



الجمهورية الجزائرية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة وهران 02 محمد بن أحمد

كلية العلوم الاجتماعية

قسم علم النفس والأرطفونيا

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر بعنوان:

إجراءات التكوين في إطار الأمر 06-03 من قانون الوظيف  
"بلدية سيق"

تخصص علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية

تحت إشراف الأستاذ:

أ. فراحي

من إعداد الطالبان:

صفور ابتمام

حري مختار

السنة الجامعية 2023-2024

## الشكر والتقدير

أولاً وقبل كل شيء، نحمد الله العزيز الكريم الحميد

على كرمه وتوفيقه

لإتمام هذا العمل وإنجازه على هذا الوجه، كل الفضل

والشكر على ذلك.

ثم نتوجه بالشكر الجزيل إلى أستاذنا الذي تفضل

بالإشراف على هذا العمل العلمي

الذي لم يبخل علينا لا بوقته ولا بأفكاره، الأستاذ

"فراحي"

وتوجيهاته السديدة لإثراء هذا البحث العلمي.

الطالبيون: ابتسام ومختار

## الإهداء

نهدي هذا العمل المتواضع وثمرته هذا الجهد إلى من شجعنا  
وجعلنا نعمل شعلة العلم الوالد بين الكريمين اللذان لم يبخل علينا  
بالمساعدات والإمكانات لإكماله في الوقت المناسب.  
نهدي العمل إلى كلنا محاببتينا وإلى كل من ساهم في إعداده ولو  
بالإرشادات والنصائح.

الطالبة: صغور ابتسام

## الإهداء

إلى أمي الغالية التي كرست حياتها في سبيل تربيتنا وتعليمنا...

إلى أبي العزيز الذي كان السند الذي يمنحني القوة دائما...

إلى إخوتي وأصدقائي...

إلى كل من دعم لي بالنجاح...

إلى كل هؤلاء اهدي هذا الجهد العلمي الذي أدعو الله أن يجعله

خالصا لوجهه الكريم وإن يعم به النفع والفائدة انه ولي ذلك

والقادر عليه...

الطالبة: حري مختار

## ملخص:

يتميز التكوين الوظيفي بأنه عملية منتظمة وعلمية مستمرة ودورية جوهره العنصر البشري تسعى من خلاله السلطة الوصية إلى تزويد الموظف بكل المهارات والمؤهلات اللازمة وفق المهام التي يمارسها فهي عملية مدروسة كي تتناسب مع كل موظف حسب تخصصه.

مما لا شك أن العملية التكوينية لها من الأهمية مما يجعل الإدارة المستخدمة والموظف على حد سواء حريصين على القيام بها والوصول إلى الأهداف المستوحاة من إجراءاتها، ولأن مهام الموظفين وأعوان الإدارة تختلف عن بعضها فقد اهتمت المؤسسات والهيئات العمومية بكافة أنواع التكوين وجميع فئات الموظفين في مختلف الرتب والتخصصات.

ولأجل هذا كله سعت السلطة إلى خلق جو ملائم للتكوين وتوفير جميع الوسائل المساعدة على ذلك المعنوية منها والمادية فسنت ترسانة من القوانين والنصوص التنظيمية ومضت في تحيينها بما يناسب كل مرحلة في ظل تغير التوجهات السياسة وتأثر الوظيفة العمومية بها وهيئت البرامج البيداغوجية وشيدت شبكة من الهياكل والمباني عبر التراب الوطني بالإضافة إلى تخصيص تكوينات في الخارج لجلب التكنولوجيا وعصرنة قطاع الوظيفة العمومية.

**الكلمات المفتاحية:** التكوين، التوظيف العمومي.

## **Résumé:**

La formation professionnelle s'avère un processus régulier, scientifique, continu et périodique, centré sur l'élément humain, par lequel l'autorité de tutelle vise à munir l'employé de toutes les compétences et qualifications nécessaires en fonction des tâches qu'il accomplit. C'est un processus bien pensé pour convenir à chaque employé selon sa spécialité.

Il ne fait aucun doute que le processus de formation est d'une importance primordiale, ce qui rend l'administration employeur et l'employé désireux de le réaliser et d'atteindre ces objectifs.

Cependant, vu que les tâches des employés et des agents administratifs diffèrent les unes des autres, les institutions et les organismes publics ont prêté attention à tous les types de formation et à toutes les catégories de salariés dans différents grades et spécialité.

Pour tout cela, l'autorité a cherché à créer un climat propice à la formation et à lui fournir tous les moyens d'assistance, tant morale que matérielle, c'est pourquoi elle a édicté de nombreuses lois et réglementations et a procédé à leur actualisation en fonction de chaque étape en prenant en considération les changements politiques et son impact sur la fonction publique. Elle a préparé des programmes pédagogiques et construit un réseau de structures et de bâtiments sur tout le territoire national, en plus d'offrir des formations à l'étranger pour apporter la technologie et moderniser le secteur de la fonction publique.

**Mots Clés:** La formation- Emploi public

## قائمة المحتويات

ب	الشكر والتقدير
ج - خ	ملخص
س	قائمة الجداول
ش	قائمة الأشكال
1	مقدمة

### الفصل الأول: تقديم البحث

5	الإشكالية
5	الفرضيات
5	أسباب اختيار الموضوع
6	أهمية الدراسة
6	أهداف الدراسة
6	الدراسات السابقة
7	التعاريف الإجرائية
8	منهج الدراسة
8	حدود الدراسة

8

الحد الموضوعي

## الفصل الثاني: ماهية التكوين

11

تمهيد

12

أولاً: تعريف التكوين

14

ثانياً: إجراءات التكوين

15

ثالثاً: أهمية التكوين وأهدافه

18

رابعاً: مراحل (خطوات) التكوين ومعوقاته

30

خلاصة الفصل

## الفصل الثالث: الوظيفة العمومية في القانون الجزائري

32

تمهيد

33

أولاً: تعريف الوظيفة العمومية

34

ثانياً: الشروط المتعلقة بالوظيفة

36

ثالثاً: تعريف الموظف

38

رابعاً: المؤسسات والهيئات الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية

40

خلاصة الفصل

## الفصل الرابع: الأساس القانوني للحق في تكوين الوظيفي

ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

تمهيد

43 أولاً: المراحل التي أدت إلى ظهور الأساس القانوني للحق في التكوين الوظيفي

50 ثالثاً: التكوين الذاتي للموظف

51 رابعاً: التكوين الاستثنائي لأجل الإدماج في رتبة جديدة

55 ثالثاً: تكوين الموظفين وتحسين مستواهم في الخارج

58 خلاصة الفصل

## **الفصل الخامس: دراسة ميدانية بـ" بلدية سيق والمعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية"**

60 1/ الدراسة الاستطلاعية

61 أ. تحديد وتعريف مجال الدراسة

61 ب. نشأة مقر بلدية سيق

67 ت. تعريف المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية

67 ث. المنهج المستخدم

68 ج. أدوات جمع البيانات

70 ح. تحديد وتعريف العينة

71 2/ الدراسة التحليلية

71 أ. عرض وتحليل ومناقشة النتائج

83 ب. اختبار الفرضيات

83 ت. تحليل النتائج بعد تحليل مضمون الوثائق الخاصة بعملية التكوين في ضوء فرضيات الدراسة

85	ج. تحليل نتائج المقابلة الخاصة بعملية التكوين في ضوء فرضيات الدراسة
90	خاتمة
90	توصيات الدراسة
91	آفاق الدراسة
92	قائمة المصادر والمراجع

## قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
79	جدول يبين توزيع الموظفين حسب الوظائف	01
80	جدول يبين توزيع عمال أقسام بلدية سيق	02
82	جدول يبين عمليات التكوين في بلدية سيق من 2020 2024	03
82	جدول يبين توزيع عدد الموظفين بلدية سيق حسب الفئة العمرية	04
83	جدول يبين مواضيع التكوين المستفيد منها موظفي بلدية سيق	05

## قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
53	الهيكل التنظيمي لمقر بلدية - سيق -	01
74	المخطط التكويني	02
79	عدد الموظفين الإطارات في المهن الثلاثة (التقنية، الإدارية، المهنية)	03
80	توزيع موظفي أقسام بلدية سيق	04
82	عمليات التكوين من سنة 2020 إلى غاية 2024	05
83	عدد الموظفين حسب الفئة العمرية	06
83	مواضيع التكوين	07



## مقدمة

تحظى عملية التكوين بأهمية بالغة في المؤسسات، لأنها تهتم بتنمية وتطوير المورد البشري والذي يعتبر أهم مورد لها، إن اكتساب المورد البشري للمؤهلات العلمية والخبرات اللازمة للعملية الإنتاجية الحديثة، لا يمكن أن تتم إلا بواسطة توفير التعليم والتكوين لهذه الموارد لإدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري المتوفر والمتوقع، حيث انه على مدى كفاءة، وقدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسه للعمل تتوقف كفاءة المنظمة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها.

ونظرا للمكانة المرموقة التي باتت تحتلها الوظيفة العامة في عالمنا المعاصر، أصبحت هذه الأخيرة تعتبر مظهرا من مظاهر ممارسة سلطة الدولة على أقاليمها، حيث تسعى الدولة إلى القيام بتشكيل هيئات ومؤسسات تعمل على ممارسة الأعمال والأنشطة الإدارية بمختلف أنواعها وذلك ضمانا لسير الوظيفة الإدارية وتحقيقا للمصلحة العامة، يحكم هذه المؤسسات نظام قانوني خاص تتميز به عن غيره من المؤسسات الأخرى، وهذا راجع إلى طبيعة أعمالها وأعوانها، حيث يحكم المؤسسات والهيئات الإدارية قانون الوظيفة العمومية، الذي ميز الموظف العام عن غيره من الأعوان في مختلف القطاعات وذلك من خلال توفر مجموعة من الشروط فيه المنصوص عليها في الأمر 06-03.

لذلك سنحاول من خلال دراستنا معرفة إجراءات التكوين في إطار قانون الوظيف العمومي 03-06 في إحدى المؤسسات العمومية والمتمثلة في بلدية سيق والمعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وهران، ومن أجل معالجة هذه الدراسة حاولنا تقسيمها إلى ثلاثة فصول والتي سنقوم بعرضها على النحو التالي:

**الفصل الأول:** والمعنون بـ "تقديم البحث"، والذي تم التطرق فيه إلى إشكالية الدراسة، فرضيات الدراسة، أهداف الدراسة، أهمية الدراسة، الدراسات السابقة، التعاريف الإجرائية، وأخيرا حدود الدراسة.

**الفصل الثاني:** والذي كان تحت عنوان "ماهية التكوين" والذي تطرقنا فيه إلى تعريف التكوين، إجراءات التكوين، أهمية التكوين وأهدافه، مراحل وخطوات التكوين، معوقات التكوين.

**الفصل الثالث:** فكان بعنوان "الوظيفة العمومية في القانون الجزائري" تم الإشارة فيه إلى تعريف الوظيفة العمومية، الشروط المتعلقة بالوظيفة العمومية، تعريف الموظف، المؤسسات والهيئات الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية.

**الفصل الرابع:** وكان بعنوان "الأساس القانوني للحق في تكوين الوظيفي" والذي تم التطرق فيه إلى بعض العناصر أهمها المراحل التي أدت بظهور التكوين، إجراءات التكوين، تكوين الموظفين وتحسين مستواهم بالخارج.

**الفصل الخامس:** والذي كان عبارة عن "دراسة تطبيقية لبلدية سيق والمعهد لوظيفي لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية"، حيث انقسم إلى قسمين دراسة تحليلية ودراسة استطلاعية؛ فأما الدراسة الاستطلاعية فقد تطرقنا إلى تحديد وتعريف مجال الدراسة بالإضافة إلى نشأة مقر بلدية سيق وتعريف المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات

المحلية، بالإضافة إلى ذكر المنهج المستخدم في هذه الدراسة والأدوات التي تم استعمالها في عملية جمع البيانات، مع تحديد العينة وتعريفها. أما القسم الثاني فكان عبارة عن دراسة تحليلية لما تم التوصل إليه من خلال تحليل المعطيات ومناقشة النتائج، بالإضافة إلى اختبار الفرضيات وصحتها، وتحليل نتائج المقابلة الخاصة بعملية التكوين في ضوء فرضيات الدراسة، وفي الأخير قمنا بختام هذه دراسة بخاتمة تستخلص جميع ما تم التطرق إليه في هذه الدراسة ورافق ذلك مجموعة من التوصيات والآفاق.

# الفصل الأول

## تقديم البحث

- ❖ إشكالية الدراسة
- ❖ فرضيات الدراسة
- ❖ أهمية الدراسة
- ❖ أهداف الدراسة
- ❖ الدراسات السابقة
- ❖ التعريف الإجرائية
- ❖ المنهج المستخدم في الدراسة
- ❖ حدود الدراسة

## الإشكالية:

إن التكوين في الوقت الحالي أصبح من أهم استراتيجيات المؤسسة لتطوير قدرات المنظمة والأفراد حيث يعتبر عنصر هام في نظام تسيير الموارد البشرية، فهو عنصر مهم في المؤسسة والذي يتطلب نظام قانوني خاص به ولمعرفة الإجراءات القانونية التي تحكمه والمتمثلة في قانون الوظيف العمومي 06-03 نطرح الإشكالية التالية:

ما هي الإجراءات المتبعة في عملية التكوين في إطار الوظيف العمومي في بلدية سيق؟

## الفرضيات:

- تتبع بلدية سيق في عملية التكوين الإجراءات المنصوص عليها في قانون الوظيف العمومي 06-03 .

## أسباب اختيار الموضوع:

- ربط الموضوع بمجال التخصص.
- الميل الشخصي للباحث لمثل هذه المواضيع التي تتعلق عموماً بالموارد البشرية.
- مكانة والأهمية التي تتمتع بها بلدية سيق.

## أهمية الدراسة:

يحتل التكوين مكانة كبيرة في عملية تنمية الكفاءات البشرية، وعليه تتطلب عناية فائقة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة حتى يتمكن من تأدية عمله بأسلوب فعال وكذلك الاطلاع على كيفية الاهتمام بالتكوين أثناء العمل وكاستجابة للنظرة الحديثة للموظف الذي يجب أن يتطور وفقا لمنظور العالمي في مجال التطور التكنولوجي.

## أهداف الدراسة:

- إجراءات تطبيق وممارسة التكوين على مستوى بلدية سيق.
- مساهمة في إثراء المكتبة العلمية بمرجع علمي في هذا المجال.
- تحديد مفهوم التكوين ومختلف أنواع العمليات التدريبية التي تمر بها بلدية سيق.

## الدراسات السابقة:

- دراسة د. جمال قروف، بعنوان "تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-194". الهدف من هذه الدراسة هو استعراض محتوى ومضمون عملية التكوين وتحسين المستوى في مجال الوظيفة العمومية، وحصرياً في الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-194، ومن خلال ذلك توصلت إلى نتيجة هي أن الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-194 تم تقنينهما بصورة علمية وقانونية،

وأنها كيفاً مع المعطيات والعوامل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعلمية، بهدف  
عصرنة الإدارة.

- دراسة نسرين حيدوسي وعفاف صديقي، لنيل شهادة الماستر بعنوان "تكوين الموظف  
العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-194 جامعة قالمة 2023"، تحت إشكالية

التالية: هل ساهمت عملية التكوين في تحسين أداء الموظف العام؟

اعتمدت في دراسة الموضوع على منهجين وهما المنهج الوصفي الذي حاولت من خلاله  
وصف والإلمام بماهية التكوين والتفصيل فيها، ومعرفة تأثيرها على أداء الموظف العام من  
جهة، وعلى الإدارة من جهة أخرى والمنهج التحليلي وذلك من خلال تحميل مواد المرسوم  
التنفيذي 20-194 المتعلق بتكوين وتحسين أداء الموظفين العموميين.

### التعاريف الإجرائية:

**التكوين:** هو عملية تطوير قدرات الأفراد وتحسين أدائهم الوظيفي وتأهيلهم لأداء مهام  
محددة، ويكون ذلك من خلال اكتسابهم لمجموعة من المعارف والمهارات الجديدة، بالإضافة  
إلى أنه يعزز من قدرة المؤسسات على تلبية متطلبات العملاء ويزيد القدرة على المنافسة بين  
المؤسسات.

**الوظيف العمومي:** عبارة عن جملة من الأنظمة والمؤسسات التي تقوم الدولة بإنشائها  
وذلك لغرض تقديم الخدمات المختلفة وتلبية كل ما يحتاجه المواطن في سبيل تحقيق

المصلحة العامة. وتشمل هذه الأنظمة والمؤسسات عدة مجالات كالتعليم، الصحة والأمن... الخ، بحيث تكون تابعة للدولة وتحت إدارتها وذلك قصد توفير الخدمات بشكل فعال ومنظم.

### **منهج الدراسة:**

على ضوء طبيعة الدراسة تم استخدام المناهج التالية: تم استخدام المنهج الوصفي من أجل عرض مختلف المفاهيم المتعلقة بالتكوين واستخدام المنهج التحليلي وذلك من أجل تفسير وتحليل المعطيات من الدراسة الميدانية، واختبار فرضيات الدراسة والتأكد من نتائج الاختبار.

### **حدود الدراسة:**

**الحد الموضوعي:** ركزت هذه الدراسة على معرفة إجراءات التكوين في إطار قانون الوظيفة العمومي 06-03.

**الحد المكاني:** وقع الاختيار على بلدية سيق والمعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية ميرازي احمد وهران.

**الحد الزمني:** تم القيام بهذه الدراسة الميدانية من خلال فترة 26 أبريل 2024 إلى غاية

08 جوان 2024

الحد البشري: رؤساء المصالح الآتية: مصلحة المستخدمين، مصلحة التكوين، مصلحة تنظيم الامتحانات.

# الفصل الثاني

## ماهية التكوين

تمهيد

- ❖ تعريف التكوين
- ❖ إجراءات التكوين
- ❖ أهمية التكوين وأهدافه
- ❖ مراحل وخطوات التكوين
- ❖ معوقات التكوين

خلاصة الفصل

## تمهيد

أدى تطور الاهتمام بالموارد البشري إلى ضرورة وجود وظيفة تعني بتسيير شؤونه وحل مشاكله، وهذا من خلال مجموعة من النشاطات والممارسات؛ وقد عرفت هذه الوظيفة زيادة في حجم نشاطها، إذ أصبحت لا تقل أهمية عن باقي الوظائف الأساسية في المنظمة؛ والمتمثلة في التكوين (التدريب) الذي يعتبر من أهم المقومات التي تعتمد عليها المؤسسات الحديثة في الوصول إلى أهدافها بأقل التكاليف، وتدل كافة المؤشرات إلى تزايد الاهتمام بوظيفة التكوين نظرا لارتباطها بمستوى أداء الفرد للوظيفة التي يشغلها، فالتكوين وسيلة فعالة في تحقيق المستوى المطلوب وفقا لما تحدده المؤسسة من أهداف.

## 1. ماهية التكوين:

تهتم المؤسسات بالتكوين لأن ما ينفق فيه يمثل استثمارا في الموارد البشرية، يكون له عائد يظهر في شكل زيادة على مستوى الفرد، فتظهر أهمية التكوين في زيادة المعارف والمهارات، الأمر الذي يؤدي إلى رفع دافعية وقدرة الفرد على العمل، ومن أجل توضيح ماهية التكوين ينبغي علينا التطرق لمختلف التعريفات المتعلقة به.

مفهوم التكوين وإجراءاته وأهميته وأهدافه:

### أولاً: تعريف التكوين:

(أ) لغة: مصدره كون يكون تكويناً - وهو إخراج المعلوم إلى الوجود-، ومعناه التدريب، التربية والتعليم، التأليف، الصنع، الإنشاء، الهيئة، الشكل. (قاموس مرشد الطلاب،

(2002)

(ب) اصطلاحاً: لم يرد تعريفاً محدداً في الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية إلا اعتباره

حقاً أصيلاً من حقوق الموظف العمومي إنما وردت عدة تعاريف لفقهاء ورجال القانون

نذكر منها:

(1) الدكتور عمار بوضياف حيث عرفه بـ "أنه العملية التي من خلالها يتمكن الموظف من

تنمية قدراته العلمية وتزويده بالمعلومات اللازمة بغرض تحسين أداءه الوظيفي".

(بوضياف، 2015، صفحة 112)

2) الدكتور أحمد العبادي "هو عبارة عن عملية مستمرة محورها الفرد، تهدف إلى إحداث

تغيرات محددة ذهنية وسلوكية وفنية لمقابلة احتياجات محددة حالياً ومستقبلاً يتطلبها

الفرد والعمل الذي يؤديه والمنظمة التي يعمل بها" (العبادي، 2013، صفحة 62)

3) الأستاذ منصور أحمد منصور تغير في الاتجاهات النفسية والذهنية للفرد اتجاه عمله"

(منصور، 1975، صفحة 314)

4) الدكتور بيجول PUJOL "العملية الديناميكية التي تهدف إلى تأهيل الأفراد وبناء وتطوير

الكفاءات في المنظمة". (D.Pujol, 2000, p. 75)

5) الأستاذ حسين أحمد الطعاني "على أنه توظيف المعلومات والمهارات والاتجاهات

المتعلقة ببيئة العمل بعد المشاركة في التدريب". (الطعاني، 2013، صفحة 17)

من خلال ما تم ذكره من تعريفات يمكننا الخروج بتعريف شامل يكون أقرب لحصر مفهوم

التكوين بشكل أدق وهو أن التكوين هو نشاط ووظيفة أساسية تقوم بها كل مؤسسة في

استهداف عنصرها البشري قصد إحداث تغييرات في أداء مهامه الوظيفية وذلك عن طريق

تزويده بمختلف الخبرات والمعلومات والمهارات لمساعدته في القيام بهذه المهام بأفضل

الطرق وأقل جهد دون المساس بجودة العمل. وهو تهيأت الموظف العمومي نفسياً وذهنياً

للتغيرات التي تطرأ مستقبلاً من جراء التطور المتسارع للإدارة ومهامها وتحسين مداركه

ومعلوماته لمواكبة هذا التطور.

## ثانياً: إجراءات التكوين:

يتطلب البرنامج الجيد للتكوين إتباع مجموعة من الإجراءات أو الخطوات وهي:

### 1- إعداد المكون وتأهيله:

يجب أن يكون مؤهلاً وقادراً على القيام بتكوين الأفراد.

نستنتج ضرورة تحلي المكون بالمؤهل والخبرة البيداغوجية الكافية حتى يكون التكوين فعالاً.

### 2- إعداد وتهيئة المتكون:

يتطلب هذا الإعداد الجيد للمكان المناسب للتكوين والوسائل المناسبة وكذا تهيئة ذهن

المتكون حتى يستوعب المعلومات والتعليمات خلال فترة التكوين.

نستنتج ضرورة توفير المكان والوسائل المناسبة، إقناع المتكون بالعملية التكوينية وشرح

أهدافها.

### 3- استعراض أسلوب أداء المكون:

وهذا عن طريق التوضيح والشرح والبيان العلمي.

نستنتج ضرورة قيام المكون بشرح المادة التكوينية بأسلوب سهل وواضح.

#### 4- إعطاء فرصة للممارسة:

توجد عدة بدائل مختلفة لممارسة التكوين، فهناك من يستخدم غالبا طريقة التفسير على أن يستعين في شرح بعض النقاط على وسائل أخرى لمساعدة التكوين وإذا ما كان العمل بالضرورة ذو طبيعة مادية فإن أفضل طريقة للتكوين هي العرض العملي (تطبيقي). نستنتج ضرورة ممارسة التكوين بطرق تطبيقية حتى يتم استيعاب المادة التكوينية بشكل جيد.

