



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية الحقوق والعلوم السياسية



تخصص قانون عام

قسم العلوم القانونية والإدارية

مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون

نظام تقييم الموظف العام في الجزائر على ضوء المرسوم التنفيذي 165/19

تحت إشراف:

الدكتورة: العايب سامية

إعداد الطالبتين:

1/العقون أميرة

2/زوايمية حياة

تشكيل لجنة المناقشة

الرقم	الأستاذ	الجامعة	الرتبة العلمية	الصفة
01	د / فنيديس أحمد	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر -أ-	رئيسا
02	د/ العايب سامية	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر -أ-	مشرفا
03	د/ نويري سامية	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر -ب-	عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2021_2020



شكر وتقدير

كل التقدير والعرفان إلى الدكتورة : "العايب سامية"
التي رافقتنا بكل صبر في إعداد هذه المذكرة، ولم
تبخل علينا بتوجيهاتها ونصائحها القيمة.
أسأل الله العلي القدير أن يجزيها خيرا نظير
مجهوداتها .

كما لا يفوتنا في هذا الصدد أن نتقدم إلى أعضاء
لجنة المناقشة بخالص الشكر والامتنان لقبولهم
مناقشة هذا البحث المتواضع.

إهداء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ يَصْدَقُ اللَّهُ الْعَظِيمِ ﴾

اهدي هذا العمل المتواضع الى روح امي الطاهرة الحبيبة وابي الغالي
حفضه الله لي واطال عمره
إلى زوجي وابنتي الغالية "جنة"
إلى أقرب الناس إلى قلبي اخواتي العزيزات اللواتي لطالما دعموني وكانوا
سندا وعونا لي ...
إلى كل العائلة وكل الأصدقاء
إلى كل من ساعدني من قريب او بعيد

*** أميرة ***

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم
﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ﴾ صدق الله العظيم
بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على ما لا نبي بعده
وعلى آله وصحبه أجمعين.
أهدي ثمرة جهدي إلى أعز وأغلى إنسانة أُمي الحبيبة و أبي حفظهما
الله وأطال عمرهما "

إلى أخوتي : أسامة، زكريا ، جمانة
إلى جميع صديقاتي خاصة أميرة ، ياسمين ، جيهان
إلى كل من لم يكتبه قلبي ويسعه قلبي.

*** حياة ***



مقدمة

مقدمة:

تشكل الإدارة العمومية مدخلا إستراتيجيا لتحقيق التنمية المستدامة انطلاقا من الجهاز الذي تتدخل من خلاله لتنفيذ سياساتها العمومية، وكذلك تقرب خدماتها للمواطنين، ويعتبر الموظف العام من الوسائل التي تستعين بها الدولة لتحقيق أهدافها في إشباع الحاجات العامة وضمان استمرارية المرفق العام.

الموظف العام هو كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري¹، فهو آلية تساعد الدولة في أدائها لدورها وتقديمها للخدمات المطلوبة، وإقامة المشروعات العامة وكذلك ضمان حسن سير المرافق العامة بانتظام، لذلك وجب الوقوف على الأداء الفعلي له وقياسه ومن ثم مقارنته بالأداء المستهدف ومن ثم العمل على تطويره وتحسين مستواه المهني، وهذا من اللحظة التي يتقلد فيها المنصب الممنوح له إلى غاية إحالته على التقاعد وهو ما يدعى بعملية التقييم.

يعتبر التقييم طريقة من الطرق التي تعتمدها الإدارة لمراقبة أداء الموظفين والسهر على حسن تنفيذهم للقوانين والتنظيمات السارية المفعول، لذلك فنجاح الإدارة مرهون بكفاءة الموظف العمومي، حيث يمثل التقييم عملية أساسية في تسيير المسار المهني للموظف العام، فهو يسمح للإدارة بالتحكم في نفقات تسيير الموظفين من خلال تحديد احتياجات التوظيف، ومقابلة النتائج المحققة مع الأهداف المخططة وتحديد الكفاءات الحالية مع الكفاءات المطلوبة، كما يحدد احتياجات الموظفين للتكوين، ويبين جوانب الضعف في أدائهم، كما يؤثر على المسار الوظيفي من حيث الترقية.

تضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة نظام تقييم الموظف العام، كما أحال في المادة 103 منه على التنظيم، والذي جاء به المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام.

الإشكالية:

ومن هذا المنطلق اتضح طرح الإشكال الآتي:

ما مدى فعالية نظام تقييم الموظف العام بموجب المرسوم التنفيذي 165/19 لتحقيق تقييم أمثل للموظف العام؟

وتتفرع عن هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات الآتية:

¹المادة 04 من الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46، مؤرخة في 16 يوليو 2006.

- ماهي خصوصية نظام تقييم الموظف العام؟
 - وماهي الإجراءات المقررة لسيره؟
 - وكيف كرس المشرع الجزائري حماية قانونية للموظف العام في التقييم؟
- وللإجابة على إشكالية الموضوع

المنهج المتبع:

في إطار دراسة هذا الموضوع تم الاعتماد على كل من المنهج الوصفي وذلك لمعالجة جميع الجوانب الداخلية في ماهية التقييم، والمنهج التحليلي باعتباره المنهج المناسب لاستخراج مختلف العناصر الأساسية للبحث وذلك بالاعتماد على تحليل النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوظيفة العامة عموماً ونظام التقييم خاصة.

ولهذا الموضوع أهمية علمية وأخرى عملية تتمثل في:

الأهمية العلمية:

تتمثل أهمية هذا الموضوع في إبراز وتحديد نظام تقييم الموظف العام ومختلف الآليات المعتمدة في عملية التقييم وكذلك معرفة الإجراءات الخاصة بالعملية ومختلف الضمانات الممنوحة للموظف العام لحماية حقوقه في التقييم.