#### 5- المتابعة

حيث يجب مراجعة الفرد من وقت إلى آخر للتحقق من أنه يمارس العمل بطريقة سليمة. ولكي يكون التكوين فعالا ويفرز أثاره الإيجابية فإنه لابد من أن يتبع هذه الإجراءات. نلاحظ ضرورة مراجعة ومتابعة الفرد للتأكد من ممارسته للعمل بطريقة سليمة ومدى فعالية التكوين. (حنفي، 2002، الصفحات 352-353)

#### ثالثا: أهمية التكوين وأهدافه:

- أهمية التكوين: للتكوين أهمية بالغة تتمثل فيما يلي: (بوعريوة، 2006-2007، صفحة

(27)

يقول الأستاذ M.crouzier أن الاستثمار في الموارد البشرية أكثر صعوبة من الاستثمارات

الأخرى، لكن في حالة النجاح فإنه الأكثر مردودية" (ابراهيمى و عبد الله، 2005، صفحة

(93

ومنه نستخلص أن أهم طرف في العملية التكوينية العنصر البشري حيث أن الاستثمار فيه يعتبر استثمارا مربحا بالنسبة للفرد نفسه والمؤسسة والمجتمع ككل.

وترجع أهمية التكوين بالنسبة للمؤسسة فيما يلي:

- من خلال التكوين تزداد فعالية الفرد في أداء مهامه وفق المعايير التي اكتسبها.
- تعزيز الانتماء للمؤسسة والسعي من طرف الموظف للدفاع عنها.
- تمتع المؤسسة بسمعة جيدة في المجتمع نتيجة تقييد موظفيها بالتزاماتهم الإدارية.
- رفع الروح التنافسية بين الموظفين لتقديم أعلى المستويات والاستفادة من الدورات التكوينية.
- الانضباط أثناء تأدية العمل وتقادي حدوث أخطاء المؤدية إلى الحصول على ملفات تأديبية.
- يساعد التكوين على طرد المخاوف المرتبطة بالمهام الجديدة. (ابراهيمى و عبد الله،

2005، صفحة 05)

- كسب الكثير من الجهد والوقت.

- معرفة المزيد من المعارف واكتشاف طرق جديدة ومبتكرة في التسيير الإداري.
- التكوين ينمي الاحترام وحسن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين ومستعملي المؤسسة كمرفق عام.

يعد التكوين مصدرا مهما من مصادر إعداد الموارد البشرية وتطوير أداء العمل فهو إنفاق استثماري يحقق عائدا ملموسا لتلبية احتياجات النمو الاقتصادي والاجتماعي وازدادت أهمية التكوين في العصر الحديث، حيث أصبح ضرورة ملحة للتطور السريع في المجالات كافة بغرض مواكبة التطور المتسارع الذي يضع الفرد أمام مسؤوليات جديدة ومهام كثيرة وأعباء متنوعة لا بد من الوفاء بها حتى يكون عضوا صالحا منتجا يؤدي مهامه الوظيفية بكفاءة وفعالية. (زكاري، دون تاريخ، صفحة 09)

- أهداف التكوين:** تعد أهداف التكوين الغاية التي يسعى التكوين إلى تحقيقها؛ إن أهداف التكوين هي تلك الخطط التي تصبوا إليها المؤسسة، وفيما يلي نقوم بتلخيص هذه الأهداف.
- رفع مستوى أداء الفرد عن طريق إكسابه المهارات اللازمة لاستخدامها في ميدان العمل.
  - ينمي معنى المسؤوليات تجاه المؤسسة، ويحسن العلاقات بين أرباب الأعمال والمستخدمين.
  - تزويد الأفراد بالمعلومات المتجددة عن طبيعة أعمالهم والأساليب المتطورة لأدى تلك الأعمال.

- تخفيض التكلفة عن طريق أداء العمل بكفاءة وجودة عالية. (المرباني، دون تاريخ، صفحة 28)

- يساعد في زيادة القدرة لدى العاملين على اكتشاف المشكلات ومعوقات الأداء ومحاولة حلها.

- زيادة وتقوية أداء ومهارات وقدرات ومعارف المتدربين.

- تمكين العاملين من أداء أعمالهم بدون متابعة وتدقيق مما يخفض من العملية الإشرافية عليهم.

#### رابعاً: مراحل (خطوات) التكوين ومعوقاته:

##### ➤ مراحل (خطوات) التكوين:

تمر عملية التكوين بخطوات ومراحل أساسية ومتراصة، فلا يمكن القفز فوق إحداها على الأخرى ويعود ذلك إلى ارتكاز كل مرحلة على سابقتها، وتعد هذه الخاصية أهم ما يميز التكوين عن التعليم. فمناهج التعليم تصمم عادة لمقابلة أهداف واحتياجات عامة وتدرس في الجامعات ولجميع الدارسين دون بدل أي جهد وهو ما نجده مخالفاً لعملية التكوين حيث أن كل برنامج تكويني معتمد من طرف المنظمة يصمم وفقاً للاحتياجات التكوينية الفعلية للعاملين، ويكون هذا بطبيعة الحال من برامج مختلفة كتحديد الاحتياجات التكوينية وتنفيذها، ثم متابعة نقل آثار التكوين.

وتتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

## 1- تحديد الاحتياجات التكوينية:

تقوم بعض المؤسسات بإعداد وتنفيذ برامج تكوينية لأنها مفضلة بين العاملين أو لأنها تقوم بها المؤسسات المنافسة، أو لوجود فائض في الميزانية المخصصة وما إلى ذلك، وهذا خطأ بل يجب اللجوء إلى التكوين في حالة واحدة فقط وهي توفر مؤشرات تدل على إمكانية مساهمة التكوين في حل مشكلات محددة أو رفع الكفاءة في مجالات معينة وهذا ما تؤمنه هذه الخطوات التي تسمح بتحديد مدى الحاجة للتكوين من عدمه. (أبو بكر، 2004، صفحة 265)

وهناك عدة أساليب تتمكن من خلالها المؤسسة من الكشف عن احتياجاتها التكوينية منها:  
(عقون، 2006-2007، صفحة 56)

أ- **تقييم الأداء:** يعتبر تقييم الأداء وسيلة لمعرفة مدى تحقيق العامل للأعمال المطلوبة منه إضافة إلى ما يوفره من معلومات إضافية عن سلوك الفرد في العمل وإخلاصه، الأمر الذي يساعد المؤسسة على الكشف عن احتياجات تكوينية محددة.

ب - **متابعة المظاهر التنظيمية السلبية:** توجد بعض المظاهر التنظيمية السلبية والتي قد نستدل منها على وجود حاجة للتكوين مثل: ارتفاع التكاليف، ضعف الرقابة على المواد ضعف الرقابة على الجودة وزيادة نسب المنتجات التالفة الصراع المستمر مع الإدارة كثرة

الشكاوي ارتفاع معدل دوران العمل والغياب، ارتفاع معدل حوادث العمل، ضعف الانضباط...الخ.

ج - التحليل التنظيمي: يشمل التحليل التنظيمي ثلاث جوانب أساسية هي:

• تحليل المهام أو العمل: يتناول تحليل العمل بالدراسة التفصيلية خطوات العمل ومراحله المختلفة بالنسبة للوظيفة ودراسة كل مرحلة ومدى إمكانية تطويرها وما هي الأدوات المستخدمة وإمكانية إدخال آلات جديدة، ثم المهارات الجديدة اللازمة لأداء هذا العمل على ضوء هذه التغيرات.

• تحليل التنظيم: من خلال تحليل التنظيم تستطيع الإدارة الوقوف على كثير من المشاكل التنظيمية، من حيث مثلا مدى وضوح أو غموض الأهداف ومدى كفاءة الموارد البشرية والمادية لتحقيق هذه الأهداف، ومدى تناسب توزيع أعباء العمل وتناسب الاختصاصات مع قدرات الأفراد ومدى تفويض السلطة إلى المرؤوسين ومدى وجود خطوط اتصال بين المستويات الإدارية المختلفة...الخ.

• تحليل الفرد: ويقوم هذا النوع من التحليل على دراسة العامل من ناحية قدراته ومؤهلاته، دوافعه واتجاهاته، حاجاته وسلوكه ومدى تعاونه، حبه للعمل إخلاصه، قدرته على الاتصال والتفاهم، مدى انسجامه مع الآخرين...الخ، وهنا نشير إلى نقطة

أساسية توجب التعرف على أهداف الفرد وهل تتوافق وأهداف التنظيم عند تحديد الاحتياجات التكوينية.

**ت - الاختبارات:** مثل اختبارات الذكاء، اختبارات القدرات، اختبارات المهارة اليدوية... الخ، والتي تقوم المؤسسة بإجرائها بهدف قياس مدى كفاءة العامل وأدائه لعمله، ويستفاد منها في تحديد حاجات تكوينية محددة، مما يساعد على تصميم برامج تكوينية تدور حول علاج هذه الاحتياجات.

**ث - المقابلات والاستقصاءات:** تجري مع الأفراد وتفيد في الوقوف على المشاكل ونقاط الضعف التي تحتاج معالجتها ببرامج تكوينية خاصة.

نلاحظ أن العملية التكوينية تمر بمراحل بدء بتحديد الاحتياجات التكوينية التي تعد الأساس في التكوين والتي من خلالها يتم الكشف ومعرفة الأسباب المحتملة للتكوين ويمكن الكشف عن هذه الاحتياجات من خلال تقييم أداء العامل ومدى إنجازه للمهام الموكلة له، أو وجود مشكلات وعوائق في التنظيم يراد حلها بالتكوين مثل: الصراع مع الإدارة وكثرة الشكاوى، الغياب، زيادة المنتجات التالفة... الخ.

**2- تصميم البرامج التكوينية:** بعد تحديد الاحتياجات التكوينية بدقة في صورة أفراد يحتاجون إلى جهد تكويني محدد لتحقيق النتائج التي تريدها المنظمة، تبدأ عملية بناء

وتصميم البرامج التكوينية بطريقة تحقق الأهداف المطلوبة من سياسة التكوين ". (بربر،

1997، صفحة 166)

فعملية تصميم البرامج التكوينية تعتبر المرحلة الثانية من مراحل سياسة التكوين ويتوقف نجاح هذه المرحلة على نتائج المرحلة الأولى أي مرحلة تحديد الاحتياجات التكوينية التي تعتبر أساس تصميم أي برنامج تكويني، ويقصد بتصميم البرامج التكوينية أنها العملية التي يتم بموجبها تحويل الاحتياجات التكوينية إلى خطوات عملية من خلال تصميم برنامج يلي ما حددته الاحتياجات من نقص في و المهارات، فهي إذن حلقة الوصل بين مرحلة تحديد الاحتياجات التكوينية ومرحلة تنفيذ البرنامج التكويني، حيث يتم من خلالها تحديد الموضوعات التكوينية ودرجة عمق وشمول المعلومات الكفاءات وهذه الموضوعات بالإضافة إلى الأساليب التكوينية. (جعفري، 2008-2009، صفحة 92)

ويمكن أن يضم البرنامج التكويني عديد العناصر منها: (عقون، 2006-2007، صفحة 58)

- تفاصيل عن المتكويين، أي أن البرنامج موجه لأفراد جدد، موجه لأفراد مقبلين على الترقية...الخ.

- موضوع التكوين، أي تحديد مواضيع ومواد التكوين مع تحديد درجة العمق والشمول في عرضها والمنطق المنتهج في تتابع عرضها.

- تحديد طرق وأساليب التكوين.
- تحديد المكونين ومعايير التقييم.
- تحديد مسؤولية الإدارة، أي المشرفين على تنفيذ ومتابعة البرنامج التكويني.
- تعيين مكان التكوين إذا كان داخليا أم خارجيا.
- تحديد نوعية الحوافز المعتمد عليها، وهذا لإثارة دوافع الأفراد المتكونين بغية التحصيل والتكوين الجيد، وهو أمر أساسي في أعداد البرامج التكوينية.
- تخصيص ميزانية التكوين، أي حصر كافة المصاريف والمستلزمات اللازمة للتنفيذ السليم للبرنامج التكويني، ورصد الاعتمادات اللازمة لها.
- بعد مرحلة تحديد الاحتياجات التكوينية تأتي المرحلة الثانية وهي مرحلة تصميم البرامج التكوينية التي تعتبر حلقة وصل بين مرحلة تحديد الاحتياجات التكوينية ومرحلة تنفيذ البرنامج التكويني، حيث يتم من خلالها تحديد الموضوعات التكوينية ودرجة عمق وشمول هذه الموضوعات بالإضافة إلى الأساليب التكوينية.

### 3-تنفيذ البرامج التكوينية:بعد مرحلة تصميم برنامج التكوين تأتي مرحلة تنفيذ البرنامج

سواء كان هذا البرنامج داخل المؤسسة أو خارجها مع الالتزام بعقد الدورة التكوينية في المكان والزمان المحددين سابقا وتعتبر مرحلة إدارة البرنامج وتجسيده ميدانيا.

ولتنفيذ البرامج التكوينية لابد من تحديد الإجراءات التالية: (عبد الباقي، 2004، صفحة

(277)

**1. الجدول الزمني للبرنامج:** يتضمن هذا الجدول عدد أيام البرنامج وعدد الجلسات في كل يوم وزمن وبداية ونهاية كل جلسة موعد الرحلات والتسجيلات، الاختبارات وحفل الختام، ويجب أن يتوفر وقت كاف لتنفيذ البرنامج التكويني يتفق مع طبيعة وعدد الموضوعات التي يشملها ومدى أهميتها وكذلك يتوقف على طول فترة التكوين وعلى طبيعة مستوى المتكويين.

**2. مكان التكوين:** قد يتم تنفيذ البرنامج التكويني داخل المؤسسة وهو ما يعرف بالتكوين الداخلي وهنا تتولى وحدة التكوين بالمؤسسة أو مركز التكوين التابع للمؤسسة مسؤولية البرنامج التكويني ويمتاز هذا التكوين بإمكانية تنفيذ البرنامج التكويني على ضوء التخطيط الذي وضعتة المؤسسة للبرنامج وكذلك إمكانية فرض الرقابة من قبل المؤسسة على تنفيذ البرنامج.

**3. متابعة المكونين والمتكويين:** المتابعة اليومية لإجراءات تنفيذ البرامج التكوينية.

نستنتج أن هذه المرحلة تعتبر مرحلة تجسيد البرنامج التكويني ميدانيا ويتطلب تنفيذها تحديد الإجراءات التالية:

- إعداد الجدول الزمني للبرامج وتنسيقها.

- تجهيز وإعداد مكان التكوين.

- متابعة المكونين والمتكونين.

**4- تقييم البرامج التكوينية:** إن التكوين شأنه في ذلك شأن باقي الوظائف الأخرى، يوجب

ضرورة تقييمه لتحديد مدى فعاليته ومسؤولية مدير التكوين لا تقتصر فقط على تحديد

الاحتياجات التكوينية وتصميم البرامج، بل يجب عليه أن يتأكد أنه قد تم إشباع هذه

الحاجات من خلال برنامج التكوين.

وتعد عملية تقييم البرامج التكوينية مرحلة مهمة بالنسبة للفرد والمؤسسة على السواء فبالنسبة

للأفراد، فإن التقييم يقوم بتدعيم مقدرة الأفراد نحو اقتراح معايير تغيير وتحسين لم تكن

مدرجة أو مستعملة ضمن أهداف التكوين، كما أنه يعطي إمكانية التحقق من أن الفرد قد

استفاد من التغيرات المراد تحقيقها في التكوين والتي تم تحضيره لها، لذلك فإن التقييم يساعد

المتكون على تحديد الموضع الذي يناسبه لاستغلال ما تحصل عليه من خلال التكوين من

معارف ومهارات، لا سيما وأن التقييم شرط ضروري وأساسي لضمان فاعلية التكوين في

تحسين كفاءة الأفراد وتدعيم الثقة لديهم، أما أهمية التقييم بالنسبة للمؤسسة فيسمح بتحقيق

الممارسة الجيدة، ويظهر هذا من خلال متابعة المؤسسات لنشاطاتها عبر لوحات القيادة

حيث يتم أخذ القرار حول معايير تصحيحية في حالة الانحراف بالمقارنة بالأهداف، كذلك

فإن هذه المتابعة الدورية تقلل من درجة الخسارة المتوقعة. (عبد الباقي، إدارة الموارد

البشرية(مدخل تطبيقي معاصر)، 2004، صفحة 277)

وهناك أربعة مستويات من مقاييس تقييم البرامج التكوينية وهي: (عقون، سياسات تسيير

الموارد البشرية بالجماعات المحلية، 2006-2007، صفحة 66)

- ردود فعل المشاركين في البرنامج التكويني بعد انتهاء التكوين، حيث يتم توزيع استمارات معلومات لتقييم البرنامج التكويني، وتتضمن أسئلة حول محتوى البرنامج ومدى فائدة المحتوى للمتكونين وطرق التكوين وأسلوبه ودرجة التفاعل بين المتكون والمكون ودرجة ملائمة فترة التكوين وموقعه والمستلزمات المستخدمة في العملية التكوينية.

ويعد هذا المقياس من بين المقاييس الذاتية الذي يعتمد على وجهات نظر المتكونين في البرنامج ولذلك فإن نتائج هذا المقياس قد لا تعكس درجة فاعلية البرنامج التكويني بموضوعية وصدق.

- مدى تعلم المتكونين للمحتوى المحدد في البرنامج التكويني، وهذا يتم من خلال إجراء اختبارات بعد الانتهاء من البرنامج التكويني، وغالبا ما تكون هذه الاختبارات كتابية، وتتضمن أسئلة حول المواضيع التي تم تقديمها في البرنامج ومن ثم تحديد درجة استيعاب هذا المحتوى وفق نتائج الاختبارات.

- إن هذا المقياس قد لا يكون شموليا، فهو يركز على المفاهيم والأسس النظرية دون تحديد إمكانية تطبيقها في الواقع العملي من قبل المتكونين، إذ أن الاستخدام والتطبيق

لهذه المفاهيم النظرية هي الأساس والهدف الذي تسعى معظم البرامج التكوينية إلى تحقيقه.

- مدى استخدام المهارات الجديدة والمعارف التي تم اكتسابها، وهذا يتم تحديده بعد انتهاء التكوين وممارسة العمل، إذ يتم قياس أداء المتكون بعد ممارسته للعمل ويقارن بما كان عليه أداءه قبل التكوين. وهذا المقياس يسمى بمقياس مراقبة الأداء السابق واللاحق (نفس الشيء ينطبق على سلوك المتكون). ويعد هذا المقياس من بين المقاييس الموضوعية التي يمكن الاعتماد عليها لتقييم البرنامج التكويني فارتقاء الأداء (أو السلوك) اللاحق عن الأداء (أو) (السلوك) السابق ينعكس في ارتفاع العوائد المحققة من البرنامج التكويني مقارنة بتكاليفه.

- العوائد الإجمالية المحققة للمؤسسة بعد تنفيذ البرنامج التكويني قياسا بالتكاليف، أي تحديد العوائد الاقتصادية من التكوين، إن هذا المعيار ذو أهمية في مقارنة تكلفة البرامج المختلفة وتحديد الحصة النقدية الموزعة على كل من تصميم البرنامج وتنفيذه وتقييمه، إلا أنه ينبغي الإشارة إلى أنه إذا كانت هناك سهولة نسبية في حصر تكاليف البرنامج التكويني، فإنه من الصعوبة بما كان تحديد العوائد الاقتصادية من ورائه والتي قد تأخذ مداها على المدى الطويل.

نستنتج انه بعد مرحلة تنفيذ البرنامج التكويني تليها مرحلة تقييم البرامج التكوينية أي قياس مدى التغيير الذي أحدثه التكوين في المتكويين، ومدى فعاليته والأثر الذي تركه في معارف وسلوكيات المتكويين.

### ➤ معوقات التكوين:

على الرغم من أن مهمة مسؤولي التكوين حيوية وضرورية للرفع من فعالية التنظيمات إلا أن هناك عدة مشكلات تمنعها من تحقيق أهدافها، وهذه المشكلات تتمثل في: (بوفلجة، دون تاريخ، الصفحات 77-78)

- جهل بعض المسؤولين لأهمية الدور الذي يمكن لمصلحة التكوين أن تلعبه وبالتالي اعتباره مصلحة إدارية موجودة لأنها واردة في الهيكل التنظيمي للوحدة، وهمها الوحيد هو أخذ ملفات العمال الجدد إلى مصلحة المستخدمين واستقبالهم الأولي.
- كفاءة الكثير من القائمين على هذه المصالح، حيث يقومون بأعمال روتينية وإدارية تتماشى مع فهمهم لمهمة مسؤول التكوين.
- اعتبار مصلحة التكوين غير منتجة مثلها مثل المصالح الإدارية الأخرى، وبذلك تقل أهمية الدور المنوط بها.
- هناك اعتقاد من العاملين بأن الدورات التكوينية تمثل عدم قدرة العامل على القيام بعمله وهذا يوضح افتقار العاملين إلى الفهم السليم بأهمية التكوين ومدى منفعتهم لهم

وللمنظمات التابعين لها مما يؤدي بهم إلى النظر إلى التكوين بأنه تقليل من قدرتهم ومكانتهم.

- عدم توفر المكونين الأكفاء المعدين إعدادا تربويا مناسباً يمكنهم من فهم العملية التربوية أو فهم نفسية الموظف الدارس.

- عدم توفر التسهيلات للقيام بالعملية التكوينية.

- عدم وضوح أهداف البرنامج التكويني الذي يمثل أساساً لنجاح الدورة، ومع انعدام الوضوح في تحديد الأهداف الخاصة بالتكوين ينعلم التقييم العلمي ولا يكون ممكناً.

- افتقاد الدورة التكوينية للأسس العلمية والعملية في تخطيط وتنفيذ وتقييم ومتابعة النشاط التكويني، حيث الاعتماد الغالب في هذه الدورات على الأساليب التقليدية التي تحول دون إمكانية تقدم أو تطوير أنظمة المنظمة أو تحقيق كفاءة وفعالية التكوين.

من خلال ما سبق يمكن حصر معوقات التكوين في: الجهل بدور مصلحة التكوين واعتبارها غير منتجة والتشكيك في قدرة القائمين بها و جهل العاملين بأهمية التكوين، وعدم توفر مكونين أكفاء، بالإضافة إلى عدم وضوح البرامج التكوينية وافتقادها للأسس العلمية والعملية في تخطيط، تنفيذ، تقييم ومتابعة التكوين.

## خلاصة الفصل

يعتبر التكوين تلك العملية المنهجية الذي تسعى لتحقيق العديد من الأهداف ويعتبر أهمها لتطوير من مهارات ومعارف الأفراد قصد تمكينهم وتأهيلهم لأداء وظائفهم بشكل صحيح؛ حيث يتطلب التكوين جملة من الإجراءات لا بد من اتخاذها وهذا لضمان السير الحسن لهذه العملية. بالإضافة إلى أنه يمر بمجموعة من المراحل ويعتبر التكوين استثمار ضروري للمؤسسات الوظيف العمومي، حيث يساهم في تعزيز فعالية العاملين الأمر الذي يدفع إلى تحسين الأداء العام وزيادة الإنتاجية، واستنادا على ذلك يمكننا الإشارة إلى أن التكوين لا يقتصر فقط على تحسين الأداء الفردي، وإنما يمتد ليشمل أداء المؤسسة. مما يعزز من قدرتها على المنافسة والبقاء في السوق.

# الفصل الثالث

## الوظيفة العمومية في القانون الجزائري

تمهيد

- ❖ تعريف الوظيفة العمومية في القانون الجزائري.
- ❖ الشروط المتعلقة بالوظيفة العمومية.
- ❖ تعريف الموظف.
- ❖ المؤسسات والهيئات الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية.

خلاصة الفصل

## تمهيد

يلعب الوظيف العمومي دورا حيويا في تحقيق أهداف الدولة حيث أن الموظف العمومي هو بمثابة حلقة وصل بين الحكومة والمواطنين، ويتطلب الأمر وجود إطار قانوني واضح يحدد الحقوق والواجبات، مما يسهم في تحسين الأداء الإداري ويعزز من فعالية الخدمة العمومية، كما أن التنظيم الجيد للوظيفة العمومية يساعد في تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين، ويضمن لهم بيئة عمل مناسبة تتيح لهم تقديم أفضل ما لديهم، هذا الأمر يعزز من استقرار الدولة ويؤكد على أهمية الموظف العمومي في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

## 2. الوظيفة العمومية في القانون الجزائري

### أولا - تعريف الوظيفة العمومية:

يتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناء على فلسفة الدولة ودرجة تدخلها في الخدمة العمومية وعلى نظرتها للقائمين بهذه الخدمة، والنظام الذي يختاره لتحقيق غايتها.

### - المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية:

يعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية، ولقد أعطيت الوظيفة العمومية عدة تعاريف نذكر منها ما يلي:

- "الوظيفة العمومية ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية، والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام، ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة، والتي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته" (قاسم، 1989، صفحة 06)

- "الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف وهي توجد عادة قبل أن يشغلها أحد لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها وواجباتها عن يشغلها، فهي تبقى قائمة ولا تنتهي بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها، والقاعدة أن الوظيفة العمومية تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها المشرع" (فهمي، 1994، صفحة 35)

- "الوظيفة العمومية بمفهومها الواسع تعني مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية، وبهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية، أما بمفهومها الضيق، فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفون العموميون. (Essaid, 2003, p. 11)

تشمل الوظيفة العمومية على مدلولين، أحدهما شكلي والآخر موضوعي:

- المعنى الشكلي: تعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة، هؤلاء الموظفون يعملون لصالح الإدارة وباسمها.
- المعنى الموضوعي: تعني الوظيفة العمومية بمعناها الموضوعي النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين، والذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام واختصاصات. (الجوهري، دون تاريخ، صفحة 05)

### ثانياً: الشروط المتعلقة بالوظيفة:

يمكن حصرها هي الأخرى في شرطين أساسيين هما: عمومية الوظيفة، وديمومتها.

#### 1-عمومية الوظيفة:

يقصد بعمومية الوظيفة أن يشغل المتربص وظيفة لدى إحدى المؤسسات والإدارات العمومية التي نص عليها المشرع صراحة عن طبيعتها العمومية في المادة 2/2 من الأمر 03/06

وذلك بالنص على أنه: " يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة 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 أحكام هذا القانون الأساسي "

## 2- ديمومة الوظيفة:

يقصد بالديمومة أن تكون الوظيفة لازمة لخدمة المرفق العمومي، وتتصرف أيضا للموظف، فلا تكون الاستعانة به بشكل عرضي أو مؤقت، وفي هذه الحالة نجد المشرع ينكر صراحة صفة الموظف على الأشخاص الآتي ذكرهم:

- الشخص الذي تستخدمه الإدارة ليقوم بمهام لخدمة المرفق العمومي في إطار تطبيق أحكام المادتين 19 و 20 وخص بها المشرع تحديدا مناصب الشغل الخاصة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات وكذا مناصب الشغل المخصصة للموظفين في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

- الشخص الذي تستخدمه الإدارة للقيام بمهام تكتسي طابعا مؤقتا في إطار تطبيق نص المادة 61، فهؤلاء الأشخاص "أعوان متعاقدون" لا يحق لهم في اكتساب صفة الموظف،

ولا في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العامة، بحكم نص المادة 2/22 واستخدامهم من قبل المؤسسات والإدارات العامة يعتمد على نظام التعاقد حيث يوصف عقد توظيفهم بأنه عقد عمل، قد يكون محدد أو غير محدد المدة ويكون بصفة استثنائية في الأحوال المنصوص عليها في المادتين 20 و 21 المشار إليهما أعلاه، مع التنويه إلى خضوعهم في ممارسة مهامهم إلى المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29/09/2007 والمتعلق بنظام الأعوان المتعاقدين. (المرسوم الرئاسي 07-308، 2007)

### ثالثا: تعريف الموظف:

لم يعط المشرع الجزائري تعريفا دقيقا للموظف العمومي بل اكتفى فقط بتحديد الأشخاص الذين يطبق عليهم القانون الوظيفي، مبينا في ذلك نفس موقف المشرع الفرنسي، فيما يتعلق بتحديد خصائص الموظف العمومي.

من هو الموظف؟ نصت المادة الأولى (1) من قانون التوظيف الفرنسي الصادر في 19 أكتوبر 1966 على: " يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة ويشغلون درجة من درجات الكادرات في إحدى الإدارات المركزية للدولة أو في إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أو في المؤسسات القومية". أما بالنسبة للمشرع الجزائري فقد حدد في المادة الأولى من الأمر رقم 133/66 الأجزاء المكونة للموظف الجزائري حيث نصت المادة 01 على: " يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة والذين وسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية."

فحسب نص المادة الأولى (1) من الأمر 133/66 فإن الموظف هو يتميز بـ:

1- دائمية الوظيفة.

2- العمل في إحدى مصالح الدولة.

3- صدور قرار تعيين.

4- الترسيم في إحدى درجات التدرج الوظيفي.

من هذا المنطلق، يمكن القول بأن الموظف العام، هو العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية، فيكون حينئذ في وضعية قانونية وتنظيمية تجاه المؤسسة التي يعمل بها، ولعل هذا ما يؤكد نص المادة الثالثة (03) من الأمر 133/66. (الأمر رقم 03-06، 2006)

أما القانون الجديد المتمثل في الأمر 03/06 "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"

وتتص المادة الثانية (2) من نفس الأمر على: "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية".

#### رابعاً: المؤسسات والهيئات الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية:

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

وتعتبر الإدارة ذلك الجزء في المؤسسة المسؤولة عن تحقيق النتائج المرجوة، والتي وجدت من أجلها في المجتمع بأقل التكاليف من خلال استخدام العناصر المادية والبشرية الاستخدام الأمثل والأفضل، بما يكفل لتلك المؤسسة البقاء والاستمرار في المستقبل.

أما عملية الإدارة: فهي نشاط إنساني اجتماعي ذهني، تتناسق فيه جهود العاملين في المؤسسة أفراداً أو جماعات لتحقيق أهدافها وأهداف العاملين على حد سواء.

والإداري: هو ذلك الشخص الذي ينسق ويوجه جهوده وجهود الآخرين لتحقيق الأهداف المتفق عليها.

وباستعراض التعاريف التي قدمها الكتاب والباحثون في مجال الإدارة العامة بغية التوصل لفهم مضمونها وتحديد معالمها الأساسية، نلاحظ أن هناك ثلاثة (3) اتجاهات: (أوسمرا،

2009، صفحة 05)

**الاتجاه الأول:** ينظر إلى الإدارة العامة بالمعنى الوظيفي، من حيث أنها نشاط معين يستخدم لتحقيق مهام معينة وإنجاز أهداف ونتائج معينة، يركز أصحاب هذا الاتجاه على العملية الوظيفية (الإدارية بمراحلها المختلفة من تخطيط وتنظيم وقيادة وإشراف وتوجيه ورقابة).

**الاتجاه الثاني:** يهتم بتعريف الإدارة العامة (بالمعنى العضوي) من حيث أنها تعبر عن مجموع الأفراد (الجهاز الإداري) الذين يضطلعون بالعملية الإدارية داخل المنظمات العامة المختلفة، أو أنها المنظمة العامة نفسها.

ويعرفها الدكتور إبراهيم العمري الإدارة العامة في هذا الاتجاه على أنها " مجموعة الأفراد الذين يمارسون النشاط الإداري أو رجال الإدارة أنفسهم. (أبوسمرة، 2009، الصفحات 07-

(06

**الاتجاه الثالث:** وهو الاتجاه الأكثر شمولاً، حيث ينظر إلى الإدارة العامة نظرة متكاملة وتشمل جانبها الوظيفي بشقيه بالإضافة إلى الجانب العضوي، دون إغفال هدف الإدارة العامة وهو تحقيق أو تنفيذ السياسة العامة.

## خلاصة الفصل

يعتبر الوظيف العمومي في القانون الجزائري الإطار العام القانوني الذي من خلاله تتحدد العلاقة بين الدولة والمواطنين من خلال الوظائف الحكومية، حيث أن هذا النظام يسعى لضمان تقديم خدمات عامة فعالة ومنتظمة مقدمة للمواطنين، بحيث ينظم القانون الجزائري الوظيفة العمومية وذلك من خلال جملة من القوانين والتشريعات التي تحدد حقوق وواجبات الموظف في الوظيف العمومي بالإضافة إلى شروط التوظيف والترقية والعقوبات، بحيث تم تخصيص هيئات ومؤسسات خاصة تكون خاضعة لقانون الوظيفة العمومية وبالتالي فإن الوظيف العمومي جزء أساسي من النظام الإداري في الجزائر ويلعب دورا فعالا في تطوير الدولة وتحقيق التنمية من خلال تقديم خدمات تكون ذات جودة عالية للمواطنين.

# الفصل الرابع

## الأساس القانوني للحق في تكوين الوظيفي

تمهيد

- ❖ المراحل التي أدت بظهور التكوين.
- ❖ إجراءات التكوين.
- ❖ تكوين الموظفين وتحسين مستواهم في الخارج.

خلاصة الفصل

## تمهيد

تعتبر الوظيفة العامة، وبالأخص الموظف العام، محور الحياة الإدارية في الدولة الحديثة؛ تستثمر الدولة في العنصر البشري كونه موردا أساسيا في عملية البناء والازدهار، إن الاهتمام بالوظيفة العامة يعزز من مكانة الموظف العام، الذي يعتبر الأداة الرئيسية للدولة لتنفيذ قراراتها. لذلك يجب توفير بيئة عمل مناسبة من خلال منظومة قانونية تحمي حقوقه وتضبط واجباته، لقد أولى المشرع الجزائري اهتماما كبيرا بالموظف والوظيفة العامة، من خلال وضع منظومة قانونية متكاملة تنظم هذا المجال الحيوي، وذلك استجابة للتطورات الحاصلة.

### 3. الأساس القانوني للحق في تكوين الوظيفي

أولاً: المراحل التي أدت إلى ظهور الأساس القانوني للحق في التكوين الوظيفي:

- المرحلة الأولى (من سنة 1962 إلى غاية سنة 1996)

ظهرت في هذه المرحلة عدة قوانين ونصوص تنظيمية نذكر منها:

أ. الأمر (66-133): يعتبر أول نص قانوني تناول الوظيفة العمومية في الجزائر المستقلة

حيث خصص لعملية التكوين مادتين هما المادة 22 و23 اللتان تعتبران نقطة بداية

ومؤشر صريح وجدي لاهتمام السلطات وإيلاءها للتكوين أهمية بالغة فقد تناولت المادة

22 منه إلزامية تكوين المترشحين للوظيفة العمومية من طرف المؤسسات والهيئات

العمومية وضمان كافة التدابير والوسائل لنجاح هذه العملية فيما تناولت المادة 23 منه

الامتيازات التي يستفيد منها المتكون و حددت له حقوقه وواجباته. (الأمر 66-133،

1966)

تلت الأمر (66-133) عدة نصوص تنظيمية تحدد كيفية ووسائل التكوين ومختلف

الهيئات والمؤسسات العمومية المكلفة بها.

ب. المرسوم (69-52): وجاء هذا المرسوم تطبيقاً للمادة 22 من الأمر (66-133)

والغرض منه تحديد التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإلتقان للموظفين وأعوان الدولة

والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية حيث ألزم هذا المرسوم الدولة من

خلال الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية بالرفع من نتائج أداء مختلف المصالح العمومية وذلك بإجراء وإعداد وتنظيم دورات تكوينية وإتقان لفائدة الموظفين والأعوان التابعين لها. (المرسوم 69-52، 1969، صفحة 495)

إضافة إلى أن المادة الثانية منه حددت طرق وكيفيات تنظيم دورات التكوين والإتقان من أجل الترقية، كما وضحت المادة الثالثة الغرض من إجراء هذه التكوينات لأجل الترقية لرتبة أعلى في نطاق قوانين خاصة أو من أجل إضافة وتنمية المعارف للموظف لتحسين مؤهلاته لأداء مهامه الإدارية وفق معايير علمية.

ت. المرسوم (85-59) (المرسوم 59-85، 1985، صفحة 333) المتضمن القانون الأساسي النموذجي المطبق على عمال المؤسسات والإدارات العمومية وجاء هذا المرسوم بعد فشل المشرع الجزائري في دمج الوظيفة العامة والعمل في القطاع الاقتصادي في بوتقة واحدة من خلال القانون 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، والذي أبان عن محدوديته وعدم تحقيق الأهداف التي جاء من أجلها. (القانون 12-78، 1978، صفحة 72)

رغم هذا فإنه لم تأتي نصوص تنظيمية في ظل هذا المرسوم، حيث استمر العمل متواصلا بالمرسوم رقم 52/59 وفق أحكام الأمر 133/66 لمدة زمنية طويلة.

## - المرحلة الثانية (1996/2020)

تميزت هذه المرحلة بإجبارية التوجه قدما وبشكل سريع من ذي قبل بتكوين الموظف لعدة اعتبارات فرضتها الظروف المحيطة أهمها الظروف السياسية واتساع وتطور الخدمات الإدارية وازدياد متطلبات المواطن في الاستفادة من هذه الخدمات وقد ظهرت النصوص القانونية التالية:

2. المرسوم 96-92: المتضمن تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

استمر العمل مطولا بالمرسوم رقم 85-59 الذي لم يكن واضحا في تناوله لعملية التكوين ولم تشهد من خلاله أي تقدم لها في ظل تطور المهام الإدارية للموظف ووجود معطيات متعددة وجديدة كان لزاما التوجه إلى إصدار وسن قوانين تولى أهمية وعناية خاصة بالعملية التكوينية، حيث صدر المرسوم 96/92 الذي تناول التكوين بشكل مفصل وأكثر دقة وقد جاءت المادة الأولى منه.

ان المرسوم 96/92 هو الإطار الوحيد الذي تتم عبره العملية التكوينية وفق الشروط المتعلقة بأعمال التكوين المتخصص التحضيرية للالتحاق بالوظائف العمومية وكذلك تحسين مستوى الموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية وتحسين مستواهم ومعلوماتهم.

أما المادة الثانية منه فقد بما يلي:

تحديدا لأنواع التكوين والغرض من كل نوع تكوين وهي:

- التكوين المتخصص؛

- التكوين من أجل تحسين المستوى؛

- التكوين من أجل تجديد المعلومات.

إضافة إلى أنه نص على كفاءات تنظيم التكوين في الإدارات العمومية وإجراءاته.

يعتبر المرسوم 92/96 قفزة نوعية في مجال التكوين لما أتى به من تنظيمات ونصوص قانونية أبرزها أنه ألزم المؤسسات والإدارات العمومية بإعداد مخططات قطاعية سنوية أو متعددة السنوات في إطار تسيير الموارد البشرية وإعطاء التكوين أولوية بحيث تتوافق عمليات التكوين مع أهداف الإدارة ومخصصاتها المالية مع مراعاة التطور المتسارع في المؤهلات الإدارية والتقنية وأهداف الإدارة المستخدمة. (المرسوم 92-96، 1996)

2. الأمر 03/06: المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

جاء الأمر 03/06 بناء على مستجدات تطلبتها الإدارة الحديثة وفق معطيات سياسية واقتصادية واجتماعية مقنن بطريقة علمية ويضم 224 مادة تناولت مختلف الوضعيات التي تصادف المسار المهني للموظف العمومي، حيث رأى أن التكوين والترقية عاملان مهمان في تحسين أداء الموظف وتحفيزه حيث خصه بالمواد التالية:

المادة 38: "للموظف الحق في التكوين، وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته

المهنية". (الأمر 03/06، 2006، صفحة 03)

من خلال هذه المادة نستكشف أن للموظف العمومي الحق في التكوين وتحسين مستواه وفق عدة طرق تختارها الإدارة التابع لها وترى مناسبة سواء داخلها أو خارجها. مما يعني أن التكوين حق قار وثابت مكفول قانونا وشرط أساسي لعملية تحسين المستوى لتقديم خدمة إدارية جيدة والترقية في الرتبة.

كما نصت المادة 104 منه على "يتعين على الإدارة تنظيم دورات للتكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف، وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة".  
(الأمر 03/06، 2006، صفحة 08)

من خلال المادة نستنتج أن:

- الجهة المكلفة بعملية التكوين هي الإدارة وهي ملزمة بذلك.
  - التكوين يتم بشكل دائم ودوري لضمان مواكبة التطورات الحاصلة.
  - التكوين شرط أساسي في الترقية في الرتبة.
  - التكوين من أجل تولي مهام أخرى أو مسؤوليات جديدة.
- كما جاءت المادة 111 من الأمر نفسه بـ "يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير نقدية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى".

حيث جاءت المادة بما يلي:

- أن العملية التكوينية تندرج ضمن السياسة التقديرية لتسيير الموارد البشرية.

- وضع مخططات سنوية لتسيير الموارد البشرية من ضمنها العملية التكوينية مستقبلا

سنوية أو متعددة السنوات.

وقد أبقى الأمر 03/06 على بعض أنماط التكوين وأضاف أخرى نذكر منها:

## 2. التربص بالنسبة للموظفين الجدد:

وهو تكوين يعني الموظفين الجدد حديثي الالتحاق بالوظيفة مدته سنة واحدة قابلة للتجديد

مرة واحدة تقوم به الإدارة التابع لها الموظف من خلالها بالإشراف على الموظف ومراقبة

مدى كفاءته وانسجامه مع الوظيفة والمهام الإدارية المكلف بها.

- مدته سنة واحدة حسب المادة 84 من الأمر 03/06 بداية من تاريخ التنصيب في

الوظيفة أما مدة التكوين أثناء هذه الفترة حددت بثلاثة أشهر تكون بشكل مستمر أو على

فترات متقطعة، نذكر أن الرتب المعنية بهذا النوع من التكوين نصت عليه التعليمات -

02- الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتحديد كفايات تنظيم

التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في

المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها الصادرة في 03/01/2009.

- عند نهاية فترة التربص يرسم المتربص الناجح أثناء التكوين التحضيري من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة حسب المواد 83-84-85-86 من الأمر 03/06.

## 2. التكوين التكميلي قبل الترقية:

والمقصود بهذا النمط من التكوين هو التكوين الذي يسبق الترقية المراد التعيين بها حيث اشترطت القوانين الأساسية وجوب مرور الموظف على هذا النوع من التكوين وإلزامية النجاح فيه لتحصيل الرتبة الجديدة سواء كانت الترقية على أساس الامتحان المهني أو عن طريق الترقية الاختيارية.

- تحدد مدة هذا النوع من التكوين بواسطة قرار مشترك بين الوزير المكلف بالقطاع والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. (التعليمية 45، 2008)
- يعتبر الموظفون المتابعين للتكوين التكميلي ناجحين عند حصولهم على معدل يساوي أو يفوق 10 من 20 ويعينون في الرتب المعنية بالترقية.

## 3. التكوين التكميلي لأجل التعيين في منصب نوعي:

هذا النوع من التكوين يستهدف فئة معينة من الموظفين نظرا لخصوصية المنصب والمهام وهي مناصب نوعية حددتها المادتين 10 و11 من الأمر 03/06، إلا أنها تبقى ذات طابع

تنشأ عن طريق قوانين أساسية خاصة ضمن قرارات وزارية مشتركة، مثال على ذلك وظيفي وزارة التربية والتعليم ووزارة التكوين المهني والتمهين. (قرار وزاري، 2006)

تحدد مدته حسب الرتب المنصوص عليها في القرار المشترك.

### ثالثاً: التكوين الذاتي للموظف:

وهو خاصية تميز بها الأمر 03/06 عن سابقه حيث فتح المجال للموظف للرفع من مستواه التعليمي والمهاري، حيث ثمن هذا النوع من التكوين لأجل الترقية في الرتبة وتحصيلها عن طريق الكفاءة والاستحقاق وفتح باب المبادرة أمام الموظفين الراغبين في إجراء هذا النوع من التكوين، حيث شجعه ومنح التراخيص لمزاولة الدراسة في مختلف الجامعات ومراكز التكوين مثال على ذلك الترخيص بالغياب عن العمل لمدة أربع ساعات كل أسبوع لأجل الدراسة أو التكوين.

- ويمكن تعريف هذا النمط من التكوين على أنه تكوين يعتمد بالأساس عن مجهودات الموظف الشخصية والرغبة الذاتية في نيل شهادة تمكنه من تحسين مستواه العلمي وتتناسب مع الوظيفة التي يشغلها وتؤهله للترقية في رتبة أعلى.

- لا يمكن تحديد مدة هذا النوع من التكوين كونه لا يخضع لتنظيم الإدارة وبالتالي فمدته حسب الشهادة المتحصل عليها وتنظيماتها.

- عند حصول الموظف على الشهادة التي يجب أن تكون مرتبطة بالنشاط الذي يمارسه عادة أثناء مساره المهني يرقى إلى رتبة تتناسب مع الشهادة المحصل عليها.

ملاحظة: دائما ما تخضع الترقية على أساس الشهادة إلى شروط أهمها: (المنشور 4،  
2017)

- تناسب الشهادة مع الوظيفة المشغولة والنشاط الممارس من طرف الموظف.

- وجود مناصب شاغرة ضمن المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

#### رابعا: التكوين الاستثنائي لأجل الإدماج في رتبة جديدة:

ونقصد بهذا النوع من التكوين تهيئة الموظف للممارسة مهام غير التي يمارسها وانتقاله من أحكام قانونية قديمة كان يخضع لها إلى أحكام قانونين جديدة إثر صدور قوانين أساسية خاصة، حيث صدرت عدة قوانين أساسية خاصة ما بين سنتي 2012/2008 في أغلب القطاعات مما استوجب العمل بهذا النوع من التكوين.

مثال 1: المرسوم التنفيذي رقم 09-93 المؤرخ في 26 صفر عام 1430 الموافق لـ 23 فيفري عام 1993 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، الفصل السابع (الأحكام العامة للإدماج) ضمنه المواد 22-23-24-25 التي حددت كيفية إدماج الموظفين في رتبهم الجديدة.

مثال2: المرسوم التنفيذي رقم 10-297 المؤرخ ف 2010/11/29 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالميزانية. حيث المادة 66 منه بإدماج رتبة مهندس رئيسي لمسح الأراضي، مهندس دولة لمسح الأراضي المرسمون والمتربصون. (العبادي، 2013، الصفحات 134-135)

ج) المرسوم التنفيذي رقم 194/20:

جاء هذا المرسوم ليؤكد استمرار السلطة في الاهتمام بالتكوين والسعي دائما في تعديل النصوص القانونية للرقى به في ظل الأمر 03/06 ساري المفعول، حيث عدل أنماط التكوين وسطر أهدافا جديدة لم تكن قد تناولتها النصوص القانونية ذات الصلة بالتكوين، وقد المرسوم في تقنيين واحد يضم 47 مادة في سبعة فصول، وقد ألغى هذا المرسوم كل الأحكام المخالفة له لاسيما أحكام المرسوم رقم 92/96 بينما أبقى على أحكام المرسوم 196/14 المؤرخ في 6 يوليو 2014 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما وقد حصر المرسوم صيغ التكوين ضمن صيغتين اثنتين بدل ثلاثة حيث ربط هذه الصيغ بالمسار المهني للموظف ومختلف الوضعيات التي يمر بها. وقد أضاف مصطلح الدورات لتأكيد على هذه الصيغ حيث جاءت كما يلي:

- دورات التكوين.

- دورات تحسين المستوى.

1. دورات التكوين: جاءت بها المادة السابعة منه حيث قسمت التكوين إلى نوعين وكل نوع إلى أجزاء، وفق الحالات قبل التوظيف، قبل الترسيم، التعيين في منصب عال(التكوين التحضيري لشغل منصب عال). (المرسوم التنفيذي 20/194، 2020، صفحة 09)

### 1.1. أنماط دورات التكوين:

- التكوين المتخصص: وهو كل تكوين تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة يتطلبه التوظيف المباشر في الرتبة، أو الترقية في الرتبة، أو الإدماج في الرتبة.
- التكوين التحضيري لشغل منصب: نصت عليه المادة التاسعة من المرسوم وهو كل تكوين نصت عليه القوانين الأساسية الخاصة قبل الترسيم أو التعيين في منصب عال أو منصب متخصص.

### 1. 2. الهدف من دورات التكوين:

أولاً. بالنسبة للتكوين المتخصص: يهدف إلى تمكين الموظف من المهارات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة المراد ممارستها حيث يساهم التكوين المتخصص بتلقين الموظف لأهم المبادئ الأساسية حسب متطلبات كل وظيفة.

ثانياً. بالنسبة للتكوين التحضيري لشغل منصب:

يهدف إلى تزويد الموظف بكل المعلومات الإضافية المرتبطة بالمهام في منصب الشغل أو المنصب العالي المراد شغله.

2. دورات تحسين المستوى: تختلف هذه الصيغة من التكوين عن سابقتها أنها تبدأ بعد ترسيم الموظف وتستمر خلال مساره المهني إلا أن المشرع لم يضع تعريفا واضحا له بل اكتفى بذكر أنواعه والأهداف المسطرة له، حيث قسمه إلى ثلاثة أقسام هي:

### 1.2. أنواع التكوين ضمن دورات تحسين المستوى:

- التكوين أو دراسات التخصص.
- التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
- تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى

### 2.2. الهدف من دورات تحسين المستوى:

إن كل نمط من تكويني يهدف إلى تحقيق الغاية منه فالتكوين أو دراسات التخصص تفتح المجال أمام الموظف أو عون الإدارة لاكتساب مزيد من المدارك والمعارف خاصة في مجال تخصصه إضافة إلى تكوينه الأساسي وبالتالي فإن هذا النوع من التكوين يجعل الموظف ملم بجميع جوانب اختصاصه ومواكب لكل جديد فيه، أما النوع الثاني والمتمثل في التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية فهو بمثابة أولا تحيين للمعلومات واكتساب للمؤهلات العلمية، ثانيا تحضير لاجتياز المسابقات والامتحانات والفحوصات

المهنية، أما فيما يخص النوع الثالث من التكوين فهو يتيح للموظف أو عون الإدارة الاستفادة من التكوين بعدة طرق لتجديد معلوماته وتحسينها سواء عبر حضور الندوات أو الملتقيات المهمة بمجال تخصصه والاطلاع على كل جديد من شأنه تطوير وتحسين أداءه، بالإضافة إلى تحضيره للإمام بمهامه في منصبه الجديد.

### ثالثاً: تكوين الموظفين وتحسين مستواهم في الخارج:

مر هذا النوع من التكوين بالمراحل نفسها التي مرت بها الأنماط الأخرى وسنتناوله حسب آخر مرسوم ساري المفعول وهو المرسوم الرئاسي رقم 194/14 المؤرخ في 8 رمضان 1435هـ الموافق لـ 6 يوليو 2014 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما دائماً في إطار القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 الساري المفعول، وفي قراءة متمحصنة للمرسوم نجده فرق بين قسمين من التكوين وأتبع كل قسم بجملة من الشروط والتنظيمات نذكرها على التوالي:

1. التكوين الإقليمي في الخارج: يتم وفق التنظيمات التالية:

- مدة التكوين الإقليمي تزيد عن ستة أشهر "المادة 4" منه.
- تشكيل لجنة وطنية لهذا الغرض.
- بالنسبة للطلبة والأساتذة الباحثين تحكمهم تنظيمات خاصة حسب المواد 26-27-28 من المرسوم تتمثل في عدم وجود الشعب المدرسة في الجزائر. التكوين يكون مكمل

للشعب المدرسة في الجزائر، أن تتوفر فيه المقاييس التي تحددها اللجنة الوطنية والمجلس العلمي، أما بالنسبة لفئة الأساتذة فقد كانت الشروط كما يلي، أن يكون مسجلا لتحضير أطروحة الدكتوراه أن يثبت أقدمية فعلية سنة واحدة وأن يكون مرسما، أن يتم اقتراحه من طرف الهيئات العلمية المؤهلة، أن يقدم رسالة استقبال من مؤسسة جامعية أو بحثية مرموقة، أن يقدم برنامجا لدراساته البحثية في فترة التكوين في الخارج مؤشر عليه من طرف المشرف.

- بالنسبة للموظفين ومستخدمي الإدارة يخضعون لأحكام المادة 29 منه، حيث يجب أن تتوفر فيهم الشروط التالية: أقدمية 3 سنوات خدمة فعلية، أن تتوفر فيها المقاييس المحددة من طرف اللجنة الوطنية، أن يستوفوا الشروط التي يتطلبها التكوين، يتم اقتراحهم من طرف الإدارة التابعين لها، بالإضافة حصوله على شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة لها، عدم استفادته من هذه الصيغة من قبل. (المرسوم التنفيذي، 2014، صفحة 15)

## 2. تحسين المستوى في الخارج: يتم وفق التنظيمات التالية:

- مدة التكوين لتحسين المستوى في الخارج لا تزيد عن ستة أشهر.
- يستفيد من هذا النوع من التكوين فئة الأساتذة الباحثين والأساتذة الباحثين الإستشفائيين والباحثين الدائمين الذين يحضرون أطروحة الدكتوراه، الطلبة غير الأجراء المسجلين في

الدكتوراه وكذلك الطلبة المسجلين في السنة الثانية ماستر أو ماجستير والطلبة المقيمين في العلوم الطبية في طور التكوين، المستخدمين الإداريين والتقنيين في الإدارات والمؤسسات العمومية. (المرسوم التنفيذي، 2014، صفحة 15)

جاءت المادة 16 من المرسوم ببعض الشروط للمستفيدين من هذا النوع من التكوين تتمثل في:

- إجبارية الحصول على نتائج.
- العودة إلى الإدارة أو المؤسسة المرسله بعد إنهاء التكوين.
- خدمة الإدارة أو المؤسسة المرسله مدة ثلاث 3 سنوات عن كل سنة تكوين دون أن تفوق هذه المدة 7 سنوات.

## خلاصة الفصل

تعتبر العلاقة بين الموظف والإدارة من العوامل الأساسية التي تؤثر على فعالية المرافق العمومية، حيث تلعب نوعية هذه العلاقات دورا مهما في تحقيق الأهداف المنشودة، فالتعاون والتواصل الجيد بين الطرفين يعزز من أداء الموظف ويزيد من كفاءة الإدارة، مما يساهم في تطوير الدولة وازدهارها.

# الفصل الخامس

## دراسة ميدانية بـ " بلدية سيق والمعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية"

### 1. الدراسة الاستطلاعية

- ❖ تحديد وتعريف مجال الدراسة
- ❖ المنهج المستخدم
- ❖ أدوات جمع البيانات
- ❖ تحديد وتعريف عينة الدراسة

### 2. الدراسة التحليلية

- ❖ اختبار الفرضيات
- ❖ تحليل نتائج المقابلة
- ❖ خاتمة

## 1/ الدراسة الاستطلاعية:

تعتبر الدراسة الاستطلاعية خطوة هامة من خطوات البحث العلمي، حيث يتمكن الباحث من خلالها من معرفة مجال الدراسة عن كثب وتساعده كذلك على ضبط وبناء الأدوات والتقنيات الملائمة لإجراء الدراسة واختبار الفروض بعد الكشف عن خصائص المجتمع وضبط نوع العينة وطريقة اختيارها.

وخلال الدراسة الاستكشافية (الاستطلاعية) التي أجريت في شهر ماي الجامعية 2023-2024 وذلك بهدف تكوين فكرة أولية عن المؤسسة والتعرف عليها وجمع المعلومات حولها، ومن خلالها تم مقابلة ثلاثة عمال مستخدمين، كما تم إجراء مقابلات مع بعض المشرفين المباشرين ( المدراء التنفيذيين) وهنا نقصد رؤساء المصالح، حيث تم الاستفسار عن العديد من الأمور التي تعيننا في دراستنا، ومن بين ما تم النقاش فيه:

- الإجراءات المتبعة في تحديد الحاجات التكوينية للمستخدمين في بلدية سيق.
  - أنواع التكوين الذي يتلقاه المستخدمون ( الموظفون).
  - مواضيع التكوين المهمة التي يركزون عليها كأولوية في تكوين المستخدمين (الموظفين).
- وطبعا ساعدتنا الدراسة الاستكشافية الأولية لمعرفة مكان الدراسة عن كثب وتحديد موعد مع المشرفين للقيام بالمقابلة قصد الإجابة على فرضيات وتساؤلات الدراسة الخاصة بعملية تكوين المستخدمين.

وفيما يلي نعرض الإجراءات الميدانية المتبعة في الدراسة.

### أ. تحديد وتعريف مجال الدراسة:

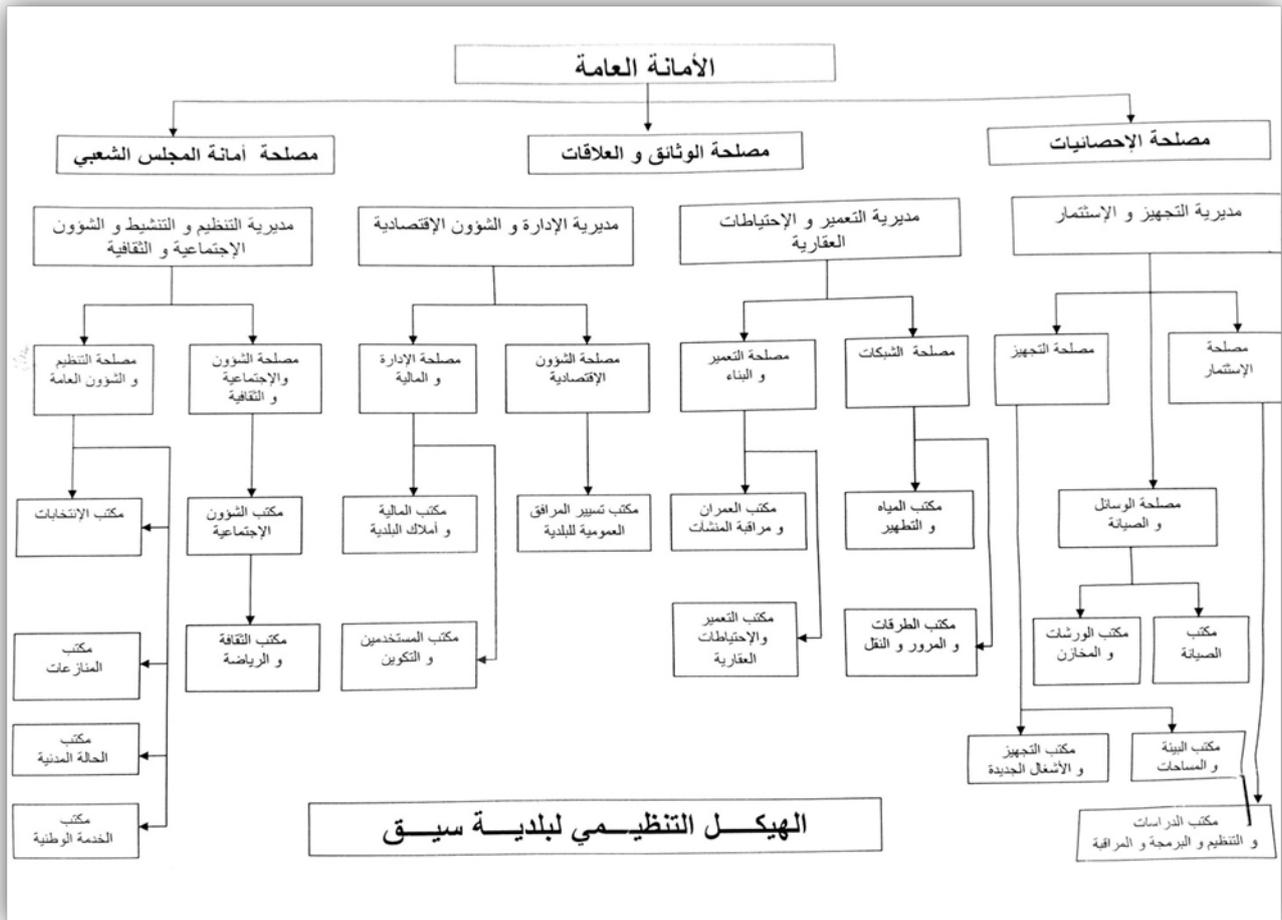
أجريت الدراسة في بلدية سيق (التابعة لولاية معسكر)، وسيق هي مدينة تابعة لولاية معسكر، كانت في القديم تابعة لولاية وهران، تقع 50 كلم جنوب شرق وهران في منفذ الوادي من مكرة وتبعد عن معسكر بـ 51 كلم وعن مدينة اريزو الساحلية بـ 37 كلم، بها جبال عالية اسمها جبال تواقس. سميت قديما في العهد الإسلامي بمدينة سيق نظرا لكثرة السواقي فيها وبقي اسمها على حالة بعد الاستقلال.

في 01 يونيو 1975 عينت سيق عاصمة دائرة محافظة الفرعية وهي مشهورة بإنتاج الزيتون الفاخرة و الصناعات الغذائية كما تعتبر مدينة صناعية لتعدد المصانع بها و نظرا لأهميتها الاقتصادية وقعت المدينة نمو مطردا مما يجعلها أرضا للهجرة وتصبح بذلك ثاني أكبر مدن ولاية معسكر مع كثافة سكانية تبلغ: 82.199.00 نسمة لسنة 2022.

### ب. نشأة مقر بلدية سيق:

أنشأ مقر بلدية سيق سنة 1705م من طرف العثمانيين بحيث يعتبر من أقدم المباني الموجودة بسيق، وقد كان في العقد الفرنسي مقسم إلى قسمين الطابق العلوي مخصص لعقد قران الزواج وتوجد به قاعة كبيرة مخصصة للاحتفال بمراسيم الزفاف، أما الطابق السفلي فقد كان قسم للشرطة وبه زنانات، أما بعد الاستقلال أصبح مقر لرئيس المجلس الشعبي البلدي.

## الشكل رقم - 1 - الهيكل التنظيمي لمقر بلدية سيق -



المصدر: مقدم من طرف بلدية سيق

ويتكون مقر بلدية سيق من:

### 1 - مصلحة الأمانة العامة:

تهتم بإعداد المداولات المجلس الشعبي البلدي، سجلات بريد الصادر والوارد وسجلات القرارات.

### 2 - مصلحة الإدارة المالية وتتكون من:

#### أ) - مكتب المستخدمين والتكوين:

يهتم بإعداد مخطط السنوي للتسيير، مقررات التعيين، مقررات الخصم والتوقيف الترقية الاختيارية، فتح مسابقات التوظيف، العطل الأمومة، طلبات العمل، إجازات السنوية والمرضية.

#### ب) - مكتب المالية والأملاك البلدية:

يهتم بالإيرادات البلدية المتمثلة في الداخل كعائدات كراء المحلات التجارية، السكنات العتاد، حقوق الأمكنة والتوقف، حقوق الأفراح بالإضافة إلى سجل العقارات الذي يهتم بتسجيل جميع أملاك البلدية وسجل الجرد أملاك البلدية كما يهتم بتسوية عقود الخاصة بالسكنات التابعة للبلدية.

### 3- المصلحة الشؤون الاقتصادية: وتتكون من:

#### أ) مكتب المحاسبة: الذي ينقسم إلى قسمين:

• **قسم التجهيز والاستثمار:** يهتم بتسديد الوضعيات المقاولين الخاصة بإنجاز المشاريع.

• **قسم التسيير:** يهتم بتسديد فواتير الخاصة بالموردين المتمثلة في السلع والخدمات بالإضافة إلى إعداد ميزانية البلدية المتمثلة في الميزانية الأولية ميزانية إضافية والحساب الإداري.

(ب) - **مكتب الأجور:** يهتم بتسديد أجور وأعباء الخاصة بعمال وموظفي البلدية وأجر رئيس المجلس الشعبي البلدي ونواب والأعضاء والمندوبين.

(ج) - **مكتب الصفقات العمومية:** يهتم بإعلان عن الاستشارات الخاصة بالمناقصات لإنجاز مشاريع أو اقتناء سلع أو خدمات كما يقوم بإعداد دفتر الشروط.

4- **مصلحة التعمير والعمران:** وتتكون من:

(أ) - **مكتب العمران ومراقبة المنشأة:** يهتم بمتابعة المشاريع التابعة للبلدية كما يقوم بإعداد الارتباطات (attachement) للأشغال المنجزة في هذا المشروع.

(ب) - **مكتب التعمير والاحتياطات العقارية:** يهتم بتقدير رخصة البناء، رخصة الهدم رخصة التجزئة، ترميم القسمة، تقديم شهادة التهيئة وشهادة المطابقة

5 - **مصلحة الشبكات:** وتتكون من:

أ) - مكتب المياه والتطهير: يهتم بتقديم رخصة الحفر كما يقوم بإيصال شبكة المياه الصالحة للشرب وشبكة التطهير.

ب - مكتب الطرقات والمرور والنقل: يقوم بوضع إشارات المرور والنقل بكل الأحياء التابعة للبلدية، لافتات التوجيه، ووضع مهملات وهذا حسب قرار رئيس المجلس الشعبي البلدي.

6- مصلحة تنظيم الشؤون العامة: وتتكون من:

أ) مكتب الحالة المدنية: يهتم بتسجيل مواليد الجدد وتسجيل الوفيات واستخراج شهادة الميلاد شهادة الوفاة شهادة الزواج، الإقامة

ب) مكتب الانتخابات: يهتم بتسجيل أسماء المواطنين في سجل الانتخابات.

ج) مكتب عقود الزواج: الذي يهتم بتسجيل عقد الزواج

د) مكتب الخدمة الوطنية: الذي يهتم بإحصاء مواليد الذكور الذي يبلغ سنهم 18 سنة لتسجيلهم من أجل القيام بالخدمة الوطنية

و) مكتب المنازعات: يهتم بالتكليف بالقضايا المتنازع عليها بين البلدية والطرف الآخر.

7 - مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية: ويتكون من:

أ) - مكتب الشؤون الاجتماعية: يهتم بإعداد قائمة الخاصة بالأشخاص المعوزين ذوي الدخل الضعيف لتقديم لهم مساعدات مادية بالإضافة إلى إعداد قائمة الأشخاص المعوقين

والمسنين ذوي الأمراض المزمنة لتقديم لهم منحة شهرية باستخراج شهادة - CNAS

. CASNOS - CNR

(ب) - مكتب الثقافة والرياضة: يهتم بجمع الملفات الخاصة بالجمعيات الرياضية والجمعيات الثقافية لتقديم لهم دعم مالي.

8- **مكتب النظافة:** هو مكتب أنشأ حسب المرسوم الرئاسي لسنة 1987 م، ويهتم بنظافة البيئة ومراقبة المستمرة للمواد الغذائية التي تباع في المحلات التجارية للتأكد من صلاحية تاريخها وأسعارها حتى يتمكن المستهلك من استهلاك والقدرة على شرائها بالإضافة إلى مراقبة نظافة المخابر، المطاعم، المقاهي، ومراقبة السجلات التجارية الخاصة بالتجار والحرفيين والخبازين للتأكد إذا كانوا يعلمون بصفة قانونية أم لا.

### ث. تعريف المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية:

مركز الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم لوهران، هو واحد من المراكز الخمس الموجودة عبر التراب الوطني، والموضوعة تحت وصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، والمركز يقوم بتنفيذ سياسة الوزارة في تكوين المورد البشري، الذي يعتبر الركيزة الأساسية في تحسين أداء المرفق العام، ومواكبة عصرنة الإدارة.

يساهم في العديد من الدورات التكوينية المبرمجة من قبل الوزارة الوصية وإبرام العديد من الاتفاقيات لتكوين مختلف موظفي الإدارات والمؤسسات العمومية كما احتضن ورشات عمل لإعداد وانجاز برامج التكوين وتنظيم العديد من الملتقيات والندوات الجهوية.

منتهاجها سياسية مبنية على نظرة مستقبلية بتدعيم الهياكل بوسائل جديدة وتجهيزها.

### ج. المنهج المستخدم: المنهج الوصفي التحليلي:

يعتمد المنهج الوصفي التحليلي على دراسة الظاهرة كما توجد في الواقع ويهتم بوصفها وصفا دقيقا ويعبر عنها كفيها أو كميا، فالتعبير الكيفي يصف الظاهرة ويوضح خصائصها. أما التعبير الكمي فيعطيها وصفا رقميا يوضح مقدار هذه الظاهرة أو حجمها أو درجة ارتباطها مع الظواهر الأخرى. (المشوخي، 2002)

استخدمنا المنهج الوصفي واعتمدنا على أداتين لجمع البيانات وتحليلها وهي أدوات علمية بسيطة تتماشى مع طبيعة الموضوع، لأن الموضوع يغلب عليه الطابع الإداري القانوني أكثر من الطابع الإداري التنظيمي فالدراسة تتوسط بين قانون العمل وعملية التكوين الإدارية.

### ●المقابلة الحرة (أسئلة حرة).

● تحليل المضمون(الاعتماد على الوثائق الإدارية الخاصة بعملية التكوين والنصوص القانونية المدرجة في قانون الوظيف العمومي 03-06).

### ح. أدوات جمع البيانات:

#### 1. المقابلة:

تعد المقابلة استبانة شفوية يقوم من خلالها الباحث بجمع معلومات بطريقة شفوية مباشرة من المفحوص. والفرق بين المقابلة والاستبانة يكمن من أن المفحوص هو الذي يكتب الإجابة على الأسئلة بينما يكتب الباحث بنفسه إجابات المفحوص في المقابلة.

والمقابلة عبارة عن حوار يدور بين الباحث، والشخص الذي تتم مقابله. يبدأ هذا الحوار بخلق علاقة وثام بينهما، ليضمن الباحث الحد الأدنى من تعاون المستجيب. ثم يشرح الباحث الغرض من المقابلة. وبعد أن يشعر الباحث بأن المستجيب على استعداد للتعاون، يبدأ بطرح الأسئلة التي يحددها مسبقا... ثم يسجل الإجابة بكلمات المستجيب. وهكذا يلاحظ أن المقابلة عبارة عن استبانة شفوية.

وهناك تعريفات كثيرة للمقابلة من بينها:

- لقاء يتم بين الشخص المقابل (الباحث أو من ينوب عنه) الذي يقوم بطرح مجموعة من الأسئلة على الأشخاص المستجيبين وجها لوجه، ويقوم الباحث أو المقابل بتسجيل الإجابات على الاستمارات.

- وسيلة شفوية، عادة مباشرة أو هاتفية أو تقنية، لجمع البيانات، يتم خلالها سؤال فرد أو خبير عن معلومات لا تتوفر عادة في الكتب أو المصادر الأخرى.

- محادثة موجهة بين الباحث وشخص أو أشخاص آخرين بهدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث للتعرف عليه من أجل تحقيق أهداف الدراسة.

وتهدف المقابلة بشكل أساسي إلى:

أولاً: الحصول على المعلومات التي يريدها الباحث من المبحوثين.

ثانياً: التعرف على ملامح أو مشاعر أو تصرفات المبحوثين في مواقف معينة (عليان، 2013، ص199-202)

## 2. تحليل المضمون:

تحليل المحتوى هو: " مجموعة من القواعد المنهجية التي تسعى إلى اكتشاف الظاهرة في هذا المحتوى".

وهي أداة موضوعية كميّة منظمة تستخدم في وصف المحتوى الظاهر، حيث استخدمت الأداة لقياس محتوى الصفحة الأولى في الصحافة الرياضية الجزائرية " نموذج الهدف"، وطبيعة الموضوعات المطروحة، أسلوب الكتابة واللغة المستعملة. (عبد الحميد، ص44)

### خ. تحديد وتعريف العينة:

العينة ليست مجرد جزء من مجتمع البحث حسبما أتفق عليه، ولكنها اختيار واعى تراعى فيه قواعد واعتبارات علمية معينة لكي تكون نتائجها قابلة للتعميم على المجتمع الأصلي، وتعرف العينة على أنها مجموعة من الأفراد تكون ممثلة للمجتمع الأصلي، ووحدات العينة قد تكون أشخاصا كما قد تكون أحياء أو شوارعا أو مدنا أو غير ذلك.