الأهمية العملية:

تتمثل في كونها آلية معتمدة لدى مختلف التشريعات بما لها تأثير على المسار المهني للموظف، للاستفادة من الترقية والتكوين، وسهولة تطبيق إجراءاته.

أسباب اختيار الموضوع:

إن أهم أسباب اختيار الموضوع تعود إلى:

- أسباب ذاتية: يعود سبب اختيار الموضوع إلى تماشيه مع تخصصنا من جهة، ومن جهة أخرى الرغبة في توسيع معارفنا، وإلى جانب كونه من المواضيع التي تمس بمجال الوظيفة العمومية خاصة أننا مقبلين على تقلدها بعد المشوار الدراسي إن شاء الله.
- أسباب موضوعية: تتمثل في التعرف على توجهات المشرع الجزائري، والتغيرات التي أحدثتها على نظام تقييم الموظفين في الدراسات التنظيمية.

- باعتباره أحد اهتمامات القانون الإداري، بما له من تأثير مباشر على الوضعية الوظيفية للموظف وعلاقة الإدارة بموظفيها.

- إبراز الأساليب و الآليات القانونية التي أقرها المشرع الجزائري لحماية مصالح الموظف من تعسف الإدارة وهي بصدد ممارستها صلاحيتها.

الدراسات السابقة:

ننوه إلى أن الدراسات بموجب المرسوم التنفيذي 165/19 نادرة ، باستثناء دراسات النصوص القديمة.
- ذبيح عادل، تقييم الموظف العمومي، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر-1، جوان 2012.

الصعوبات:

واجهتا عدة صعوبات ونحن بصدد إنجاز هذا البحث، نقص المراجع المتخصصة وبالأخص في الفقه الجزائري.

- ضيق الوقت بسبب جائحة كورونا وهذا ما منعنا من الإطلاع الكافي على المراجع.
- بعد الاتصال بمفتشية الوظيفة العمومية بمقر ولاية قالمة، اكتشفنا أن النصوص التطبيقية للمرسوم التنفيذي 165/19 لم يتم إصدارها بعد، ولم يباشر العمل به.
وقصد الإلمام بحوثات متطلبات البحث ، تم إدراج مضامينه وعرض محتوياته في فصلين ، تشدهما بمقدمة وخاتمة، حيث تطرقنا إلى:

الفصل الأول وتناولنا فيه الأحكام التنظيمية لتقييم الموظف العام وفق المرسوم التنفيذي 165/19، خصصنا له مبحثين: الأول بعنوان ماهية تقييم الموظف العام والثاني تحت عنوان معايير تقييم الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19.

وتطرقنا في فصلنا الثاني إلى آليات تقييم الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19 تناولنا فيه مبحثين: الأول تحت عنوان سير عملية للتقييم حسب المرسوم التنفيذي 165/19 والثاني بعنوان: الحماية القانونية للموظف العام أثناء التقييم.

للتوصل في الأخير إلى خلاصة شاملة كخاتمة عامة للموضوع تضمنت جملة من النتائج التي تعتبر بمثابة أرضية للاقتراحات والتوصيات.

الفصل الأول

الأحكام التنظيمية لتقييم الموظف العام

وفقا للمرسوم التنفيذي 165/19

الفصل الأول: الأحكام التنظيمية لتقييم الموظف العام وفقا للمرسوم التنفيذي 165/19

تحظى عملية تقييم الموظف العام بأهمية بالغة وكبيرة في قطاع الوظيفة العمومية، ذلك أنها تسهل الرقابة على الأداء الوظيفي داخل كل مرفق عام، كما نجد انعكاس نتائجها على مهنة الموظفين ومن جهة أخرى على قطاع الوظيفة العامة، من خلال البرامج التي تعتمدها الإدارة من برامج تطوير المهارات وتنمية القدرات وإخضاع بعض الموظفين للتكوين ومن سياسات الاستقطاب والاختيار وغيرها. وباعتبار نجاح الإدارة وضمان فعاليتها مرتبط بقدرتها على تحسين أداء موظفيها باعتبارهم مورد أساسي على غرار الموارد الأخرى، وحتى تضمن النجاح كان لا بد من اللجوء إلى التقييم وذلك بناء على عدة أحكام تنظيمية التي نجد من بينها المرسوم التنفيذي 165/19.

ترتبط أهمية التقييم كذلك بمدى تحقيق الإدارة أهدافها من العملية مما جعل منها مركز بحث العديد من الباحثين، وذلك لضبط وتحديد مفهوم هذه العملية وأهم المعايير التي يقوم عليها، وهذا ما سيتناول في هذا الفصل من خلال مبحثين:

المبحث الأول: ماهية تقييم الموظف العام

المبحث الثاني: معايير تقييم الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19

المبحث الأول: ماهية تقييم الموظف العام

يمر المسار المهني للموظف عبر أداءه لوظائفه التي تحدد بناء على أهداف تضعها الإدارة، وأداء هذه الوظائف يختلف من موظف لآخر لهذا اقتضت الضرورة وضع أنظمة تقييم قائمة على أداء الموظف، كفاءته وقدراته.

فإن عملية تقييم الأداء إذا لها دور رئيسي في عملية الرقابة ذلك لأنها تؤدي مهمة المراجعة وتسهل عملية الرقابة، فهي ليست نشاطا واحدا بقدر ما تمثل عملية ذات مساس بعمليات أخرى في إدارة الموارد البشرية، وبهذا سوف نقوم في هذا المبحث بتحديد مفهوم تقييم الموظف العام في المطلب الأول وتبيان خصائصه في المطلب الثاني وذلك وفقا للمرسوم التنفيذي 165/19.

المطلب الأول: مفهوم تقييم الموظف العام وفقا للمرسوم التنفيذي 165/19

لم يعرف المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة والقوانين الأساسية الخاصة والمرسوم التنفيذي رقم 165/19 المحدد لكيفيات التقييم، نظام تقييم الموظف العام مكتفيا في الأحكام العامة بتحديد بعض الخصائص وحالات التقييم، وعليه نتطرق في هذا المطلب إلى تعريف تقييم الموظف العام في الفرع الأول وخصائص تقييم الموظف العام في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف تقييم الموظف العام

في ظل غياب التعريف التشريعي والتعريف القضائي لنظام تقييم الموظف يتعين علينا البحث في التعريفات الفقهية عن مفهوم له يكون أكثر دقة ووضوح، إذ يعرف التقييم في اللغة بأنه تقدير الجهود واستعراض نتائج العمل وما حققه من تقدم وتقرير قيمة تلك النتائج¹، أما في الاصطلاح فتعددت التعريفات ونعرض بعضها منها:

هو عملية تقدير أداء كل فرد من العاملين خلال فترة زمنية معينة لتقدير مستوى ونوعية أداءه، وتنفيذ العملية لتحديد فيما إذا كان الأداء جيد أو لا، وفي أي مجالات، هذا الأداء يشمل تنفيذ الأعمال المسندة للفرد و/أو جهوده و/أو سلوكه².

¹-أحمد مختار عمر، معجم اللغة العربية المعاصرة، عالم الكتاب، القاهرة، مصر، 2008، ص 1886.

²- سعاد نايف برنوطي، إدارة الموارد البشرية: إدارة الأفراد، دار وائل للنشر، عمان، 2004، ص 378.

أما تقييم الموظف في الإدارة العمومية فهو عبارة عن إصدار قرار من السلطة الإدارية بشأن أداء موظفيها خلال فترة سابقة، حسب معايير محددة عن طريق النصوص القانونية¹.

أما عن التعاريف الفقهية فهي كثيرة ومختلفة نذكر منها:

تعريف الدكتور "أحمد ماهر": "هو نظام يتم من خلاله تحديد مدى كفاءة أداء العاملين لأعمالهم وتطلق على نظام تقييم الأداء تسميات أخرى منها نظام تقييم الكفاءة، نظام تقارير الكفاءة أو نظام تقييم العاملين"².

كما عرفه الدكتور "سعد نواف العنزي" بأنه: "إجراء دوري تقوم به السلطة الإدارية المختصة خلال فترة زمنية معينة للكشف عن جوانب القوة والضعف في أداء الموظف العام"³.

ويرى الدكتور "علي الطلعان" بأنه: "عملية إدارية مستمرة يقوم بها شخص أو عدة أشخاص للوصول إلى حكم على أداء وسلوك موظف ما خلال فترة زمنية محددة عن طريق جمع وتحليل حقائق وبيانات يتم تسجيلها دوريا بهدف تحسين وتطوير أداء الموظف"⁴.

ويتبين لنا من جميع التعريفات السابقة أن تقييم الموظف وسيلة ضرورية من أجل الوصول إلى قياس كفاءة الموظفين بناء على أسس موضوعية، ولا شك أن هذه العملية ليست بالأمر السهل وإنما تحتاج إلى تحديد عناصر التقدير والتقييم المختلفة، والحقيقة أن تقييم الأداء الوظيفي لم يعرفه المشرع الجزائري في تشريعات الوظيفة العامة، وإنما تولى بيان أهدافه وإجراءاته وآثاره على المسار المهني للموظف، حيث جاء في المادة 97 من الأمر 06-03⁵ أنه: "يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر دوري، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة"، وهو نفس التعريف تقريبا الذي جاء به المرسوم التنفيذي 19-

¹- حامدي نور الدين، تقييم الموظف العمومي في التشريع الجزائري بين قصور الممارسات وضرورة التحديث، مجلة القانون والمجتمع، جامعة أحمد دراية، أدرار، الجزائر، ديسمبر 2013، ص 78.

²- سميحة لعقابي، نظام تقييم أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 12، العدد 02، جامعة سطيف 2، الجزائر، 2015، ص 337.

³- سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2007، ص 178.

⁴- لعل بوكميش، طرق تقييم أداء العاملين، مجلة الحقيقة، جامعة أحمد دراية، أدرار، المجلد 09، العدد 16، ديسمبر 2010، الجزائر، ص 94.

⁵- المادة 97 من الأمر 06-03.

165¹ في مادته الثانية على أنه: "يخضع الموظف أثناء مساره المهني على تقييم متواصل ودوري من طرف مسؤوليه السلميين يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج تقييم بالنظر خصوصيات رتبة انتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي إليه".

الفرع الثاني: خصائص تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 165/19

بعد التعرض من خلال الفرع الأول إلى مختلف التعاريف الواردة على مصطلح التقييم، وبعد القراءة التحليلية للمواد المرسوم التنفيذي 165/19 يستخلص أن لعملية التقييم جملة من الخصائص وهي كالاتي:

أولاً: سنوية التقييم

جاء في المادة 07 من المرسوم التنفيذي 165/19 عبارة "يتم تقييم الموظف العام سنويا"²، وحسبها فغن الموظف العام يخضع للتقييم كل سنة على إثر مقابلة التقييم المهني، وتتم عملية التقييم خلال السنة المعنية مع إمكانية تجاوز السنة المعنية للسنة المقبلة دون أن تتجاوز تاريخ 31 مارس³.

ثانياً: دورية وتواصل التقييم

نص المرسوم التنفيذي 165/19 على هذه الخاصية في المادة 02 منه، حيث تبدأ عملية التقييم مع بداية نشاط الإدارة وتستمر باستمرارها ويتم تنفيذها بصورة دورية (سنوية، نصف سنوية)، لتمكن الإدارة والموظفين بتغذية عكسية للمعلومات التي ترشدهم عن سير العمل ونتائجه وتبين أسباب القوة والضعف في الأداء⁴.