ويضم مجتمع الدراسة (2) أفراد، وهم مدراء مصالح ومشرفون مباشرون على عملية التكوين والتوظيف لأن دراستنا دراسة عملية التكوين من وجهة المشرفين عليها وليست من وجهة المستخدمين (الموظفين).

رئيس مصلحة المستخدمين في بلدية سيق.

رئيسة مصلحة المستخدمين ومديرة الدراسات والتدريب ورئيس مصلحة الامتحانات (المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية).

## 2. الدراسة التحليلية:

### أ. عرض وتحليل ومناقشة النتائج:

أولاً: تحليل المضمون: تحليل الوثائق الخاصة بعملية التكوين المعطاة لنا من طرف الإدارة:

حاولنا تحليل معطيات البلدية والمعهد حول إجراءات التكوين (من خلال وثائق ومنشورات ودليل إرشادي قدم لنا خاص بعملية التكوين) بدءاً من مراحل تحديد الاحتياجات التكوينية وأنواع عملية التكوين المتبعة في بلدية سيق والمعهد المتخصص في تكوين موظفي البلدية ومن تم استخلاص النتائج التي تبين إجراءات عملية التكوين حسب قانون الوظيف العمومي 06-03.

### التكوين في بلدية سيق:

تقوم البلدية بتكوين عمالها بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي القطاعات المحلية ميرازي رشيد بوهران، واستفادة الموظفين بالتكوين سواء لتحسين الأداء أو التحضيري أو التكميلي ما قبل الترقية.

### الإجراءات المتبعة في تحديد احتياجات تكوين موظفي بلدية سيق:

تقوم بلدية سيق بمخطط توقعات الخاص بالموظفين خلال الخمس السنوات القادمة حيث تمر بمجموعة من المراحل وهي:

1- تحديد الاحتياجات: تقوم مصلحة التكوين على مستوى قسم المستخدمين ببلدية سيق بمراسلة رؤساء المصالح لتجميع الاحتياجات الخاصة بالموظفين على أساس المنصب المتواجد به والاحتياجات الجماعية للمصلحة سواء لتحسين الأداء أو التحضيري أو

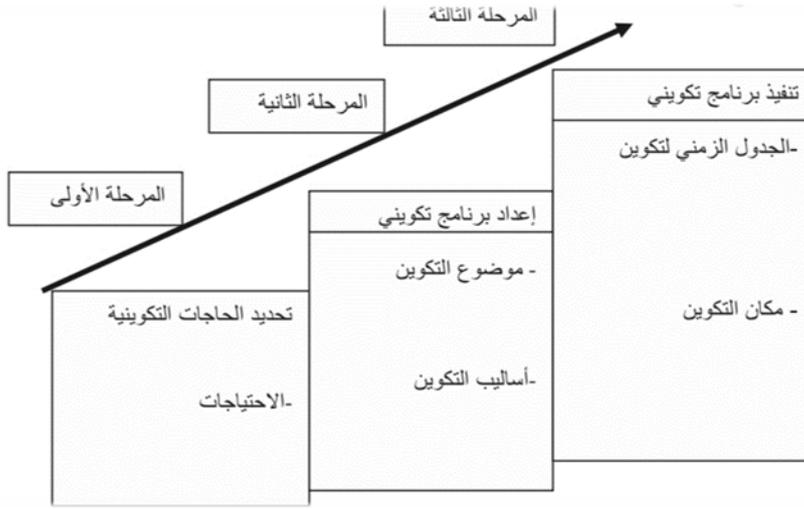
التكميلي ما قبل الترقية وبعد المصادقة عليها يتم إرسالها إلى المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية ميرازي رشيد.

## 2- إعداد المخطط التكويني:

بعد المصادقة عليها تجمع هذه الاحتياجات كلها لدى رئيس قسم مستخدمي للموارد البشرية ويتم بذلك مصلحة التكوين والدراسات والتدريب والمكلفة بالبرمجة بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية بإعداد برنامج مفصل بتكوين الأشخاص المعنيين وفق طلب التكوين المرسل من قبل البلدية وتتم وفق مرحلتين:

- دراسة الطلب من حي المتطلبات، المواضيع، المدة الزمنية، عدد الأفراد، ميزانية التكوين، الفوج البيداغوجي، التأطير من طرف الأساتذة، وتقديم رد أولي للبلدية
- بعد دراسة طلبات التكوين وتشكيل أفواج بيداغوجية تشترك في مواضيع التكوين من 15 إلى 18 فرد كحد أقصى والتأكد من قابلية التأطير الأساتذة
- الدائمين أو الحاجة لأساتذة متعاقدين، تتم تحديد الدورة وعقد اتفاقية رسمية مع مؤسسات لبداية عملية التكوين ومنه بداية الدورة وفق جدول يتضمن الأشخاص المعنيين مجال التكوين، المدة، عدد الأيام، إلى آخره.

**3-مرحلة التنفيذ:** بعد انعقاد الاتفاقية مع البلدية تقوم مصلحة التكوين بإعداد القوائم النهائية للأفراد الواجب تكوينهم والجدول الزمني للتكوين موضحا مواضيع التكوين.



**الشكل 02: المخطط التكويني**

**المصدر: مقدم من طرف المعهد الوظيفي لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية**

نلاحظ من الشكل أن تحديد الاحتياجات التكوينية يكون بناءا على الأهداف المرسومة من طرف المؤسسة "بلدية سيق" وهي الزيادة في المعارف والمهارات في مجالات وظيفية محددة ليتم الانتقال إلى تصميم برنامج تكويني عن طريق ترجمة الأهداف إلى مواضيع تدريبية وعليه تحدد أساليب التكوين والمواضيع المستخدمة في إيصال المحتوى التكويني وقبل مرحلة التنفيذ يجب مراعاة الجدول الزمني للتكوين والميزانية المخصصة لإتمام عملية التكوين.

في نهاية الدورة التكوينية يقوم المعهد بتوزيع بطاقة تقييمية للدورة التكوينية على الأستاذ لتقييم المتربص وللمتربصين لتقييم الدورة التكوينية من حيث السلبيات والإيجابيات والمقترحات.

أما عملية التقييم على مستوى البلدية إذا كان تكوين لتحسين المستوى يظهر في أداء الموظف أما التكوين التحضيري فيكون التقييم بقرار ترسيم الموظف والتكميلي يكون بترقية الموظف.

**أنواع التكوين المعتمد في المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية:**

- التكوين الاتفاقي له نمطين من التكوين:

1-التكوين في إطار القانون الأساسي للوظيف العمومي " تكوين تحضيري وتكميلي "

2- تكوين في إطار تحسين المستوى حسب الاحتياجات

**1 التكوين في إطار القانون الأساسي للوظيف العمومي: هناك نوعين:**

- تكوين خاص بالإدارة الإقليمية " تحضيري للتدريب، تكميلي ما قبل الترقية"
- تكوين خاص بالإدارات العمومية الأسلاك المشتركة " تحضيري للتدريب، تكميلي ما قبل الترقية"

أ/ التكوين التحضيري يخص الموظفين الجدد الذين وظفوا حديثا سواء على أساس الاختبار أو على أساس الشهادة في بعض الرتب ويشمل الأسلاك المشتركة وأسلاك الإدارة الإقليمية

- أسلاك الخاصة بإدارة الجماعات الإقليمية وفقا للقرار المؤرخ في 14 جويلية 2015 والذي يحدد الرتب التالية:

**سلك ملحق الإدارة الإقليمية ويشمل:**

- رتبة ملحق للإدارة الإقليمية
- رتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية

**سلك أعوان الإدارة الإقليمية ويشمل:**

- رتبة عون للإدارة الإقليمية
- رتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية

**سلك محاسبي الإدارة الإقليمية ويشمل:**

- رتبة محاسب للإدارة الإقليمية

• رتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية

يلزم المتربصون الذين يشغلون إحدى الرتب المذكورة أعلاه بمتابعة التكوين التحضيري حيث تحدد مدة التكوين بالنسبة لرتب سلك ملحقوا الإدارة الإقليمية وسلك أعوان الإدارة الإقليمية ب ثلاثة (03) أشهر.

أما بالنسبة لسلك محاسبي الإدارة الإقليمية فمدة التكوين تستغرق خمسة (05) أشهر.

• أسلاك الإدارة العمومية وفقا للتعليمية رقم 02 المؤرخة في 03/01/2009 والمتعلقة بتنظيم التكوين التحضيري لبعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة وتشمل:

رتبة ملحق إدارة عون إدارة رئيسي، عون إدارة وعون مكتب، حيث يلزم المتربصون الذين يشغلون إحدى هذه الرتب بالتكوين التناوبي لمدة ثلاثة (03) أشهر

ب/ التكوين التكميلي ما قبل الترقية:

يخص الموظفين الموجودين في وضعية الخدمة وذلك قصد الترقية إلى رتبة أعلى في إطار الانتقال من سلك إلى سلك أو من فوج إلى فوج آخر ويشمل:

• الأسلاك الخاصة بإدارة الجماعات الإقليمية وفقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 31 جويلية 2016 ويشمل الرتب التالية:

مدة التكوين 06 أشهر - تناوبي -

• رتبة ملحق للإدارة الإقليمية

• رتبة عون للإدارة الإقليمية

• رتبة كاتب مديرية للإدارة الإقليمية

• رتبة كاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية

• معاون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية

• تقني سام في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية

مدة التكوين 06 أشهر:

• تقني سام في التسيير التقني والحضري للإدارة الإقليمية

• تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية

• معاون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية

• مساعدة أمومة رئيسية للإدارة الإقليمية

• رئيسة مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية

• مساعد وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية

• مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة

مدة التكوين 09 أشهر:

• رتبة محاسب للإدارة الإقليمية

• رتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية

• وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية

• مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة

**الأسلاك المشتركة وفقا للقرار المؤرخ في 19 ديسمبر 2019، الذي يحدد كفايات تنظيم**

**التكوين ما قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات**

**والإدارات العمومية ومدته ومحتوى برامجها ويشمل الرتب التالية:**

مدة التكوين 06 أشهر - تناوبي -

- رتبة ملحق إدارة
- رتبة عون إدارة
- رتبة معاون تقني في الإعلام الآلي
- رتبة معاون تقني في الإحصائيات
- رتبة معاون تقني في المخبر والصيانة
- رتبة كاتب مديرية
- رتبة كاتب مديرية رئيسي
- رتبة محاسب إداري

## 2 تكوين في إطار تحسين المستوى حسب الاحتياجات:

يكون بطلب من المؤسسة مدته القصوى 5 أيام وهو غير مطلوب بكثرة من قبل بلدية سيق.

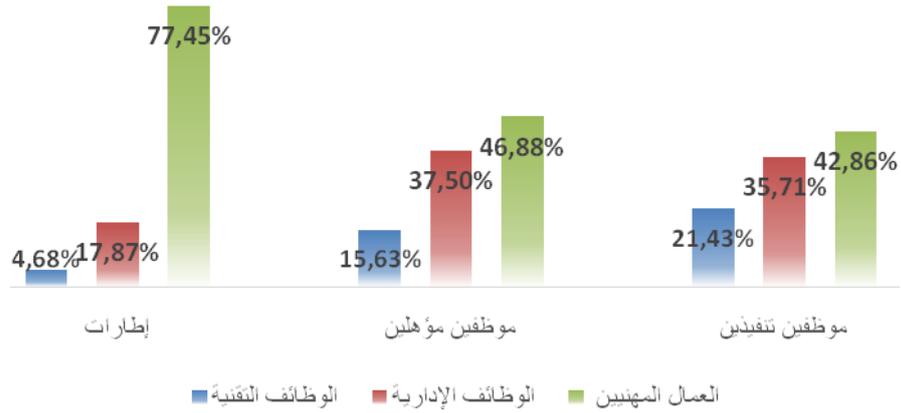
### 1. تحليل المعطيات ومناقشة النتائج:

سنقوم بعرض نتائج الدراسة الميدانية:

## جدول رقم 01: توزيع الموظفين حسب الوظائف

المهنة	الدرجة	إطارات	%	موظفين مؤهلين	%	موظفين تنفيذيين	%	المجموع	%
الوظائف التقنية		11	4,68%	5	15,63%	3	21,43%	19	6,76%
الوظائف الإدارية		42	17,87%	12	37,50%	5	35,71%	59	21,00%
العمال المهنيين		182	77,45%	15	46,88%	6	42,86%	203	72,24%
المجموع		235	100%	32	100%	14	100%	281	100%

### مخطط بياني يوضح توزيع الموظفين حسب الوظائف

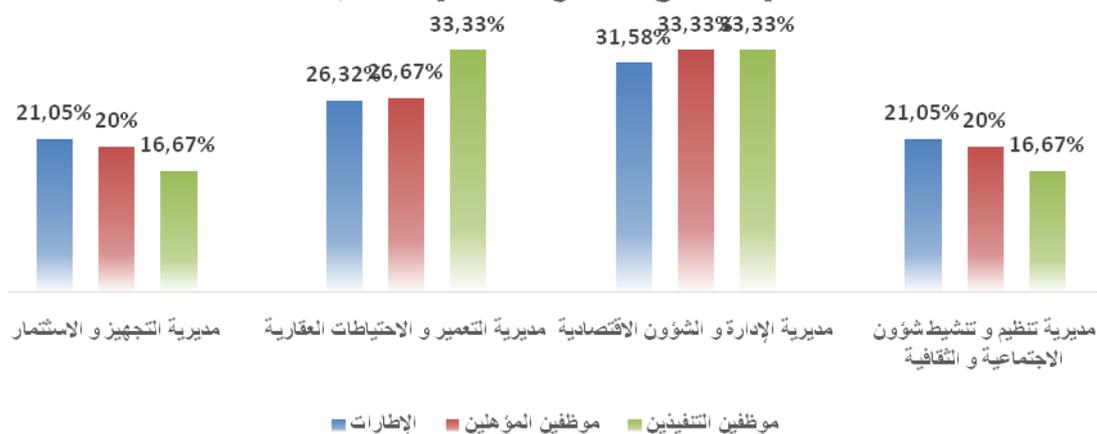


نلاحظ أن عدد الموظفين الإطارات في المهن الثلاث التقنية والإدارية والمهنية أكثر من الموظفين المؤهلين والتنفيذيين في بلدية سيق.

## جدول رقم 02: يبين توزيع عمال أقسام بلدية سيق

الأقسام	الإطار ات	%	موظفين المؤهلين	%	الموظفين التنفيذيين	%	المجموع	%
مديرية التجهيز والاستثمار	8	21,0	3	20%	1	16,6	12	20,3
		5%				7%		4%
مديرية التعمير والاحتياجات العقارية	10	26,3	4	26,6	2	33,3	16	27,1
		2%		7%		3%		2%
مديرية الإدارة والشؤون الاقتصادية	12	31,5	5	33,3	2	33,3	19	32,2
		8%		3%		3%		0%
مديرية تنظيم وتنشيط شؤون الاجتماعية والثقافية	8	21,0	3	20%	1	16,6	12	20,3
		5%				7%		4%
المجموع	38	100	15	100	6	100	59	100
		%		%		%		%

### مخطط بياني يوضح توزيع موظفي أقسام بلدية سيق



نلاحظ أن بلدية سيق تضم أعداد كبيرة من الموظفين الإطار في مديرية التعمير والاحتياجات العقارية ومديرية الإدارة والشؤون الاقتصادية مقارنة بمديرية التجهيز والاستثمار ومديرية تنظيم وتنشيط شؤون الاجتماعية والثقافية وهذا راجع إلى طبيعة المؤسسة فهي

مؤسسة عمومية، ونلاحظ أن عدد الموظفين المؤهلين والتنفيذيين أكبر في مديرية التعمير والاحتياجات العقارية ومديرية الإدارة والشؤون الاقتصادية، نلاحظ أن هناك نقص في الموظفين التنفيذيين.

### جدول رقم 03: يبين عمليات التكوين في بلدية سيق من 2020 الى 2024

السنة	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
الإطارات مستفيدين من التكوين	5	%7,35	0	%0,00	4	%9,09	0	%0,00	5	16,67%
موظفين مؤهلين مستفيدين من التكوين	23	%33,82	0	%0,00	15	%34,09	0	%0,00	10	33,33%
موظفين تنفيذيين مستفيدين من التكوين	40	%58,82	0	%0,00	25	%56,82	0	%0,00	15	50%
المجموع العام للمستفيدين من التكوين	68	%100	0	%0,00	44	%100	0	%0,00	30	100%

## مخطط بياني يبين عمليات التكوين من 2020 الى 2024



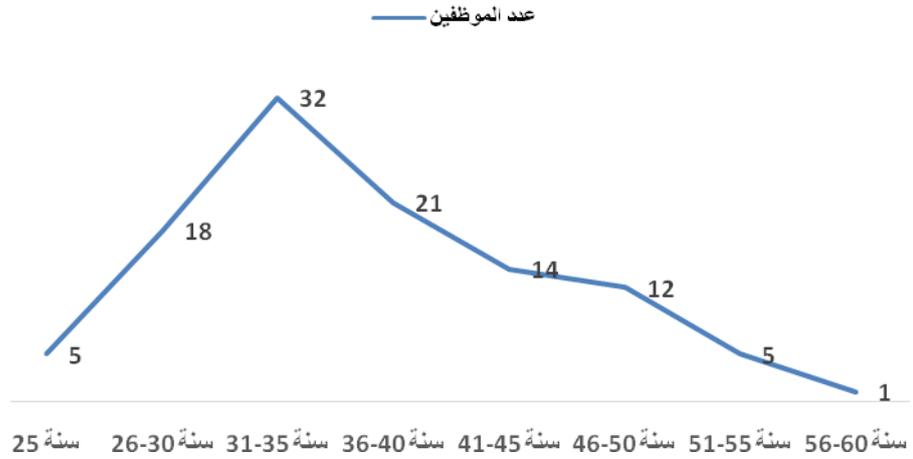
نلاحظ أن عدد المتكويين وخاصة الموظفين التنفيذيين يمثلون أكبر عدد من حيث المشاركات في الحصص التكوينية مقارنة بالنسبة للإطارات والموظفين المؤهلين من سنة 2020 إلى سنة 2024

كما أن في سنة 2021 و 2023 لم تخطط البلدية لعمليات تكوينية.

## جدول رقم 04: يبين توزيع عدد الموظفين بلدية سيق حسب الفئة العمرية

الفئة	25 سنة	30-26 سنة	35-31 سنة	40-36 سنة	45-41 سنة	50-46 سنة	55-51 سنة	-56 سنة
عدد الموظفين	5	18	32	21	14	12	5	1

### رسم بياني يوضح عدد الموظفين حسب الفئة العمرية

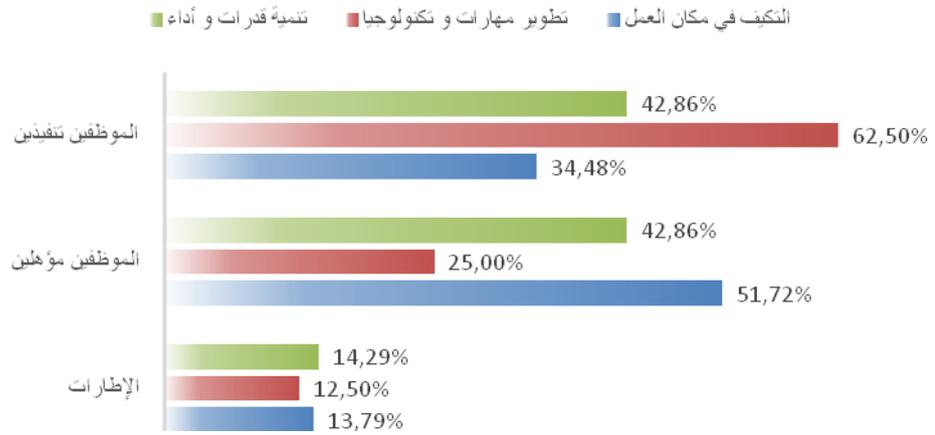


نلاحظ أن أكبر عدد من موظفي بلدية سيق يتراوح أعمارهم من 31 إلى 35 سنة و36 إلى 40 سنة على التوالي وهذا راجع لتركيز البلدية على عامل الكفاءة والخبرة المهنية التي تمتلكها هذه الفئة، أما باقي الفئات فهي متقاربة حفاظ على توازن معدل الأعمار ونلاحظ أن فئة 25 سنة لتتعدى 5 موظفين لنقص الخبرة لدى هذه الفئة.

### جدول رقم 05: يبين مواضيع التكوين المستفيد منها موظفي بلدية سيق

موضوع التكوين	التكيف في مكان العمل	%	تطوير مهارات وتكنولوجيا	%	تنمية قدرات وأداء	%	المجموع	%
الإطارات	4	%13,79	5	%12,50	5	%14,29	14	13,46%
الموظفين مؤهلين	15	%51,72	10	%25,00	15	%42,86	40	38,46%
الموظفين تنفيذيين	10	%34,48	25	%62,50	15	%42,86	50	48,08%
المجموع	29	%100	40	%100	35	%100	104	100%

## مخطط بياني يبين مواضيع التكوين



نلاحظ أن بلدية سيق اهتمت بتكوين الموظفين من اجل التكيف في العمل وهذا التكوين ضروري لتنفيذ المهام والبعثات، في مكان العمل ونلاحظ أن الإطارات يمثلون أصغر عدد من حيث المشاركة عكس الموظفين المؤهلين والموظفين التنفيذيين.

كما اهتمت بتطوير المهارات والتكنولوجيا لجميع الموظفين خاصة التنفيذيين، أما بالنسبة لتنمية قدرات والأداء استفاد منه بدرجة أكبر الموظفين التنفيذيين والمؤهلين.

## 2. اختبار الفرضيات:

تحليل النتائج بعد تحليل مضمون الوثائق الخاصة بعملية التكوين في ضوء فرضيات

الدراسة:

من خلال الوثائق الخاصة بعملية التكوين نلاحظ أن الفرضية العامة والفرضيات الجزئية

تحققت:

## الفرضية العامة:

إنَّ الإجراءات المتبعة في عملية التكوين وتحديد احتياجات الموظفين في بلدية سيق هي وفقا لإجراءات قانون 03-06. وهي تحديد الاحتياجات التكوينية ثم إعداد البرنامج التكويني للتنفيذ.

## الفرضيات الجزئية:

أنَّ أنواع التكوين المعتمد في المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية نوعين أساسيين (تحضيري) وتكميلي (في إطار الترقية) وفقا للقانون الأساسي للوظيف العمومي 03-06.

إن مواضيع التكوين هي من أجل التكوين على التكيف في مكان العمل، تطوير مهارات وتكنولوجيا، تنمية قدرات وأداء.

حيث تعدُّ الاحتياجات التكوينية هي نقطة البداية في أية عملية تكوينية أي الحلقة الأولى والأساسية، فهي تمثل الأساس في صناعة التكوين وتقوم عليها جميع دعائم العملية التكوينية.

- تعتبر عملية تصميم البرامج التكوينية الترجمة الفعلية للأهداف التي يسعى التكوين إلى تحقيقها.

- تعتمد المؤسسة في تكوين أفرادها على التكوين التخصصي أي المراكز التابعة لها

- إن فعالية برامج التكوين لا تحقق فقط بحسن التخطيط والتصميم لها، وإنما تعتمد أيضا على دقة التنفيذ من جانب القائمين على النشاط التكويني واحترام وإتباع الجانب القانوني المنظم لها.