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 165-19 مؤرخ في 27 مايو 2019، يحدد كفاءات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية رقم 37 مؤرخة في 09 يونيو 2019.

² - المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 165/19.

³ - غربي أحسن، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكفاءات تقييم الموظف العام، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، مجلد 05، عدد 02، جامعة 20 أوت 1956، سكيكدة، الجزائر، سنة 2020، ص 1179.

⁴ - لاکروم مقران، تقييم الموظف العمومي في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الاجتماعي والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود عمري، تيزي وزو، الجزائر، 2017، ص

ثالثا: ديمومة التقييم

لا يقتصر التقييم على فترات معينة من المسار المهني للموظف العام بل يشمل كل المسار المهني له ابتداء من لحظة تعيينه، حيث يقيم الموظف العام حتى في وضعية الاستبعاد أو عطلة مرضية إلى غاية انقطاع العلاقة الوظيفية بإحدى الأسباب التي حددتها المواد من 216 إلى 220 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية¹.

المطلب الثاني: الغاية من تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 19/165

تعتمد الإدارة العامة في أثناء عملية التقييم للموظف العام على مناهج معينة حسب كل الحالة الوضعية الوظيفية، وذلك بإتباع إجراءات معينة حسب ما هو منصوص عليه في القوانين والتنظيمات المنصوص عليها، وقد حدد المرسوم التنفيذي 165/19 شروط خاصة بتحديد المناهج بالإضافة إلى بعض الشروط الخاصة المنصوص عليها في القوانين الخاصة.

تساعد مناهج تقييم الموظف العام من خلال خضوعه لإجراءات التقييم بجمع معلومات حول مساره المهني، التي تساعد بشكل كبير في حصوله على مراتب أعلى، كما تمكنه من الحصول على بعض العلاوات المادية وبالتالي تحقيق الأهداف المسطرة في القانون المعمول به بما في ذلك المرسوم التنفيذي رقم: 165/19 في الفصل الرابع منه.

تتجلى أهمية التقييم في تلك الأهداف، حيث تبرز أهميته من خلال ما يعطيه التقييم من معلومات عن الأداء الوظيفي للموظفين، كما يساعد على بعث روح الإجتهد والمثابرة لدى الموظف العام نتيجة شعورهم بأن نشاطهم هو موضوع تقييم وإهتمام من الإدارة كما يوفر للمؤسسة آلية للرقابة على موظفيها مما يعمل على حفظ حالات التقصير في العمل.

الفرع الأول: مناهج تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 165-19

تتطلب عملية التقييم لتحقيقها مجموعة من الخطوات أو المناهج لتقييم ما يقوم به الموظف العام خلال مساره المهني، بناء على رتبته أو وظيفته التي يشغلها ووضع الوظيفي بالاعتماد على مجموعة من المعايير والأهداف المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

¹ - غربي أحسن، مرجع سابق، ص 1179.

أولاً: إجراءات تحديد مناهج التقييم

يتم تحديد مناهج تقييم الموظفين بعد اتباع مجموعة من الإجراءات التي نصت عليها النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها في هذا المجال، بحيث يمكن أن نحددتها في الإجراءات الآتية:

1- إعداد مشروع قرار أو مقرر تحديد مناهج تقييم الموظفين:

يتم تحديد مناهج تقييم الموظفين من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وفقا للشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 165-19 والقوانين الخاصة التي تحكم مختلف أسلاك الموظفين، بحيث يتم إعداد مشروع قرار أو مقرر تحديد مناهج التقييم من طرف الإدارة المعنية، وفقا للشروط المحددة في النصوص التنظيمية بالاعتماد على مناهج تقييم الأداء التي اتفق عليها الفقه الإداري.

2- طلب الرأي الاستشاري من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة:

بعد الانتهاء من إعداد مشروع القرار أو المقرر الذي يتضمن تحديد مناهج تقييم الموظفين يتم عرضه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، اتجاه الرتبة أو السلك المعني قصد إبداء الرأي الاستشاري، وهذا ما نصت عليه المادة 04 من المرسوم التنفيذي 165-19 وأكدته المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

3- طلب إبداء الرأي بالموافقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية:

بعدها يتم إعداد مشروع القرار أو المقرر الذي يتضمن تحديد مناهج تقييم الموظفين وطلب الرأي الاستشاري للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة تجاه الرتبة أو السلك المعني، يتم عرضه على السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية قصد إبداء الرأي بالموافقة¹.

ثانياً: مناهج التقييم وفق الوضعيات القانونية للموظف

تختلف مناهج تقييم الموظف حسب الوضعية التي يكون فيها الموظف إزاء الخدمة، وهذا حسب ما جاء به المشرع في المادة (2) من المرسوم التنفيذي 165/19: "يخضع الموظف وفقا لمناهج تقييم بالنظر لخصوصيات رتبة انتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتهي إليه".

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تقييم الموظف العام، معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي 165-19، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إيليزي، الجزائر، ديسمبر 2020، ص 14-15.

وعليه فطريقة تقييم الموظف تختلف حسب الوضعية التي يكون فيها، ويمكن تلخيصها فيما يلي:

1- وضعية القيام بالخدمة:

وهي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة¹.

فيخضع سنويا للتقييم المستمر والدوري الموظف العام الذي يمارس بشكل فعلي مهامه المطابقة لرتبته بالإدارة التي ينتمي إليها².

2- وضعية الانتداب أو خارج الإطار:

أ- وضعية الانتداب:

يقصد به اسناد إلى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع احتفاظه بدرجته الوظيفية³، فيتم تقييم الموظف الذي يعد في وضعية انتداب سواء كان الانتداب بقوة القانون أو بناء على طلب الموظف من قبل المؤسسة العمومية أو الإدارية التي أنتدب إليها "الهيئة المستقبلية" حسب القواعد التي تحكم الوظيفة التي يشغلها⁴.

ب- وضعية خارج الإطار:

"هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي"⁵.
فيتم تقييم الموظف الذي هو في وضعية خارج الإطار من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية حسب القواعد التي تحكم الوظيفة التي يشغلها⁶، غير أنه لا

¹- أعراب نوال، معيز كريمة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون،

جامعة أكلي محند أولحاج، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم قانون عام، البويرة، الجزائر، 2016، ص 34

²- المادة 128 من الأمر 06-03.

³- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، (النشاط الإداري، وسائل أعمال الإدارة)، ج 1، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 75.

⁴- المادة 3 من مرسوم تنفيذي 19-165.

⁵- المادة 140 من الأمر 06-03.

⁶- المادة 3 من المرسوم التنفيذي 19-165.

يستفيد من الترقية في الدرجات خلال المدة التي يقضيها في هذه الوضعية التي قد تصل إلى 5 سنوات كأقصى حد¹.

3- وضعية الإحالة على استيداع أو القيام بالخدمة الوطنية أو العطلة المرضية طويلة المدى:

يقصد بوضعية الإحالة على الاستيداع توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الاستفادة من بعض الحقوق، كالأجر والترقية والتقاعد²، فهذه الوضعيات (الإحالة على الاستيداع أو الخدمة الوطنية أو العطلة المرضية طويلة المدى) تمثل تعليق مؤقت لعلاقة العمل³، ويؤخذ في الحسبان لتقييم الموظف الموجود في إحدى هذه الوضعيات تقييم السنة التي سبقت إحالته⁴.

الفرع الثاني: أهداف تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 165/19

خضوع الموظف العام للتقييم يساعده بشكل كبير في تحقيق الأهداف المذكورة في المرسوم التنفيذي 165/19، التي نجد من بينها الترقية سواء في الدرجة أو على أساس الاختيار، أو الأهداف الخاصة بمردوديته وفعاليته في تأدية الوظيفة والمهام الموكلة بها.

أولاً: أهداف التقييم على المسار المهني

يتأثر المسار المهني للموظف العام عند خضوعه للتقييم حيث يتمكن في أغلب الأحيان في الحصول على مراتب عليا وتقلد مناصب جديدة عند ترقيته.

1- الترقية في الدرجات:

حسب المادة 106 من الأمر 03-06 فإن الترقية في الدرجات تتمثل في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم⁵. حيث تتم ترقية الموظف في الدرجات مع الأخذ بنتائج تقييمه خلال السنتين الأخيرتين من خلال جدول ترقية يعد سنويا، يتضمن هذا الجدول ترتيب الموظفين المعنيين نظرا لتقييمهم.

¹ - المادة 141 والمادة 142 من الأمر 03-06.

² - كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2004، ص 45.

³ - المادة 145 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

⁴ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي 165-19.

⁵ - المادة 106 من الأمر رقم 03-06.

يتم ضبط الجدول عند التاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويمكن لهذه الأخيرة في حالة وجود موظفين متساوين في الترتيب اختيار معايير إضافية للتقييم¹.

2- الترقية على أساس الاختيار إلى رتبة أعلى:

تقوم هذه الطريقة بناء على اجتهاده وابتكاره في العمل، فإذا وجد منصب شاغر وتنافس موظف قديم وموظف كفاء فضل هذا الأخير رغم حادثته في الوظيفة².

وفي هذه الحالة يؤخذ بعين الاعتبار تقييم الموظف المعني في (05) خمس سنوات الأخيرة، من خلال إعداد قائمة التأصيل طبقا للشروط المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة انتمائه، تضبط هذه القائمة عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية في الرتبة بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء³.

3- الترقية إلى مناصب عليا:

نص المرسوم التنفيذي رقم 165-19 على هذا الهدف في المادة 14 منه، حيث يؤخذ بعين الاعتبار التقييم أثناء التعيين في مناصب عليا.

كما تضمنت بعض القوانين الأساسية الخاصة على التعيين في منصب عال او في منصب شغل متخصص مع احتساب التقييم، ونجد من بينها القانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية والقانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني.

4- الاستفادة من دورات تكوينية:

حسب المادة 14 من المرسوم التنفيذي 165/19 فإنه عندما يتوضح للإدارة بأن الموظف العام يحتاج للتكوين، يكون عليها تنظيم دورات تكوينية وتحسين المستوى لفائدته، ويؤخذ التقييم بعين الاعتبار عند الاستفادة من دورة تكوينية، حيث يساعد على تحقيق الأهداف

¹ المادة 15 من المرسوم التنفيذي 165-19، مرجع سابق.

² غربي أحسن، مرجع سابق، ص 1200.

³ المادة 16 من المرسوم التنفيذي 165/19، مرجع سابق.

المسطرة من قبل الإدارة من رفع مستوى الموظفين وكفاءتهم، حتى تحسن من خدمة المرفق العام¹.

ثانيا: أهداف التقييم الخاصة بالمردودية

جاء في المرسوم التنفيذي 165/19 في المادة 14 منه الفقرة (3) و(4) أهداف يستفيد منها الموظف العام من جانب المرردودية، وهي منح أوسمة ومكافآت و صرف منح وتعويضات.

1- صرف المنح والتعويضات الخاصة بالمرردودية وتحسين الأداء:

للموظف العام بعد أداء الخدمة الراتب الثابت، كما له الحق في الحصول على المنح وتعويضات، فتكافئ التعويضات التبعات الخاصة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان الممارسة المحيطة به، أما المنح فتخصص للحث على المرردودية وتحسين الأداء².