ويتم تحديد الاحتياجات التكوينية وفق لمعايير معينة تبرز أهداف بلدية سيق، يلعب تحديد الاحتياجات التكوينية وفقا للأمر 03-06 دورا جوهريا في توجيه العملية التكوينية باعتبارها عنصر أساسيا ومن خلاله يستطيع معهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية ميرازي رشيد التحكم في مختلف العمليات والأسس التي تقوم عليها لتحقيق الأهداف، المنطلق فإن بلدية سيق تعتبر اللجوء إلى تحديد الاحتياجات التكوينية أمرا مهما، باعتباره أسلوبا علميا تعتمد عليه اغلب المؤسسات مهما كان نشاطها، ومن جهة أخرى فإن تحديد الاحتياجات التكوينية لا عشوائية وإنما بقرار من المؤسسة الأم، وبنسبة أقل تعتمد البلدية على تحليل الاحتياجات التكوينية للموظفين كطريقة ثانية ويتكفل بها مسؤولو الأقسام لاحتكاكهم بالموظفين ومراقبة نقاط الضعف والقوة لديهم، ومن هنا يتبين لنا أن الإجراءات المتبعة في عملية التكوين من طرف بلدية سيق والمعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية تنبثق ضمنها تحديد الاحتياجات التكوينية للموظفين في إطار احترام قانون التوظيف العمومي 03-06، وهذا ما يثبت صحة فرضيتنا.

بمعنى أن بلدية سيق تتبع في عملية التكوين الإجراءات المنصوص عليها في قانون التوظيف العمومي 03-06.

### 3. تحليل نتائج المقابلة الخاصة بعملية التكوين في ضوء فرضيات الدراسة:

1. هل تتبع بلدية سيق دورات تكوينية لموظفيها؟

الإجابة: نعم تتبع بلدية سيق دورات تكوينية، ويستفيد الموظفون (المستخدمين) من تكوينات سواء لتحسين الأداء أو تحضير المترشحين الجدد للعمل.

2. ماهي الإجراءات التي تعتمد عليها في عملية التكوين؟

الإجابة: تحديد الاحتياجات التكوينية، إعداد مخطط تكوين وتنفيذه.

3. هل هذه الإجراءات تحترم قوانين الوظيف العمومي؟

الإجابة: نعم هي ترجمة فعلية لما ورد في قانون الوظيف العمومي.

4. من هي الفئة المستهدفة للتكوين؟

الإجابة: المتربصون الجدد وكذلك الموظفون القدامى من أجل الترقية.

5. على أي أساس يتم تحديد الاحتياجات التكوينية وماهي أهدافها؟

الإجابة: بناء على الأهداف المرسومة من طرف مؤسسة بلدية سيق وهي زيادة المهارات والمعارف.

6. هل التكوين يكون داخل البلدية أم خارجها؟

الإجابة: خارجها، في المركز الوطني المتخصص في تكوين مستخدمي الجماعات المحلية بوهران.

7. هل تكوين الموظفين يكون فقط في المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية؟

الإجابة: نعم هو المركز المسؤول على تكوين الموظفين.

8. كيف تتم عملية تكوين موظفي بلدية سيق في المعهد؟

الإجابة: تحديد أهداف واحتياجات التكوين ثم إجراء التكوين.

9. ماهي مواضيع التكوين الأكثر طلبا من قبل البلدية؟

الإجابة: موضوع التكيف من أجل التكيف في مكان العمل، وتطوير مهارات وتكنولوجيات، وتنمية مهارات وأداء للموظفين.

10. ماهي أنواع التكوين المقدمة من المعهد إلى موظفي البلدية؟

الإجابة: تحضيرى وتكملى.

11. هل تعتمد فى تحديد وتأطىر التكوىن على قوانىن الوظىف العمومى؟

الإجابة: نعم.

12. ما الفرق بىن التكوىن التحضىرى والتكملى؟

الإجابة: الأول للمتربص الجدى والثانى للموظف القدىم.

13. هل بلدىة سىق تطلب دورات تكوىن لموظفىها لتحسىن الأداء؟

الإجابة: نعم بالطبع.

14. من يؤطر الجانب التطبىقى فى تكوىن موظفى البلدىة؟ وكم مده؟

الإجابة: إطارات مخصصة فى تكوىن الموظفين.

15. فى نهائة التكوىن التكملى ما قبل الترقىة ىضع الموظف تقرير التربص، هل النقطة

لوحدها تأهله لنىل منصب عالى؟

الإجابة: ىتم تجمىع النقاط من تقىىم الموظف من خلال مسىرته المهنية مثل سنوات الخدمة،

دورات تكوىنفة تلقاها، النقطة التى أخذها فى الامتحان الخ.

16. ماهى الإجراءات المتبعة إذا لم ىتحصل الموظف على المعدل فى التكوىن

التحضىرى؟

الإجابة: زىادة المده التكوىنفة.

17. هل مىزانفة التكوىن ثابتة؟

الإجابة: لا تتغىر كل عام حسب المىزانفة السنوفة.

18. من يقوم بعملية تقييم العملية التكوينية؟

**الإجابة:** إطارات متخصصون في التدريب المهني في المركز الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وهران.

حيث نلاحظ أن سؤال المقابلة الأول: هل تتبع بلدية سيق دورات تكوينية ويستفيد الموظفون (المستخدمين) من تكوينات سواء لتحسين الأداء أو تحضير المترشحين الجدد؟ حيث كانت الإجابة عليه: نعم بلدية سيق تتبع دورات تكوينية وهي نوعين، النوع الأول للمتربين الجدد وهو تحضيرى والنوع الثاني للموظفين القدامى وهو تكميلي لتطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم، أما إجابة السؤال الثاني: ماهي الإجراءات التي يعتمد عليها في عملية التكوين فكانت الإجابة هي: تحديد الاحتياجات التكوينية ثم إعداد المخطط التكويني ثم تنفيذ البرنامج التكويني، أما إجابة السؤال الثالث: هل هذه الإجراءات تحترم قوانين الوظيف العمومي؟

فكانت الإجابة نعم هي ترجمة فعلية لما ورد في قوانين الوظيف العمومي، أما الإجابة على السؤال التاسع: ماهي مواضيع التكوين الأكثر طلبا من قبل البلدية؟ فكانت الإجابة هي: التكوين من أجل التكيف في مكان العمل، والتكوين من أجل تطوير مهارات الموظف الإدارية والتكنولوجية، وتنمية مهارات وأداء الموظف

ومن خلال تحليل أسئلة المقابلة نستطيع القول إن الفرضية العامة تحققت وهي أنّ الإجراءات (وهي تحديد الاحتياجات ثم إعداد المخطط ثم التنفيذ) المتبعة في عملية تكوين مستخدمي الجماعات المحلية في بلدية سيق تتم وفقا لقانون الوظيف العمومي 03-06، أي تحققت الفرضية العامة وهي:

وكذلك تحقق الفرضيات الجزئية:

أنّ أنواع التكوين المعتمد في المركز الوطني لمستخدمي الجماعات المحلية هو التكوين الأساس (التحضيرى) والتكوين التكميلي (من أجل الترقية).

أنّ مواضيع التكوين هي التكوين من أجل التكيف في مكان في العمل وتطوير مهارات  
وتكنولوجيا وتنمية قدرات وأداء.

## خاتمة

من خلال دراستنا التي تمحورت حول إجراءات التكوين في إطار قانون الوظيفة العمومي 03-06 بلدية سيق "المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية" يبين لنا أن التكوين من أنجح الأساليب الحديثة المستعملة التي تساهم بشكل كبير وفعال في تحسين مهارات وسلوكيات الأفراد، مما يمكن للمؤسسة من مواجهة التحديات، ومن هذا المنطلق يتضح لنا أن وظيفة التكوين لا يمكن الاستغناء عنها وعليه لن تجني العملية التدريبية ثمارها ما لم يتم العمل على تحديد الاحتياجات التكوينية التي تساعد في تحقيق الأهداف المسطرة.

ففي الفصل النظري حاولنا الإجابة على الإشكالية نظريا بتناولنا لماهية التكوين وإجراءاته المتعلقة بالمكون والمتكون على حد سواء مبرزين أهميته وأهدافه مع ذكر مراحلها التي تمر بعدة خطوات مهمة بدءا بتحديد احتياجات التكوين وتصميم برنامجها إلى تطبيق وتنفيذ البرنامج وتقييمه، كما عرفنا الوظيفة العمومية في القانون الجزائري ومركزين على أهم المؤسسات والهيئات الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية، حتى يتسنى لنا الشروع في تسليط الضوء على الأسس القانونية للحق في التكوين مبرزين أهم ما ورد في المواد والمراسيم القانونية على رأسها الأمر 03-06 الذي تم تقنينه بصورة علمية وقانونية وتكييفه مع المعطيات و العوامل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعلمية بهدف عصرنه الإدارة.

## توصيات الدراسة:

بناء على النتائج المتوصل إليها من خلال الدراسة، نقترح جملة من التوصيات التي يمكن للبلدية الاستفادة منها في عمليات التكوين مستقبلا:

- تحسيس الموظفين في البلدية بأهمية وضرورة التكوين.

- وضع نظام الرقابة في البلدية من أجل انضباط الموظفين في العمل.
- إبراز نقائص الموظفين بعد العملية التكوينية مع وجوب تعرفهم عليها.
- يجب على البلدية العمل على إكساب مواردها البشرية المعارف والخبرات والمهارات والسلوكيات ثم العمل على تجديدها وتحسينها باستمرار.
- يجب على البلدية أن تجعل إستراتيجية تنمية مواردها البشرية منسجمة وأكثر واقعية، والتعرف على الفرص والتحديات التي تؤثر عليها.

### آفاق الدراسة:

- وفي ختام دراستنا هذه نقترح بعض المواضيع المتعلقة بالموارد البشري والتي نراها مكملة لموضوع بحثنا هذا وهي كالتالي:
- واقع التكوين في البلديات؛ دور نظام تحديد الاحتياجات التكوينية في التأثير على أداء الموظفين.

## قائمة المصادر والمراجع

أ- قائمة المراجع باللغة العربية:

1. أحمد العبادي، (2013)، أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية (دراسة حالة المدرسة الوطنية للمناجنت وإدارة الصحة)، مذكرة لنيل درجة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير وعلوم التجارة، شعبة علوم التجارة، تخصص موارد بشرية جامعة وهران، الجزائر.
2. الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، المؤرخ في 2006/07/16.
3. الأمر 133-66 المؤرخ في 1966/06/08، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46 المؤرخ في 1966/06/10.
4. الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، (ج ر 42).
5. انظر التعليم رقم 45، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتحديد كفاءات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخ في 2008/12/01.
6. بوزيد فهمي، (1994)، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية.
7. حسين أحمد الطعاني، (2013)، التدريب الإداري وفق رؤية تطويرية، دار وائل، عمان.
8. خالد عبد الله المراباني الغامدي، (بدون سنة نشر)، دور التدريب في رفع كفاءة أداء موظفي القطاع العام (دراسة حالة وزارة الشؤون الاجتماعية - مكاتب الضمان الاجتماعي بمنطقة الباحة)، رسالة لنيل درجة الماجستير، جامعة الباحة، المملكة العربية السعودية.
9. ربحي مصطفى عليان، عثمان محمد غنيم، (2013)، أساليب البحث العلمي (النظرية والتطبيق)، الطبعة الخامسة، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.

10. الربيع بوعريوة، (2007)، تأثير التدريب على إنتاجية المؤسسة دراسة حالة مؤسسة سونلغاز، ماجيستر، رسالة غير منشورة، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس.
11. صلاح الدين عبد الباقي (2004)، إدارة الموارد البشرية، مدخل تطبيقي معاصر، الدار الجامعية، القاهرة.
12. عبد العزيز السيد الجوهري، (بدون سنة نشر)، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
13. عبد الغفار حنفي، (2002)، السلوك التنظيمي وإدارة الموارد البشرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر.
14. عبد الله إبراهيمي، حميدة المختار، (فيفري 2005)، دور التكوين في تهيئة وتنمية الموارد البشرية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة بسكرة، العدد 07.
15. عقون شراف، (2007)، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، رسالة لنيل درجة الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة.
16. عمار بوضياف، (2015)، الوظيفة العامة في ضوء التشريع الجزائري دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر.
17. غياث بوفلجة، (بدون سنة نشر)، الأسس النفسية للتكوين ومناهجه، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
18. قاموس مرشد الطلاب، (2002)، منشورات ابن رشد للنشر والتوزيع، الجزائر.
19. القانون 78-12 المؤرخ في 05/08/1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 52، المؤرخة في 08/08/1978.
20. كلثوم زكاري، (بدون سنة نشر)، دور فعالية التكوين في تطوير أداء العاملين دراسة ميدانية للمجمع الجهوي للاستغلال بأدرار (GRE001) ووكالة (ALE252) لبنك (BADR).

21. كمال بربر، (1997)، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، بيروت.
22. المادتين 3 و4 من المرسوم 92/96 المؤرخ في 1996/03/03 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 16، سنة 1996.
23. محمد أبو سمرة، (2009)، الاتصال الإداري والإعلامي، الطبعة الأولى، دار أسامة للنشر والتوزيع الأردن.
24. محمد أنس قاسم، (1989)، مذكرات الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
25. محمد عبد الحميد، (2009)، تحليل المحتوى في بحوث الإعلام، جدة، دار الشروق للنشر والتوزيع.
26. المرسوم 52-69 المؤرخ في 1969/01/22، المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإلتقان للموظفين وأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 53، المؤرخ في 1969/05/20.
27. المرسوم 59-85 المؤرخ في 1985/03/23، المتضمن القانون الأساسي النموذجي المطبق على عمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13، المؤرخ في 1985/03/24.
28. المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 2007/09/29، المتعلق بنظام الأعوان المتعاقدين، الجريدة الرسمية، (العدد 61) بتاريخ 2007/09/30.
29. المشوخي حمد سليمان، (2002)، تقنيات ومناهج البحث العلمي، الطبعة الأولى، القاهرة، دار الفكر العربي.
30. مصطفى محمود أبو بكر، (2004)، الموارد البشرية مدخل لتحقيق ميزة التنافسية، الدار الجامعية، القاهرة.

31. منصور أحمد منصور، (1975)، **قراءة في تنمية الموارد البشرية**، وكالة المطبوعات الجامعية، الكويت.

ب- المراجع باللغة الفرنسية:

32.M:D:PujoL(2000), **Ressources Humaines. La Boita Qutils de Lentrepreneur. paris**, Edition doeganitatio .

33.Essaidtaib(2003), **Droit de la fonction publique**, édition distribution Houma, Alger.

# قائمة الملاحق

## دليل المقابلة

## أسئلة المقابلة

- 1/ هل تتبع بلدية سيق دورات تكوينية لموظفيها؟
- 2/ الإجراءات التي تعتمد عليها في عملية التكوين؟
- 3/ هل هذه الإجراءات تحترم قوانين الوظيف العمومي؟
- 4/ من هي الفئة المستهدفة للتكوين؟
- 5/ على أي أساس يتم تحديد الاحتياجات التكوينية وماهي أهدافها؟
- 6/ هل التكوين يكون داخل البلدية أم خارجها؟
- 7/ هل تكوين الموظفين يكون فقط في المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية؟
- 8/ كيف تتم عملية تكوين موظفي بلدية سيق في المعهد؟
- 9/ ماهي الإجراءات المتبعة في تحديد ووضع برنامج تكويني لموظفي بلدية سيق من قبل المعهد؟
- 10/ ماهي مواضيع التكوين الأكثر طلبا من قبل البلدية؟
- 11/ ماهي أنواع التكوين المقدمة من المعهد إلى موظفي البلدية؟

12/ هل تعتمد في تحديد وتأطير التكوين على قوانين الوظيف العمومي؟

13/ ما الفرق بين التكوين التحضيري والتكميلي؟

14/ هل بلدية سيق تطلب دورات تكوين لموظفيها لتحسين الأداء؟

15/ من ياطر الجانب التطبيقي في تكوين موظفي البلدية؟ وكم مدته؟

16/ في نهاية التكوين التكميلي ما قبل الترقية يضع الموظف تقرير التربص، هل النقطة

لوحدها تأهله لنيل منصب عالي؟

17/ ماهي الإجراءات المتبعة إذا لم يتحصل الموظف على المعدل في التكوين التحضيري؟

18/ هل ميزانية التكوين ثابتة؟

# رخصة بلدية سيق لإجراء التربص

## الميداني

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
The People's Democratic Republic of Algeria  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
Ministry of Higher Education and Scientific Research  
جامعة وهران 2 محمد بن أحمد  
University of Oran 2 "Mohamed Ben Ahmed"  
كلية العلوم الاجتماعية

جامعة وهران 2  
University of Oran 2  
Mohamed Ben Ahmed

قسم علم النفس والأرطفونيا  
شعبة: علم النفس

الرقم: ...../ق ع ن أك ع إ/ج و 2024/2  
وهران في: .....

إلى السيد: .....  
رئيس المجلس البلدي  
بلدية سيق

الموضوع: طلب إجراء تربص تطبيقي لنهاية الدراسة لنيل "شهادة ماستر"  
سيدي،  
تحية طيبة وبعد، بهدف تحضير الطلبة الآتية أسماؤهم:

(1) الطالب (ة): .....  
(2) الطالب (ة): .....

والمسجلين في السنة الثانية ماستر (ل م د) تخصص: .....  
عمل والدبلوم ودير الموا

يشرفنا أن نطلب خدمتكم بقبول إجراء التربص التطبيقي في هيئتكم، استكمالا  
للمسار البيداغوجي للتكوين في طور الماستر، والذي يمكن الطالب من التأقلم مع الجوانب العملية  
والميدانية وتطبيق معارفه النظرية.  
وفي الأخير فإننا نبقي مستعدين لتقديم كل معلومة إضافية ضرورية ونشكركم مسبقاً على تعاونكم.

رئيس القسم  
د. محمد موسى  
نائب رئيس القسم للبيداغوجيا  
قسم علم النفس والرطفونيا  
كلية العلوم الاجتماعية

رأي الهيئة المستقبلية  
بغداد بن عباد عبد  
رئيس المجلس الشعبي البلدي  
باليابسة

العنوان: ص.ب. 1015 المنور وهران 31000 الجزائر  
Adresse: B.P. 1015 El M'naouer Oran 31000 Algérie

قسم علم النفس والأطفونيا

شعبة: علم النفس

الرقم: ...../ق ع ن /ك ع /ج و 2024/2

وهران في: .....

إلى السيد: ..... السيد ..... السيد ..... السيد .....

الموضوع: طلب إجراء تريض تطبيقي لنهاية الدراسة لنيل "شهادة ماستر"

سيدي،

تحية طيبة وبعد، بهدف تحضير الطلبة الآتية أسماؤهم:

1 الطالب (ة): ..... السيد ..... السيد .....

2 الطالب (ة): ..... السيد ..... السيد .....

والمسجلين في السنة الثانية ماستر (ل م د) تخصص: ..... علم النفس على والدتكم ونير المور  
بشرفنا أن نطلب خدمتكم بقبول إجراء التريض التطبيقي في هيئتك. استكمالا

للمسار البيداغوجي للتكوين في طور الماستر، والذي يمكن الطالب من التأقلم مع الجوانب العملية والمهنية وتطبيق معارفه النظرية.

وفي الأخير فإننا نبقي مستعدين لتقديم كل معلومة إضافية ضرورية ونشكركم مسبقاً على تعاونكم.



رأي الهيئة المستقبلة

بغداد بن عبد القادر  
رئيس المجلس الشعبي البلدي  
باليابسة



رئيس القسم

د. محمد موسى  
نائب رئيس القسم للبيداغوجيا  
قسم علم النفس والرطوفونيا  
كلية العلوم الاجتماعية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سيق في :

ولاية معسكر

دائرة سيق

بلدية سيق

رقم : 1274 / ع. 2024

السيد : رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد : مدير المركز الوطني لتكوين مستخدمي

الجماعات المحلية و تحسين مستواياتهم

بوهران

صوالت  
مدير المعهد  
تهلاقي قادي



الموضوع : طلب تزويد مترشحين بمعلومات إدارية .

يشرفنا أن نطلب منكم موافاة المترشحين السادة حري مختار - صغور إنتسام الذين يتابعون  
بالقرب من هيئتنا تكوينا تطبيقيا بمعلومات تفيدهم في إعداد مذكرة التخرج ماستير 2.

تحياتنا الاخوية

رئيس المجلس الشعبي البلدي

تسلم رئيس المجلس الشعبي  
البلدي بولاية سيق  
بمختار

## نموذج عن تقرير نهاية التكوين



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية



المركز الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية و تحسين مستوياتهم و تجديد معلوماتهم - وهران -

### تقرير نهاية التربص الميداني

عنوان الموضوع المختار

أو (تقرير نهاية التكوين مقدم لاستكمال فترة التكوين التكميلي)

من إعداد المتربص(ة) : ..... (الاسم و اللقب)

الرتبة : .....

المركز : ..... الولاية : .....

الفترة من : ..... إلى : .....

دفعه : ..... (هنا يجب كتابة تاريخ الالتحاق بالمركز)

<p>3- تقديم المؤسسة و كل المصالح</p> <p>Présentation de l'administration</p> <p>(بين 2 أو 5 صفحات)</p> <p>ترقيم الصفحة</p>	<p>2- الت شكرات</p> <p>Les Remerciements</p> <p>(صفحة واحدة)</p> <p>ترقيم الصفحة</p>	<p>1- الفهرسة</p> <p>Le Sommaire</p> <p>(صفحة واحدة أو 2)</p> <p>ترقيم الصفحة</p>
<p>6- التقييم الشخصي</p> <p>L'évaluation Personnelle</p> <p>(صفحة واحدة)</p> <p>ترقيم الصفحة</p>	<p>5- محتوى تقرير التربص الميداني</p> <p>Contenu du rapport de stage pratique</p> <p>(العمل على موضوع التربص)</p> <p>(بين 10 و 20 صفحة)</p> <p>ترقيم الصفحة</p>	<p>4- مقدمة تقرير التربص</p> <p>Introduction du rapport de stage</p> <p>(صفحة واحدة أو 2)</p> <p>ترقيم الصفحة</p>
<p>9- الملاحق</p> <p>Les documents annexes</p> <p>(بين 1 و 5 صفحات)</p> <p>ترقيم الصفحة</p>	<p>8- المراجع</p> <p>Les références</p> <p>(صفحة واحدة)</p> <p>ترقيم الصفحة</p>	<p>7- الاقتراحات و الخاتمة</p> <p>Les propositions et la conclusion</p> <p>(صفحة واحدة أو 2)</p> <p>ترقيم الصفحة</p>
<p><b>من ناحية تصميم الصفحة و تصميم الشكل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>عدد الصفحات : من 30 إلى 40 صفحة كأقصى حد.</li> <li>خط الكتابة : للعربية Simplified Arabic أو Adobe arabic أو Traditional Arabic</li> <li>خط الكتابة : للاتينية Times New Roman أو Calibri أو Arial</li> <li>حجم الخط للمحتوى : 18-16 للغة العربية و 14-12 للغة اللاتينية.</li> <li>حجم الخط للعناوين : 24-20 للغة العربية و 20-16 للغة اللاتينية. (يمكن استعمال التسطير)</li> <li>التباعد ما بين الأسطر : 1.5 سم. و هوامش الصفحة : 2.5 سم من جميع الجهات.</li> <li>ترقيم العناوين : اعتماد طريقة منهجية لترقيم العناوين مع إتباع نواصح الأساتذة.</li> <li>إضافة قائمة المراجع والجداول و الأشكال (إن وجدت) في نهاية التقرير و قبل الورقة البيضاء.</li> <li>اعتماد نموذج صفحة الواجهة الموحد و المقترح من المجلس البيداغوجي للمركز.</li> </ul>		
<p>ورقة بيضاء</p> <p>Feuille Blanche</p> <p>(صفحة واحدة)</p> <p>بدون ترقيم الصفحة</p>		

# محضر تصحيح

## المراقبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

المعهد الوطني لتكوين مستطدمي  
الجماعات المحلية، رشيد مبرازي بوهسوان

### محضر تصحيح المراقبة

القاعة، 09

هي يوم ..... تم تصحيح المراقبة لمادة .....  
رقبت ..... ، تكوين ما قبل الترقية، دفعة .....  
عدد المسجلين، 28 ..... عدد الحاضرين، .....  
عدد الغائبين، .....