2- منح الأوسمة والمكافآت:

جاء المرسوم التنفيذي 323/17 بتحديد لطبيعة الأوسمة والمكافآت وخصائصها وكيفيات منحها، وهذا طبقا للمادة 112 فقرة الثانية من الأمر 03/06. ولقد حدد لنا ثلاث أنواع من الميداليات التي يمكن منحها للموظف العام وهي: ميدالية الشجاعة، ميدالية الاستحقاق وشهادة وزارية.

حيث تسلم هذه الميداليات بموجب قرار من الوزير المعني بعد رأي اللجنة الخاصة المنصوص عليها في المادة 10 من المرسوم التنفيذي 323/17، وتنتشر هذه القرارات وكذلك قائمة المقلدين في النشرة الرسمية للوزارة المعنية، كما تحدد شروط منحها بموجب قرار من الوزير المعني.

ويؤخذ تقييم الموظف العام في الحساب عند منحه أوسمة شرفية أو مكافآت وفقا للشروط السابقة³.

¹ عبد الوهاب كسال، تحسين الخدمة العمومية بين حسن اختيار الموظف العام وضرورة تكوينه، مجلة وحدة البحث في تنمية الموارد البشرية، مجلد 10، العدد 1، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، الجزائر، سنة 2019، ص 59.
² ذبيح عادل، إصلاح نظام تقييم الموظف العام في الجزائر من منظور الأمر 03/06 ونصوصه التطبيقية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، مجلد 04، العدد 2، سنة 2019، ص 487.

³ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، مرجع سابق، ص 28.

المبحث الثاني: معايير تقييم العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19

تضمن المرسوم التنفيذي 165/19 المتعلق بتقييم الموظف العام في الفصل الثاني منه معايير التقييم، حيث جاء في المادة 05 منه المعايير التالية:

- احترام الواجبات العامة المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
- الكفاءة المهنية.
- الفاعلية والمردودية.
- كفاءات الخدمة.

والتي جاءت بنوع من التفصيل عكس المادة 99 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية، وقد ذكرت هذه المعايير على سبيل المثال لا الحصر، فالمشروع من خلال المادة 06 من المرسوم السابق الذكر أحال الى بعض القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك عند التقييم نظرا لورود بعض المعايير الأخرى فيها.

إلا أنه أغفل المعايير الخاصة بتقييم المتربصين، كما أنه لم يشر إلى الإحالة لقانون أساسي وخاص بهم، أو أنه تطبق نفس المعايير العامة عليهم، وبالرجوع إلى المرسوم التنفيذي 322/17 نجد أن المشروع قد بين من خلال المعايير التي يقيم الموظف المتربص بها.

من خلال ما سبق يمكن تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين، المطلب الأول يتم التوضيح من خلاله المعايير العامة لتقييم الموظفين ومعايير تقييم المتربصين ومطلب ثاني يوضح المعايير الخاصة ببعض أسلاك التوظيف.

المطلب الأول: المعايير العامة لتقييم الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19

فصل المرسوم التنفيذي 165/19 معايير التقييم العامة، حيث استحدثت معايير جزئية لكل معيار عام، مما أضفى الموضوعية والفعالية لكل معيار نظرا كون أغلبها قابلة للتقدير والقياس.

أما بخصوص الموظفين الموجودين في حالة تربص، فلم يتطرق الى ذكر المعايير الخاصة بهم عند التقييم في المرسوم التنفيذي 165/19 وقد استثناهم في مرسوم آخر تحت رقم 322/17، حيث جاء في الفص الرابع منه المعنون بتقييم المتربص وترسيمه من خلال المادة 22 منه، حيث نصت على ما يلي: "يخضع المتربص خلال فترة التربص لتقييم مستمر ودوري، يتم تقديره وفق معايير موضوعية ترتبط خصوصا فيما يلي:

- قدراته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها.

- فعاليته وروح مبادرته.

- كيفية أدائه للخدمة وسيرته، لاسيما فيها يخص علاقته مع رؤسائه السلميين وزملائه، وكذا

مستعملين المرفق العام.

- مواظبته وانضباطه.

فالمتربص كذلك له بعض المعايير الخاصة به أثناء التقييم، وعليه يقسم المطلب الى

فروعين، الفرع الأول يخص المعايير الخاصة بالموظف العام والفرع الثاني سيتطرق فيه الى

المعايير الخاصة بالمتربص.

الفرع لأول: معايير التقييم الخاصة بالموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19

جاء في المادة 05 من المرسوم التنفيذي 165/19 أربعة نقاط أساسية محددة لمعايير

تقييم الموظف وهي: احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية، الكفاءة المهنية،

الفاعلية والمردودية وأخيرا كيفية الخدمة.

وهو ما سنتناوله في هذا الفرع:

أولا معايير احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية

تعتبر الواجبات العامة والقانونية في الإدارة من الالتزامات التي على الموظف العام

احترامها والتقيد بها وعدم خرقها.

وقد وضع المشرع الجزائري هذا المعيار كأول أساس في عملية التقييم لتبنى عليه

النقطة، ذلك أن احترام الموظف العام للواجبات يؤدي السير الحسن للمرفق العام وعدم عرقلته.

وقد خصص المشرع الجزائري خمسة معايير جزئية كتوضيح ولتحديد ركائز هذا المعيار وهي:

1/ الأمانة وعدم التحيز

نصت المادة 41 من القانون الأساسي للوظيفة العامة على هذا الواجب، حيث يجب

على الموظف أن يقوم بعمله بدقة وأمانة، وبذل طاقته لإنجاحه كما لو كانت مصلحته شخصية

لا مصلحة الإدارة، كما يقتضي عليه أن يتخذ من العمل موقفا إيجابيا، ويجب أن يقوم بعمله

دون طلب من أحد طالما يدخل ذلك في إطار اختصاصه¹.

¹ محمد أحمد عبد الله محمد، الوظيفة العامة، دار الكتب والوثائق القومية، مصر، سنة 2015، ص135.

2/ تنفيذ المهام الموكلة إليه

يجب على الموظف العام إنجاز المهام الموكلة إليه مهما كانت رتبته في السلم الإداري دون إهمال أو تقصير¹.

3/الالتزام بالتوقيت والانضباط

حرصا على ضمان السير الحسن لمصالح المؤسسات والحفاظ على سمعتها، على كل موظف واجب احترام القواعد الرئيسية للانضباط المتمثلة في احترام أوقات العمل، حيث يجب على كل عامل احترام الوقت مهما كانت رتبته أو وظيفته، كما يتمثل الانضباط في احترام السلم الرئاسي، الهذام اللائق والسلوك الحسن².

4/السلوك المحترم والمسؤول

تفرض على الموظف العام بعض السلوكيات داخل إطار الوظيفة العامة، التي تستمد أساسها من نصوص القانون تارة ومن الأعراف والتقاليد التي تسود الوظيفة تارة أخرى، التي يدرج الموظفين على احترامها بحكم الاعتياد أو بحكم الخوف من القانون والاثار المترتب على مخالفته³.

5/ اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين وزملاء العمل ومستعملي المرفق العام

أكدت كل من المادة 52 و53 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية أنه يتعين على كل موظف التعامل بأدب واحترام والابتعاد عن المماثلة في معاملته مع مستعملي المرفق العام.

ثانيا: معيار الكفاءة المهنية

يعتبر معيار الكفاءة المهنية المعيار الموضوعي الثاني الذي يخضع له تقييم الموظف العام، خصوصا أن الموظف يتولى المنصب بناءً على توافر الكفاءة فيه ويكون مطالب بالكفاءة في أداء واجباته المهنية بكفاءة عالية كلما كان تقييمه عليا⁴. وقد اشتمل هذا المعيار على أربعة معايير جزئية شارحة له وهي:

¹ - المادة 47 من الأمر 03/06 .

² - أنظر الملحق رقم 08، ص 62.

³ - سليمان غيلان العبودي، أخلاقيات الوظيفة العامة، "دراسة مقارنة في الإطار الفلسفي لأخلاقيات الوظيفة العامة وسلوكياتها"، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2014، ص 402.

⁴ - غربي أحسن، مرجع سابق ص 1184.

1/ التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة:

تتمثل في سيطرة الموظف العام داخل الإدارة واتباع كل من المناهج والتقنيات والإجراءات الملزم بها، من خلال التنظيم المعمول به داخل المرفق العام.

2/ قدرات التحليل والتخليص وحل المشاكل:

تعني قدرة الموظف العام على حل المشاكل داخل الإدارة وغيرها، والتي لها علاقة بالوظيفة والقدرة على تمييز أسباب وعوامل الحوادث وغيرها وإيجاد حلول لها.

3/ القدرات الكتابية والشفاهية:

يجب على الموظف العام أن يتمتع بالفصاحة اللغوية والمهارة في التحرير للوثائق الإدارية، كما يجب أن يمتلك قدرة التعبير شفاهة.

4/ قدرات الاستباق والتكيف والابتكار:

قدرة الموظف العام على تحمل المسؤولية والتخطيط لاتخاذ القرارات الإدارية بشكل يساعد على تحقيق الأهداف التي تسعى إليها الإدارة.

ثالثا: معيار الفاعلية والمردودية

على كل موظف عام أن يكون قادر على الوصول إلى النتيجة المطلوبة وأداء العمل بشكل صحيح وتحقيق المنفعة للمرتفقين وأهداف الإدارة. وفي نفس الوقت يتمكن من تحقيق الفعالية والمردودية في الوظيفة وقد قسم المرسوم التنفيذي 165/19 هذا المعيار إلى معيارين جزئيين: تحقيق الأهداف المحددة والفاعلية في تأدية المهام و أجال تنفيذها¹.

حيث تقييم الأهداف المحققة من طرف الموظف العام ومقارنتها بأهداف الموظفين الآخرين، أو الأهداف التي حققها في العام السابق، من أجل إعطاء مبرر كامل للتقييم السنوي الذي يتحصل عليه الموظف العام².

رابعا: معيار كيفية الخدمة

نص كل من القانون الأساسي للوظيفة العمومية والمرسوم التنفيذي 165/19 المتعلق بكيفيات التقييم على هذا المعيار، إلا أن المرسوم التنفيذي السابق الذكر نجد أنه قد خصه ببعض المعايير الجزئية والتي تتمثل في:

¹ - مادة 05 من المرسوم التنفيذي 165/19.

² - غربي أحسن، مرجع سابق، ص 1185.

-روح العمل الجماعي.

-القدرة على التواصل.

-روح المبادرة وديناميكية.

فعلى الموظف العام أثناء قيامه بالخدمة بالشعور بالانتماء داخل المجموعة للوصول الى طريقة تفكير موجه لتحقيق أهداف الإدارة.

كما يجب عليه التطوير من قدراته والابداع من أجل الوصول إلى قرارات سليمة وتأدية العمل بأفضل وجه وأن يحرص على التحاور مع زملائه بمرونة وديناميكية لتحقيق الإنسجام داخل أفراد المرفق العام.

الفرع الثاني: معايير التقييم الخاصة بالمتربصين في ظل المرسوم التنفيذي 322/17

يخضع كل موظف قبل ترسيمه إلى فترة تربص¹، يكون فيها تحت تقييم مستمر شأنه شأن الموظف المرسم.