الولاية	البلدية	التقطت	الاسم واللقب	الرقم
				01
				02
				03
				04
				05
				06
				07
				08
				09
				10
				11
				12
				13
				14
				15

مديرة الدراسات والتدريبات

رئيس المصلحة

الأستاذ المصحح

# جدول الحضور اليومي

## للمتريص

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

### جدول الحضور اليومي للمتريص

الإسم واللقب:

السنة التكوينية: 2024-2023

فترة التريص:

المؤسسة المستقبلة:

اليوم	التاريخ	الدخول		الخروج	
		التوقيت	الإمضاء	التوقيت	الإمضاء
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					
الاحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					
الاحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					
الاحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					

المؤسسة المستقبلة

# محضر

## الحضور

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي  
الجماعات المحلية، رشيد ميراوي بوهيران

محضر الحضور

القاعة: 09

في يوم.....تم إجراء المراقبة لمادة.....  
رتبة.....، تكوين ما قبل الترقية، دفعة.....  
عدد المسجلين:..... عدد الحاضرين:.....  
عدد الغائبين:.....

الرقم	الاسم واللقب	الامضاء	البلدية	الولاية
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

المراقب

رئيس المصلحة

مديرة الدراسات والتدريب

# رنامة المراقبة

## المستمرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي

الجماعات المحلية، رشيد ميرازي بوهراڤ

رنامة المراقبة المستمرة الأولى

تكوين ما قبل الترقية

رتبة .....

دفعته .....

الوحدة	التوقيت	اليوم	الفوج
وحدة 01	13h30 – 12h30	الأربعاء 2024/06/12	القاعة: 09
وحدة 02	13h30 – 12h30	الأحد 2024/07/21	
وحدة 03	13h30 – 12h30	الثلاثاء 2024/07/23	
وحدة 04	13h30 – 12h30	الأربعاء 2024/07/24	
وحدة 05	13h30 – 12h30	الأحد 2024/10/06	

مديرة الدراسات و التداريب

# استمارة تقييم

## التربص

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي

الجماعات المحلية رشيد ميرازي بوهران

### استمارة تقييم التربص

اسم ولقب المتربص:

السنة التكوينية: 2024/2023

رتبة المتربص:

فترة التربص:

المؤسسة المستقبلة:

الملاحظات	غير مرضي	مرضي	حسن	جيد	ممتاز	عناصر التقييم
	0.5ن	1ن	2ن	3ن	4ن	
						المواظبة والانضباط
						العمل الجماعي والعلاقات الانسانية
						المعارف والمهارات المكتسبة
						المبادرة وقدرة العمل
						تنفيذ العمل المطلوب
						التقدير العام والنصائح والتوجيهات الممكنة

اسم المؤطر بالمؤسسة:

ختم المؤسسة المستقبلة:

ملاحظة: توضع هذه الوثيقة في ظرف مغلق ومختوم وسري وتسلم إلى المتربص لتسليمها إلى مؤسسة التكوين.

# محضر اجتماع لجنة إعلان نتائج التكوين التكميلي ما قبل

## الترقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي  
الجماعات المحلية، رشيد ميرازي بوهران  
رقم،

### محضر اجتماع لجنة إعلان نتائج التكوين التكميلي ما قبل الترقية

لترقية، ..... دفعة، .....

الإدارة المعنية، .....

في عام ألفين وأربعة وعشرون وفي اليوم الخامس عشر من شهر أفريل على الساعة العاشرة صباحا، انعقد بمقر المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية، رشيد ميرازي بوهران، اجتماع لجنة إعلان النتائج النهائية للتكوين التكميلي ما قبل الترقية برئاسة السيد قادري لهالي مدير المعهد، لشغل رتبة ..... وذلك طبقا لكشف المعدلات الملحق بهذا المحضر.

الحاضرون:

السيد: قادري لهالي	مدير المعهد	رئيسا
السيد: .....	ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين	عضوا
السيد(ة): .....	ممثل عن المكونين	عضوا
السيد(ة): .....	ممثل عن المكونين	عضوا

إن اللجنة وبعد دراسة المعدلات التي تحصل عليها المتريصون،

تم إعلان المتريصين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 10/20 ناجحين نهائيا.

رفعت الجلسة في حدود الساعة الثانية عشر زوالا من نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين	ممثل المكونين (1)	ممثل المكونين (2)
--	-------------------	-------------------

رئيس اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي  
الجماعات المحلية، رشيد ميرازي بوهران

كشف النقاط

للاتحاق برتبة: .....

.....

الرقم	الإسم واللقب	تاريخ ومكان الازدياد	النتائج			
			معدل المراقبة	معدل الامتحان	علامة التريص	المعدل العام
1						ناجح
2						ناجح
3						ناجح

مدير المعهد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية  
رشيد ميرازي بوهران

## مذكرة

ليكن في علم متريسي رتب ..... (تكوين تكميلي ما  
قبل الترقية) أنه يتوجب عليهم تحضير تقرير التربص التطبيقي وذلك باختيار أحد  
المواضيع المرفقة، يمكن الاشتراك في تحضير هذا التقرير على ألا يزيد العدد عن  
متريسين (02) شريطة أن يكونوا من نفس المؤسسة مع عدم تكرار نفس الموضوع من  
قبل باقي المتريسين من نفس المؤسسة أو من نفس الفوج.  
يقدم الاختيار على شكل طلب خطي إلى السيدة مديرة الدراسات والتدريب وذلك يوم.

حرر بتاريخ: .....

مديرة الدراسات والتدريب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي  
الجماعات المحلية رشيد ميراوي - وهران -  
مديرية الدراسات و التريصات  
مصلحة البرمجة و التمدرس

رزمة التكوين التحضيري رتبة محاسب رئيسي / محاسب للإدارة الإقليمية

الفوج الأول

القاعة رقم 09

الأسبوع الأول من 19 ماي 2024 إلى 23 ماي 2024

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
تسيير الموارد البشرية و تنظيم الأورفي الوظيفية العمومية بلحوالث عثمان	تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية عياد كنزة	الأملك العمومية للجماعات الإقليمية مكاوي عبد الله	الجبابة المحلية عبد السلام ميلود	الصفقات العمومية بن عسله فقول
تسيير الموارد البشرية و تنظيم الأورفي الوظيفية العمومية بلحوالث عثمان	تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية عياد كنزة	الأملك العمومية للجماعات الإقليمية مكاوي عبد الله	الجبابة المحلية عبد السلام ميلود	الصفقات العمومية بن عسله فقول

الأسبوع الثاني من 25 ماي 2024 إلى 30 ماي 2024

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية عياد كنزة	التحرير الإداري شيخي محمد الأمين	الأملك العمومية للجماعات الإقليمية مكاوي عبد الله	الصفقات العمومية بن عسله فقول	الجبابة المحلية عبد السلام ميلود	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 01
تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية عياد كنزة	التحرير الإداري شيخي محمد الأمين	الأملك العمومية للجماعات الإقليمية مكاوي عبد الله	الصفقات العمومية بن عسله فقول	الجبابة المحلية عبد السلام ميلود	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 01

الأسبوع الثالث من 01 جوان 2024 إلى 06 جوان 2024

السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
التحرير الإداري شيخي محمد الأمين	الأملك العمومية للجماعات الإقليمية مكاوي عبد الله	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 01	تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية عياد كنزة	تسيير الموارد البشرية و تنظيم الأورفي الوظيفية العمومية بلحوالث عثمان	الجبابة المحلية عبد السلام ميلود
التحرير الإداري شيخي محمد الأمين	الأملك العمومية للجماعات الإقليمية مكاوي عبد الله	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 01	تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية عياد كنزة	تسيير الموارد البشرية و تنظيم الأورفي الوظيفية العمومية بلحوالث عثمان	الجبابة المحلية عبد السلام ميلود

الأسبوع الرابع من 08 جوان 2024 إلى 10 جوان 2024

السبت	الأحد	الاثنين
الصفقات العمومية بن عسله فقول	تسيير الموارد البشرية و تنظيم الأورفي الوظيفية العمومية بلحوالث عثمان	تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية عياد كنزة
الصفقات العمومية بن عسله فقول	تسيير الموارد البشرية و تنظيم الأورفي الوظيفية العمومية بلحوالث عثمان	تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية عياد كنزة

مديرة الدراسات و التداريب

مديرة الدراسات و التداريب

مكاوي ساسي

مديرية الدراسات  
و التداريب

مكاوي ساسي

مكاوي ساسي

# رزمة التكوين ما قبل الترقية رتبة ملحق للإدارة

## الإقليمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية

الوطني لتكوين مستخدمي

مات المحلية رشيد ميرازي - وهران

دفعته 12 ماي 2024

## رزمة التكوين ما قبل الترقية رتبة ملحق للإدارة الإقليمية

نائة 04

أسبوع الأول من 12 ماي 2024 إلى 16 ماي 2024

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد	المالية المحلية حمودي رابحة	المالية المحلية حمودي رابحة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 02
التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد	المالية المحلية حمودي رابحة	المالية المحلية حمودي رابحة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 02

الأسبوع الثاني من 09 جوان 2024 إلى 13 جوان 2024

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المالية المحلية حمودي رابحة	المالية المحلية حمودي رابحة	التحرير الإداري تواز ريه أمينة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد
المالية المحلية حمودي رابحة	المالية المحلية حمودي رابحة	التحرير الإداري تواز ريه أمينة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد

الأسبوع الثالث من 07 جويلية 2024 إلى 11 جويلية 2024

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد	التحرير الإداري تواز ريه أمينة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 02
التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد	التحرير الإداري تواز ريه أمينة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 02

الأسبوع الرابع من 29 سبتمبر 2024 إلى 03 أكتوبر 2024

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
المالية المحلية حمودي رابحة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 02	التحرير الإداري تواز ريه أمينة
المالية المحلية حمودي رابحة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد	الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 02	التحرير الإداري تواز ريه أمينة

الأسبوع الخامس من 13 أكتوبر 2024 إلى 17 أكتوبر 2024

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 02	التحرير الإداري تواز ريه أمينة	المالية المحلية حمودي رابحة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد
الإعلام الآلي سعدوت ندى مخبر 02	التحرير الإداري تواز ريه أمينة	المالية المحلية حمودي رابحة	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية بوقلمون أسية	التنظيم الإداري والمؤسستي الزين محمد

مديرية التكوين والتدريب

## أوامر

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

- 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 والشهيد،

- وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء،

**يصدر الأمر الآتي نصه :**

### الباب الأول

#### أحكام عامة

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

يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية 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 مستخدميها لأحكام هذا القانون الأساسي.

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

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

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيما المواد 51 و122 - 26 و124 منه،

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

- 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 غشت 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 والمتتم،

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

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

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

- 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 والمتتم،

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

**المادة 84 :** يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته.

**المادة 85 :** بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم :

- إما ترسيم المتربص في رتبته،
- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة و مرة واحدة فقط،
- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 86 :** يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**المادة 87 :** يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

**المادة 88 :** لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

**المادة 89 :** لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتخبين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

**المادة 90 :** فترة التربص فترة خدمة فعلية . وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات و للتقاعد.

**المادة 91 :** تخضع المسائل المتعلقة بالوضع الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة .

**المادة 92 :** تحدد كفايات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

### الفصل الثالث

#### التسيير الإداري للمسار المهني للموظف

**المادة 93 :** يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف.

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

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

**المادة 76 :** يمكن الإدارة، عند الاقتضاء، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.

**المادة 77 :** يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه.

كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق.

**المادة 78 :** تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة ( 18 ) سنة كاملة.

**المادة 79 :** يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

**المادة 80 :** يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

- المسابقة على أساس الاختبارات،
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،
- الفحص المهني،
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

**المادة 81 :** يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الإختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق .

**المادة 82 :** تحدد كفايات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 أعلاه و إجرائها عن طريق التنظيم.

### الفصل الثاني

#### التربص

**المادة 83 :** يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة و نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.

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

**المادة 94 :** يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم.

**المادة 95 :** تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

**المادة 96 :** يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

يحدد محتوى هذه النشرة الرسمية وخصائصها عن طريق التنظيم.

#### الفصل الرابع

##### تقييم الموظف

**المادة 97 :** يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر و دوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.

**المادة 98 :** يهدف تقييم الموظف إلى :

- الترقية في الدرجات،
- الترقية في الرتبة،
- منح امتيازات مرتبطة بالمرد ودية وتحسين الأداء،
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

**المادة 99 :** يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،
- الكفاءة المهنية،
- الفعالية و المرودية،
- كيفية الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك.

**المادة 100 :** تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للتوظيف العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية.

**المادة 101 :** تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة.

يتم التقييم بصفة دورية. وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة.

**المادة 102 :** تبلىغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلمات إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.

تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف.

**المادة 103 :** تحدد كليات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

#### الفصل الخامس

##### التكوين

**المادة 104 :** يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة.

**المادة 105 :** تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكليات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم.

#### الفصل السادس

##### الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب

**المادة 106 :** تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة ويتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 107 :** تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية :

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

### الباب الخامس التصنيف - الراتب

**المادة 114 :** تنقسم المجموعات المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.

يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.

يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف .

**المادة 115 :** تشكل الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب.

يحدد عدد الأصناف، والحد الأدنى والأقصى لكل صنف وعدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات عن طريق التنظيم.

**المادة 116 :** يمكن أن تصنف بعض رتب المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر التي يتطلب الالتحاق بها مستوى تأهيل عال، في أقسام خارج الصنف تتضمن درجات وأرقام استدلالية كما هو منصوص عليها في المادتين 114 و115 أعلاه.

**المادة 117 :** إذا لم ينص قانون أساسي خاص على إمكانية ترقية موظف ينتمي إلى سلك ذي رتبة وحيدة، تمنح نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 118 :** تحدد القوانين الأساسية الخاصة بتصنيف كل رتبة.

**المادة 119 :** يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من :

- الراتب الرئيسي،
- العلاوات والتعويضات.

يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

**المادة 120 :** يتقاضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.

**المادة 121 :** يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف. ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،  
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.  
لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.  
تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكفاءات تطبيق أحكام هذه المادة.

**المادة 108 :** يعفى الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 أعلاه، من التبرص.

**المادة 109 :** تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

**المادة 110 :** تحدد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية المنصوص عليها في المادة 107 أعلاه، عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

**المادة 111 :** يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال الخطط السنوية لتسيير الموارد البشرية والخطط السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

### الفصل السابع

#### الأوسمة الشرفية والمكافآت

**المادة 112 :** يمكن أن يسلم الموظفون أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شجاعة وشهادات وزارية.

تحدد طبيعة الأوسمة الشرفية والمكافآت وخصائصها وكفاءات منحها عن طريق التنظيم .

**المادة 113 :** يمكن الموظف الذي قام أثناء تأديته مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية و/أو مكافآت، بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة.

يحدد تشكيل هذه اللجنة وسيرها وصلاحياتها الخاصة عن طريق التنظيم .

## وزارة الداخلية والجماعات المحلية

**قرار مؤرخ في 27 رمضان عام 1436 الموافق 14 يوليو سنة 2015، يحدد كيفيات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض الرتب المنتمة للأسلاك الخاصة بإدارة الجماعات الإقليمية، ومدته ومحتوى برامجها.**

إن وزير الداخلية والجماعات المحلية،

- بمقتضى 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 الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-149 المؤرخ في 2 ذي القعدة عام 1410 الموافق 26 مايو سنة 1990 والمتضمن إنشاء جامعة التكوين المتواصل وتنظيمها وعملها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-247 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-450 المؤرخ في 15 رجب عام 1415 الموافق 19 ديسمبر سنة 1994 الذي يحدد قواعد إنشاء مراكز وطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم وتنظيم هذه المراكز وعملها، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-59 المؤرخ في 18 رمضان عام 1415 الموافق 18 فبراير سنة 1995 والمتضمن إنشاء مراكز وطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية،

- وبمقتضى المرسوم رقم 12-125 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 19 مارس سنة 2012 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-140 المؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي لمراكز التكوين المهني والتمهين،

### يقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المواد 41 و42 و51 و52 و77 و79 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كيفيات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض الرتب المنتمة للأسلاك الخاصة بإدارة الجماعات الإقليمية ومدته ومحتوى برامجها المذكورة أدناه :

#### سلك ملحق الإدارة الإقليمية :

- ملحق الإدارة الإقليمية،
- ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية.

#### سلك أمان الإدارة الإقليمية :

- عون الإدارة الإقليمية،
- عون رئيسي للإدارة الإقليمية.

#### سلك محاسبي الإدارة الإقليمية :

- محاسب الإدارة الإقليمية،
- محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية.

**المادة 2 :** يلزم المتربصون شاغلو إحدى الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، بمتابعة التكوين التحضيري.

**المادة 3 :** يتم فتح دورة التكوين التحضيري لشغل الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، يحدد على الخصوص ما يأتي :

- الرتبة أو الرتب المعنية،

- عدد المتربصين المعنيين بالتكوين التحضيري المحدد في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات الموظفين والأعوان المتعاقدين، المصادق عليهما بعنوان السنة المقصودة طبقا للإجراءات المقررة،

**بالنسبة لرتبتي محاسب رئيسي للإدارة  
الإقليمية ومحاسب الإدارة الإقليمية :**

- كليات العلوم الاقتصادية والتجارية،
- جامعة التكوين المتواصل،
- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني للتسيير،
- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**المادة 7 :** ينظم التكوين التحضيري بشكل متواصل أو تناوبي، ويشمل دروسا نظرية وتطبيقية. كما يمكن تنظيمه عن بعد، بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 8 :** يلزم المتربصون المعنيون بالتكوين التحضيري بإجراء تربص تطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية حسب المدة المحددة في برنامج التكوين، ويعدون على إثره تقرير نهاية التربص.

**المادة 9 :** تحدد مدة التكوين التحضيري لشغل إحدى الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، كما يأتي :

- ثلاثة (3) أشهر بالنسبة للرتب الآتية :

\* ملحق الإدارة الإقليمية،

\* ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية،

\* عون الإدارة الإقليمية،

\* عون رئيسي للإدارة الإقليمية.

- خمسة (5) أشهر بالنسبة للرتب الآتية :

\* محاسب الإدارة الإقليمية،

\* محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية.

**المادة 10 :** تلحق بهذا القرار برامج التكوين التحضيري لشغل إحدى الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، ويتم تفصيل محتواها من طرف المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**المادة 11 :** يضمن تأطير ومتابعة المتربصين، أثناء التكوين التحضيري، مكونو مؤسسات التكوين المعنية و/أو الإطارات المؤهلة التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية.

- مدة دورة التكوين،

- تاريخ بداية دورة التكوين،

- المؤسسة العمومية المكلفة بالتكوين،

- قائمة المتربصين المعنيين بالتكوين.

**المادة 4 :** تبلغ نسخة من القرار أو المقرر المذكور في المادة 3 أعلاه، إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه.

**المادة 5 :** تعلم الإدارة المستخدمة المتربصين بتاريخ بداية دورة التكوين التحضيري عن طريق استدعاء فردي أو بأي وسيلة أخرى ملائمة، عند الاقتضاء.

**المادة 6 :** تضمن التكوين التحضيري المؤسسات العمومية للتكوين الآتية :

**بالنسبة لرتبتي ملحق الإدارة الإقليمية وملحق  
رئيسي للإدارة الإقليمية :**

- جامعة التكوين المتواصل،

- كليات الحقوق للجامعات،

- المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية،

- المعهد العالي للتسيير والتخطيط،

- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني للتسيير،

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**بالنسبة لرتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية :**

- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني للتسيير،

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**بالنسبة لرتبة عون الإدارة الإقليمية :**

- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني للتسيير،

- مراكز التكوين المهني والتمهين،

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**المادة 16:** تضبط قائمة المتربصين الذي تابعوا دورة التكوين التحضيري، من طرف لجنة نهاية التكوين التي تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها المؤهل قانونا، رئيسا،

- مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية، عضوا،

- ممثلين اثنين (2) عن المكونين التابعين للمؤسسة التكوينية، عضوين.

**المادة 17:** عند نهاية دورة التكوين التحضيري، يسلم مدير المؤسسة التكوينية شهادة للمتربصين الذين تابعوا بنجاح الدورة التكوينية، بناء على محضر لجنة نهاية التكوين.

**المادة 18:** يرسم المتربصون الذين تابعوا بنجاح التكوين التحضيري في الرتب المعنية وفقا للتشريع المعمول به.

**المادة 19:** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 27 رمضان عام 1436 الموافق 14 يوليو سنة 2015.

نور الدين بدوي

**المادة 12:** يتم تقييم المعارف حسب مبدأ المراقبة البيداغوجية المستمرة، ويشمل امتحانات دورية في الجانب النظري والتطبيقي.

**المادة 13:** عند نهاية دورة التكوين التحضيري لشغل إحدى الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، ينظم امتحان نهائي يشمل:

- اختبارا كتابيا ذا صلة ببرنامج التكوين، المدة: ثلاث (3) ساعات، المعامل: 3،

- اختبارا تطبيقيا يتضمن دراسة حالة، المدة: ساعتان (2)، المعامل: 2.

**المادة 14:** يتم تحديد كفاءات تقييم دورة التكوين التحضيري في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، كالآتي:

- معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة لمجموع الوحدات المدرسة، المعامل: 3،

- علامة الامتحان النهائي، المعامل: 3،

- علامة تقرير أو مذكرة نهاية التربص، المعامل: 2.

**المادة 15:** يتم الإعلان عن النجاح النهائي في التكوين التحضيري، للمتربصين الحائزين معدلا عاما يساوي أو يفوق 20/10 في التقييم المذكور في المادة 14 أعلاه.

#### الملحق 1

برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبتي ملحق للإدارة الإقليمية وملحق رئيسي للإدارة الإقليمية:

المدة: ثلاثة (3) أشهر.

1 - التكوين النظري: شهران (2)

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	مدخل إلى القانون ومفاهيم القانون العام	60 سا	4
2	المالية المحلية	60 سا	4
3	تسيير الموارد البشرية والقانون الأساسي للوظيفة العمومية	42 سا	3
4	التنظيم الإداري والمؤسساتي	42 سا	3
5	التحرير الإداري	30 سا	2
6	الإعلام الآلي	30 سا	2
الحجم السامي الإجمالي		264 سامة	

2 - التربص التطبيقي: شهر واحد (1)

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

## الملحق 2

برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبتي عون الإدارة الإقليمية وعون رئيسي للإدارة الإقليمية :

المدة : ثلاثة (3) أشهر.

1 - التكوين النظري : شهران (2)

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	المالية المحلية	60 سا	4
2	التنظيم الإداري والمؤسساتي	60 سا	4
3	مفاهيم حول القانون الأساسي للتوظيف العمومية وتسيير الموارد البشرية	42 سا	3
4	التحرير الإداري	36 سا	2
5	الإعلام الآلي	36 سا	2
6	مدخل إلى القانون	30 سا	2
الحجم السامي الإجمالي		264 سامة	

2 - التربص التطبيقي : شهر واحد (1)

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

## الملحق 3

برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبتي محاسب الإدارة الإقليمية ومحاسب رئيسي للإدارة الإقليمية :

المدة : خمسة (5) أشهر.

1 - التكوين النظري : أربعة (4) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية	90 سا	4
2	الجبابة المحلية	90 سا	4
3	الصفقات العمومية والبرامج التنموية	90 سا	4
4	تسيير الموارد البشرية ونظام الأجور والتعويضات في الوظيفة العمومية	90 سا	4
5	الأملاك العمومية للجماعات الإقليمية والتعاون المشترك	84 سا	3
6	التحرير الإداري	42 سا	2
7	الإعلام الآلي	42 سا	2
الحجم السامي الإجمالي		528 سامة	

2 - التربص التطبيقي : شهر واحد (1)

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

## قرارات، مقررات، آراء

### وزارة الداخلية والجماعات المحلية

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 26 شوال عام 1437 الموافق 31 يوليو سنة 2016، يحدد كفايات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتهية لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية ومدته ومحتوى برامجه.**

إن الوزير الأول،

وزير الداخلية والجماعات المحلية،

- بمقتضى 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 الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-149 المؤرخ في 2 ذي القعدة عام 1410 الموافق 26 مايو سنة 1990 والمتضمن إنشاء جامعة التكوين المتواصل وتنظيمها وعملها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-247 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-450 المؤرخ في 15 رجب عام 1415 الموافق 19 ديسمبر سنة 1994 الذي يحدد قواعد إنشاء مراكز وطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم وتنظيم هذه المراكز وعملها، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-59 المؤرخ في 18 رمضان عام 1415 الموافق 18 فبراير سنة 1995 والمتضمن إنشاء المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-125 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 19 مارس سنة 2012 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-140 المؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي لمراكز التكوين المهني والتمهين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري،

### يقرآن ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المواد 29 و41 و51 و65 و67 و77 و79 و122 و132 و166 و172 و207 و213 و244 و284 و299 و352 و353 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كفايات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتهية لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية ومدته ومحتوى برامجه، حسب ما يأتي :

**\* سلك مفتشي النظافة والنقاوة العمومية**

**والبيئة :**

- رتبة مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

**\* سلك مراقبي النظافة والنقاوة العمومية**

**والبيئة :**

- رتبة مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

**\* سلك مساعدي الأمم لإدارة الإقلمية :**

- رتبة مساعدة أومة رئيسية لإدارة الإقلمية،  
- رتبة رئيسة مساعدة مساعدي الأمم لإدارة الإقلمية.

**المادة 2 :** يتم الالتحاق بالتكوين التكميلي قبل الترقية في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، بعد النجاح في الامتحان المهني، أو بعد القبول على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، وفقا للتنظيم الساري المفعول.

**المادة 3 :** يتم فتح دورة التكوين التكميلي قبل الترقية في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، والذي يحدد فيه على الخصوص :

- الرتبة أو الرتب المعينة،
- عدد المناصب المالية المفتوحة للتكوين التكميلي المحدد في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات الموظفين والأعوان المتعاقدين، المصادق عليهما بعنوان السنة المقصودة، طبقا للإجراءات المعمول بها،
- مدة التكوين التكميلي،
- تاريخ بداية التكوين التكميلي،
- نمط التكوين (متواصل أو تناوبي)،
- مؤسسة التكوين العمومية المكلفة بالتكوين التكميلي،
- قائمة الموظفين المعنيين بالتكوين التكميلي حسب نمط الترقية.

**المادة 4 :** يجب أن تُبلَّغ نسخة من القرار أو المقرر المذكورين في المادة 3 أعلاه، إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه.

**\* سلك المتصرفين الإقليميين :**

- رتبة متصرف إقليمي.

**\* سلك ملحق الإدارة الإقلمية :**

- رتبة ملحق الإدارة الإقلمية،

**\* سلك أموان الإدارة الإقلمية :**

- رتبة عون الإدارة الإقلمية.

**\* سلك كتاب الإدارة الإقلمية :**

- رتبة كاتب مديرية لإدارة الإقلمية،  
- رتبة كاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقلمية.

**\* سلك محاسب الإدارة الإقلمية :**

- رتبة محاسب الإدارة الإقلمية،  
- رتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقلمية.

**\* سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات لإدارة الإقلمية :**

- رتبة وثائقي أمين المحفوظات لإدارة الإقلمية.

**\* سلك مساعدي الوثائقيين أمناء المحفوظات لإدارة الإقلمية :**

- رتبة مساعد وثائقي أمين المحفوظات لإدارة الإقلمية.

**\* سلك تقني الإعلام الآلي لإدارة الإقلمية :**

- رتبة تقني سام في الإعلام الآلي لإدارة الإقلمية.

**\* سلك معاوني التقنيين في الإعلام الآلي لإدارة الإقلمية :**

- رتبة معاون تقني في الإعلام الآلي لإدارة الإقلمية.

**\* سلك تقني الإحصائيات لإدارة الإقلمية :**

- رتبة تقني سام في الإحصائيات لإدارة الإقلمية.

**\* سلك معاوني التقنيين في الإحصائيات لإدارة الإقلمية :**

- رتبة معاون تقني في الإحصائيات لإدارة الإقلمية.

**\* سلك تقني الإدارة الإقلمية في التسيير التقني والحضري :**

- رتبة تقني سام لإدارة الإقلمية في التسيير التقني والحضري.

- جامعة التكوين المتواصل،  
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني والتسيير.

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**بالنسبة لرتبة وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية، ومساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية :**

- أقسام علم اقتصاد المكتبات للجامعات،  
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني والتسيير بالنسبة لرتبة مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية فقط،

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**بالنسبة لرتبة تقني سام في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية :**

- المدرسة الوطنية العليا للإعلام الآلي،  
- أقسام الإعلام الآلي بالكليات،  
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني والتسيير،

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**بالنسبة لرتبة تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :**

- المدرسة الوطنية العليا للإحصاء والاقتصاد التطبيقي،  
- كليات العلوم الاقتصادية والتجارية،  
- جامعة التكوين المتواصل،

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**بالنسبة لرتبة معاون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية، وتقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، ومفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، ومراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :**

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم،  
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني والتسيير.

**المادة 5 :** يجب على مصالح الوظيفة العمومية إبداء رأي المطابقة في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ استلام القرار أو المقرر.

**المادة 6 :** يلزم الموظفون المقبولون نهائيا في الامتحان المهني، أو المقبولون على سبيل الاختيار للترقية في الرتب المذكورة أعلاه، بمتابعة تكوين تكميلي، ويعلمون من طرف الإدارة المستخدمة بتاريخ بداية التكوين التكميلي عن طريق استدعاء فردي أو أية وسيلة أخرى ملائمة.

**المادة 7 :** تضمن إجراء التكوين التكميلي المؤسسات العمومية للتكوين الآتية :

**بالنسبة لرتبة متصرف إقليمي :**

- المدرسة الوطنية للإدارة،  
- جامعة التكوين المتواصل،  
- كليات الحقوق للجامعات،  
- المعهد العالي للتسيير والتخطيط،  
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني والتسيير.

**بالنسبة لرتبة ملحق الإدارة الإقليمية :**

- جامعة التكوين المتواصل،  
- كليات الحقوق للجامعات،  
- المعهد الوطني للإنتاجية والتنمية الصناعية،  
- المعهد العالي للتسيير والتخطيط،  
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني والتسيير،

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**بالنسبة لرتبة عون الإدارة الإقليمية، وكاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية، وكاتب مديرية للإدارة الإقليمية، ومعاون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية، ومعاون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :**

- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني والتسيير،  
- مراكز التكوين المهني والتمهين،  
- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**بالنسبة لرتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية، ومحاسب الإدارة الإقليمية :**

- كليات العلوم الاقتصادية والتجارية،

**المادة 10 :** تلتحق بهذا القرار برامج التكوين التكميلي، ويتم تفصيل محتواها من طرف المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**المادة 11 :** يتولى تأطير ومتابعة الموظفين أثناء التكوين التكميلي، مكونو المؤسسات العمومية التكوينية المذكورة في المادة 7 أعلاه و/ أو الإطارات المؤهلة للمؤسسات والإدارات العمومية.

**المادة 12 :** يلزم الموظفون المعنيون بالتكوين التكميلي قبل الترقية في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، بإعداد تقرير نهاية التكوين حول موضوع له صلة ببرنامج التكوين.

**المادة 13 :** يتم تقييم المعارف حسب مبدأ المراقبة البيداغوجية المستمرة، ويشمل اختبارات دورية في الجانب النظري والتطبيقي.

**المادة 14 :** عند نهاية التكوين التكميلي، ينظم امتحان نهائي يتضمّن ثلاثة (3) اختبارات كتابية، المدة : ثلاث (3) ساعات، المعامل : اثنان (2)، لكل اختبار.

**المادة 15 :** تتم كفاءات تقييم دورة التكوين التكميلي في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، كالاتي :

- معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة لمجموع الوحدات المدرّسة، المعامل 1،

- علامة الامتحان النهائي، المعامل 3،

- علامة تقرير نهاية التكوين، المعامل 1.

**المادة 16 :** يتم الإعلان عن النجاح النهائي في التكوين التكميلي للموظفين الحائزين معدلا عاماً يساوي أو يفوق 20/10، على أساس التقييم المذكور في المادة 15 أعلاه.

**المادة 17 :** قبل الإعلان عن النتائج النهائية من طرف لجنة نهاية التكوين، تنظم المؤسسة المعنية بالتكوين دورة استدرابية للموظفين الذين تابعوا التكوين التكميلي ولم يتحصلوا على معدل النجاح المذكور في المادة 16 أعلاه.

**المادة 18 :** تضبط قائمة الموظفين الناجحين في التكوين التكميلي من طرف لجنة نهاية التكوين التي تتكون من :

**بالنسبة لرتبة مساعدة أمومة رئيسية لإدارة الإقليمية ورئيسة مساعدات الأمومة للإقليمية :**

- المراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم،  
- مؤسسات التكوين العمومية المؤهلة للتكوين في هذا المجال.

**المادة 8 :** ينظم التكوين التكميلي بشكل متواصل، أو تناوبي، ويشمل دروساً نظرية ومحاضرات منهجية وتربصاً تطبيقياً. كما يمكن تنظيمه عن بعد، بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

تجرى التبريصات التطبيقية على مستوى الجماعات الإقليمية.

**المادة 9 :** تحدد مدة التكوين التكميلي قبل الترقية في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، كالاتي :

**\* تسعة (9) أشهر، بالنسبة للرتب الآتية :**

- متصرف إقليمي،

- محاسب الإدارة الإقليمية،

- محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية،

- وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية،

- مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

**\* ستة (6) أشهر، بالنسبة للرتب الآتية :**

- ملحق الإدارة الإقليمية،

- عون الإدارة الإقليمية،

- كاتب مديرية للإدارة الإقليمية،

- كاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية،

- مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية،

- تقني سام في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،

- معاون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،

- تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية،

- معاون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية،

- تقني سام في الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،

- مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،

- مساعدة أمومة رئيسية للإدارة الإقليمية،

- رئيسة مساعدات الأمومة للإقليمية.

**المادة 20 :** يرقى الموظفون المعلن عن نجاحهم نهائيا في التكوين التكميلي قبل الترقية، إلى الرتب المقصودة.

**المادة 21 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 26 شوال عام 1437 الموافق 31 يوليو سنة 2016.

من الوزير الأول  
ويتفويض منه  
المدير العام للتوظيف العمومية  
والإصلاح الإداري  
بلقاسم بوشمال

وزير الداخلية  
والجماعات المحلية  
نور الدين بدوي

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها  
المؤهل قانونا، رئيسا،

- مدير مؤسسة التكوين المعنية أو ممثله، عضوا،

- ممثلين اثنين (2) عن المكونين التابعين لمؤسسة  
التكوين المعنية، عضوين.

تبلغ نسخة من محضر النجاح النهائي الذي تُعده  
اللجنة المذكورة أعلاه، إلى مصالح الوظيفة العمومية  
في أجل ثمانية (8) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه.

**المادة 19 :** عند نهاية التكوين، يُسلم مدير المؤسسة  
التكوينية المعنية شهادة للموظفين الناجحين نهائيا  
على أساس محضر لجنة نهاية التكوين.

### الملحق الأول

برامج التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمبة لاسلاك إدارة الجماعات الإقليمية

1- برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة متمرّف إقليمي :

المدة : تسعة (9) أشهر

1- التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	التنظيم الإداري والمؤسساتي	30	2
2	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية	48	4
3	المناجمات والاتصال العمومي	30	2
4	المالية المحلية	48	4
5	الصفقات العمومية والبرامج التنموية	48	4
6	التحرير الإداري والمنهجية	18	2
7	الإعلام الآلي	18	2
الحجم السامي الإجمالي		240 سامة	

2- التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

**2 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة ملحق الإدارة الإقليمية :**

المدة : ستة (6) أشهر

**1 - التكوين النظري :**

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	التنظيم الإداري والمؤسساتي	30	2
2	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية	48	4
3	المالية المحلية	48	4
4	التحرير الإداري والمنهجية	12	2
5	الإعلام الآلي	18	2
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>156 سامة</b>	

**2 - التربص التطبيقي :**

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

**3 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة موان الإدارة الإقليمية :**

المدة ستة (6) أشهر

**1 - التكوين النظري :**

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	التنظيم الإداري والمؤسساتي	42	4
2	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية	48	4
3	التحرير الإداري والمنهجية	30	2
4	الإعلام الآلي	30	2
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>150 سامة</b>	

**2 - التربص التطبيقي :**

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

4 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبتي كاتب مديرية الإدارة الإقليمية وكاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية :  
المدة ستة (6) أشهر  
1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	مدخل لدراسة القانون	30	2
2	مفاهيم قانون الوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية	30	2
3	تنظيم الجماعات الإقليمية	30	4
4	تقنيات الأمانة والمكتبية	30	4
5	التحرير الإداري	18	2
6	الإعلام الآلي	12	2
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>150 ساعة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

5 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبتي محاسب الإدارة الإقليمية ومحاسب رئيسي للإدارة الإقليمية :  
المدة تسعة (9) أشهر  
1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	تقنيات الميزانية للجماعات الإقليمية	30	2
2	الجباية المحلية	48	4
3	الأملاك العمومية للجماعات الإقليمية والتعاون المشترك ما بين البلديات	42	3
4	الصفقات العمومية والبرامج التنموية	42	3
5	تسيير الموارد البشرية ونظام الأجور والتعويضات في الوظيفة العمومية	48	4
6	التحرير الإداري	12	1
7	الإعلام الآلي	18	2
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>240 ساعة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

6 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة وثانقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية :  
المدة تسعة (9) أشهر  
1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات	40	3
2	تقنيات الأرشيف	40	3
3	تقنيات التوثيق	40	3
4	تكنولوجيا الاعلام والاتصال	20	2
5	التنظيم الإداري	10	1
6	التحرير الإداري	10	1
7	المنهجية	10	1
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>170 سامة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

7 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة مسامد وثانقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية :  
المدة ستة (6) أشهر  
1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات	30	3
2	تقنيات الأرشيف	30	3
3	تقنيات التوثيق	30	3
4	تكنولوجيا الإعلام والاتصال	10	2
5	التنظيم الإداري	10	1
6	التحرير الإداري	10	1
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>120 سامة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

8 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة تقني سام في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية :  
المدة ستة (6) أشهر  
1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	أنظمة التشغيل وقواعد البيانات	30	4
2	البرمجة	18	2
3	الشبكات	30	3
4	طرق التصور	30	3
5	الأمن والصيانة المعلوماتية	30	4
6	التحرير الإداري	12	1
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>150 ساعة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

9 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة معلون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية :  
المدة ستة (6) أشهر  
1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	أنظمة التشغيل وقواعد البيانات	48	4
2	الشبكات	30	3
3	الأمن والصيانة المعلوماتية	48	4
4	التحرير الإداري	24	1
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>150 ساعة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

10 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :  
المدة ستة (6) أشهر  
1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	رياضيات إحصائية	36	4
2	إحصائيات وصفية	36	4
3	ترتيب زمني أو تسلسلي	30	2
4	اقتصاد قياسي	30	2
5	التحرير الإداري	18	1
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>150 ساعة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

11 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة معاون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :

المدة ستة (6) أشهر

1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	رياضيات إحصائية	48	4
2	إحصائيات وصفية	42	3
3	طرق السبر	42	3
4	التحرير الإداري	18	1
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>150 سامة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

12 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

المدة ستة (6) أشهر

1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	التشريع الخاص بالعمران	30	4
2	التشريع الخاص بالصفقات العمومية	18	2
3	التمتير القبلي والبعدي	24	3
4	تسيير وتنظيم الورشات	30	4
5	إلكتروتقني	24	3
6	إعلام آلي	12	1
7	التحرير الإداري	12	1
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>150 سامة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

13 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

المدة تسعة (9) أشهر

1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	المراقبة والتفتيش	90	3
2	مراقبة النوعية	48	2
3	التسيير البيئي والحضري والصناعي	48	2
4	التحسيس البيئي والاتصال	18	1
5	الإعلام الآلي	18	1
6	التحرير الإداري	18	1
الحجم السامي الإجمالي		240 ساعة	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

14 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

المدة ستة (6) أشهر

1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	التسيير التقني للمنشآت القاعدية	30	3
2	المراقبة والتفتيش	30	3
3	التسيير البيئي والحضري والصناعي	18	2
4	التحسيس البيئي والاتصال	18	2
5	قواعد النظافة والأمن	18	2
6	مخططات التدخل للبلدية	6	1
7	تسيير واقتصاد المياه	6	1
8	الإعلام الآلي	12	1
9	التحرير الإداري	12	1
الحجم السامي الإجمالي		150 ساعة	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

15 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة مساعدة أمومة رئيسية للإدارة الإقليمية :  
المدة ستة (6) أشهر  
1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	علم النفس	30	2
2	ضمان التكفل بنشاطات الحضانة والأمومة	18	1
3	سيكولوجية اللعب وسيكولوجية الألوان والحضانة	30	2
4	الوساطة الاجتماعية والإرشاد الاجتماعي والمرافقة	30	3
5	تقنيات الإرشاد النفسي والتربوي والمهني	30	3
6	القانون الأساسي للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية	12	1
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>150 سامة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

16 - برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة رئيسة مساعداً الأمومة للإدارة الإقليمية :  
المدة ستة (6) أشهر  
1 - التكوين النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي	المعامل
1	علم النفس التربوي	30	2
2	تقنيات التنشيط التربوي والثقافي والتسلية	36	2
3	تقنيات الاتصال والعلاقات الإنسانية	42	3
4	تقنيات التأطير والمتابعة البيداغوجية	42	3
<b>الحجم السامي الإجمالي</b>		<b>150 سامة</b>	

2 - التربص التطبيقي :

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (4) أسابيع.

**مرسوم تنفيذي مؤرخ في 18 رمضان عام 1445 الموافق 28 مارس سنة 2024، يتضمن تعيين مدير السياحة والصناعة التقليدية في ولاية جيجل.**

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 18 رمضان عام 1445 الموافق 28 مارس سنة 2024، يعين السيد بو عبد الله بلوادي، مديرا للسياحة والصناعة التقليدية في ولاية جيجل.

**مرسوم تنفيذي مؤرخ في 18 رمضان عام 1445 الموافق 28 مارس سنة 2024، يتضمن تعيين المفتش الجهوي للصحة ببشار.**

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 18 رمضان عام 1445 الموافق 28 مارس سنة 2024، يعين السيد عبد الكريم بمامي، مفتشا جهويا للصحة ببشار.

**مرسوم تنفيذي مؤرخ في 18 رمضان عام 1445 الموافق 28 مارس سنة 2024، يتضمن تعيين مدير دراسات بوزارة الفلاحة والتنمية الريفية.**

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 18 رمضان عام 1445 الموافق 28 مارس سنة 2024، يعين السيد عبد الحق عمراني، مديرا للدراسات بوزارة الفلاحة والتنمية الريفية.

**مرسوم تنفيذي مؤرخ في 18 رمضان عام 1445 الموافق 28 مارس سنة 2024، يتضمن تعيين رئيس دراسات بوزارة السياحة والصناعة التقليدية.**

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 18 رمضان عام 1445 الموافق 28 مارس سنة 2024، يعين السيد مراد بفاص، رئيسا للدراسات بالمكتب الوزاري للأمن الداخلي في المؤسسة بوزارة السياحة والصناعة التقليدية.

## قرارات، مقررات، آراء

### وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1445 الموافق 28 نوفمبر سنة 2023، يحدد التنظيم الداخلي للمعاهد الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية.**

إن الوزير الأول،

ووزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية،

ووزير المالية،

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-404 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1445 الموافق 11 نوفمبر سنة 2023 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-119 المؤرخ في 23 شعبان عام 1444 الموافق 16 مارس سنة 2023 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 18-331 المؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1440 الموافق 22 ديسمبر سنة 2018 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية،

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 23-178 المؤرخ في 7 شوال عام 1444 الموافق 27 أبريل سنة 2023 والمتضمن تعديل القانون الأساسي للمراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم،

بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 شعبان عام 1418 الموافق 24 ديسمبر سنة 1997 الذي يحدد التنظيم الإداري للمراكز الوطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم،

**يقررون ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 23-178 المؤرخ في 7 شوال عام 1444 الموافق

**المادة 5 : يضم قسم تحسين المستوى والتعاون،**  
مصلحتين (2) :

**1- مصلحة التكوين وتحسين المستوى،** وتضم ثلاثة  
(3) مكاتب :

- مكتب التكوين وتحسين المستوى،

- مكتب تسيير ومتابعة منصة التكوين عن بعد،

- مكتب المسابقات والامتحانات المهنية.

**2- مصلحة التعاون،** وتضم مكاتبين (2) :

- مكتب التعاون والتنسيق مع مختلف القطاعات،

- مكتب التعاون والتنسيق مع الجماعات المحلية.

**المادة 6 :** تلغى أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في  
24 شعبان عام 1418 الموافق 24 ديسمبر سنة 1997 الذي  
يحدد التنظيم الإداري للمراكز الوطنية لتكوين مستخدمي  
الجماعات المحلية وتحسين مستوياتهم وتجديد معلوماتهم.

**المادة 7 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية  
للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 14 جمادى الأولى عام 1445 الموافق  
28 نوفمبر سنة 2023.

**وزير الداخلية والجماعات المحلية ووزير المالية**  
**والتهيئة العمرانية**

**ابراهيم مراد**

**عن الوزير الأول**

**وبتفويض منه**

**المكلف بتسيير المديرية العامة**  
**للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري**

**عبد الوهاب لعويسي**

★

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 29 جمادى الأولى عام**  
**1445 الموافق 13 ديسمبر سنة 2023، يتضمن**  
**إنشاء محطات تجريبية لمركز البحث في علم**  
**الفلك والفيزياء الفلكية والفيزياء الأرضية.**

إن الوزير الأول،

ووزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية،

ووزير المالية،

ووزير التعليم العالي والبحث العلمي،

27 أبريل سنة 2023 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى  
تحديد التنظيم الداخلي للمعاهد الوطنية لتكوين مستخدمي  
الجماعات المحلية، التي تدعى في صلب النص "المعاهد".

**المادة 2 :** يضم التنظيم الداخلي للمعاهد، تحت سلطة  
مدير المعهد الذي يلحق به مكتب البريد، ومكتب الإعلام  
والاتصال والتوجيه، ومكتب الأمن، الهياكل الآتية :

- الأمانة العامة،

- قسم التكوين المتخصص،

- قسم تحسين المستوى والتعاون.

**المادة 3 :** تضم الأمانة العامة ثلاث (3) مصالح :

**1- مصلحة الإدارة العامة،** وتضم ثلاثة (3) مكاتب :

- مكتب الممتلكات والوسائل العامة والصيانة،

- مكتب تسيير المستخدمين والتكوين والنشاط  
الاجتماعي،

- مكتب الميزانية والمحاسبة.

**2- مصلحة الإعلام الآلي والتطوير الرقمي،** وتضم  
مكاتبين (2) :

- مكتب تطوير البرمجيات ومنصات التسيير،

- مكتب الشبكات والصيانة.

**3- مصلحة النظام الداخلي،** وتضم ثلاثة (3) مكاتب :

- مكتب الإيواء والإطعام،

- مكتب الصحة والنظافة،

- مكتب النشاطات الثقافية والترفيهية والرياضية.

**المادة 4 :** يضم قسم التكوين المتخصص مصلحتين (2) :

**1- مصلحة الدراسات والبرمجة،** وتضم ثلاثة (3)  
مكاتب :

- مكتب الدراسات والوسائل البيداغوجية،

- مكتب البرمجة والمتابعة،

- مكتب الامتحانات والمسابقات.

**2- مصلحة التربصات والتوثيق والأرشيف،** وتضم  
ثلاثة (3) مكاتب :

- مكتب التربصات،

- مكتب التوثيق والأرشيف،

- مكتب تسيير المكتبة.