إلا أنه بالرجوع الى المرسوم التنفيذي 165/19 نجده لم يتطرق إلى المعايير الخاصة بتقييم المتربصين كما أنه لم يحيل في مواده إلى أي قانون آخر أو تنظيم.

في ظل غياب معايير تقييم المتربصين في المرسوم التنفيذي 165/19 فإنه يمدد العمل بالمرسوم التنفيذي 322/17 المتعلق بالأحكام الخاصة بالمتربصين في المؤسسات والإدارات العمومية نجده قد حدد أربعة 4 معايير لتقييم المتربص في المادة 22 منه، والتي تتمثل في:

أولاً: معيار القدرة على أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيم المتربص فيها

حيث يجب على كل موظف اكتساب مهارة إتقان الوظائف الموكلة إليه والنجاح في تأديتها، حتى يثبت جدارته في تولي المنصب الذي يشغله.

ثانياً: معيار الفعالية وروح المبادرة

أدرج هذا المعيار كذلك ضمن المعايير الخاصة بتقييم الموظف العام في المرسوم التنفيذي 165/19، حيث يجب على المتربص كذلك أن يكون قادر على أداء العمل بشكل يؤدي لتحقيق المنفعة العامة والوصول إلى النتيجة المطلوبة.

¹ - عرفه عبد الحميد كمال حشيش بأنه " اختبار إضافي ذو طابع عملي، وهو التكملة المنطقية لما يجري من مسابقات عند التعيين"، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، مكتبة القاهرة، مصر، 1974.

ثالثا: معيار كيفية أداء الخدمة وسيره، لاسيما فيما يخص العلاقة مع الرؤساء السلميين والزملاء والمرتفقين

يتشابه هذا المعيار والمعيار الأخير لتقييم الموظف العام الوارد في المرسوم التنفيذي 165/19، حيث نجده مقترن مع كثير من الواجبات التي على الموظف العام أن يلتزم بها. فيجب عليه التعامل بأدب واحترام تجاه كل مرتفق وكذلك رؤسائه في الشغل وزملائه، والالتزام بأداء مهامه بالشكل المطلوب والمحدد له وحماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها، كما يجب عليه تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة¹.

رابعا: معيار الحرص على المواظبة والانضباط

على كل متربص الحفاظ على انضباطه داخل المرفق في مواقيت العمل، واحترام نظام العمل.

المطلب الثاني: المعايير الخاصة ببعض أسلاك الوظيفة

نظراً لخصوصية بعض أسلاك الوظيفة العامة في المشرع الجزائري في المادة 99 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الفقرة الأخيرة على إمكانية أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى تتماشى وطبيعة القطاع. وبالرجوع إلى بعض القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك نجد أنها تباينت حول مسألة تحديد معايير أخرى يتم اعتماد عليها في تقييم الموظف العام المنتمي إلى ذلك السلك.

الفرع الأول: معايير وفق نصوص خاصة

تضمنت بعض القوانين الأساسية الخاصة النص على تقييم الموظف المنتمي للسلك الخاضع للقانون الأساسي الخاص وفق معايير خاصة للتقييم إلى جانب المعايير الموضوعية العامة ومن بين هذه القوانين الأساسية الخاصة، نجد:

أولاً: القانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم

كما جاء في المواد 28، 29، 30 منه والتي تضمنت نظام تقييم الباحث الدائم والذي يخضع حسب المادة 28 لتقييم متواصل ودوري، ويجب عليهم تقديم تقرير سنوي عن نشاطاتهم من أجل تقييمه من طرف الهيئات العلمية المؤهلة، وفق قرار صادر عن الوزير المكلف بالبحث العلمي والمتضمن كيفية تطبيق هذه المادة.

¹ - إرجع المواد 42، 49، 52 من الأمر 03/06.

ونصت المادة 29 من هذا القانون على أن يتم تقييم الباحثين الدائمين بطرق ملائمة ومؤسسة على معايير علمية موضوعية تشمل الآتي:

- حالة تقدم مشاريع البحث والتطوير التكنولوجي في طور التنفيذ.
- براءات الاختراع والمنشورات والمداخلات الوطنية والدولية.
- الكتب المنشورة.
- البرمجيات والمنتجات والأنظمة المنجزة.
- كل نشاط لتثمين نتائج البحث.

ونصت المادة 30 على أن تؤسس لجنة وطنية لتقييم الباحثين للالتحاق برتبة أستاذ بحث قسم أ ورتبة مدير بحث.

وعلى أن يحدد وزير البحث العلمي تنظيم هذه اللجنة وسيرها¹.

ثانيا: القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك مستخدمي دعم البحث

حيث تضيف المادة 15 منه معايير خاصة للمعايير الموضوعية المحددة في المرسوم التنفيذي 165/19 يتم تقييم الموظفين الذين ينتمون إلى سلك مهندسي البحث بطرق ملائمة ومؤسسة على:

- المساهمة في البراءات والنشرات والمقالات.

- أشغال الخبرة والتقييم.

- المشاركة في عقود الدراسات ونقل المعارف والمهارة المنجزة.

- كل نشاط ابتكار وتثمين نتائج البحث².

ثالثا: القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

إذ نص في المادة 29 منه على معايير تقييم خاصة علاوة على المعايير المذكورة في المرسوم

التنفيذي 165/19 والأمر 03/06، حيث يقيم مستخدمو أمانات الضبط حسب المقاييس الآتية:

- السرعة والدقة في تشكيل الملفات القضائية.

¹ مرسوم تنفيذي رقم 08-131 مؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق لـ 03 مايو 2008 يتضمن القانون

الأساسي الخاص بالباحث الدائم، جريدة رسمية 23 مؤرخة في 04 مايو 2008.

² المرسوم التنفيذي رقم 11/443 المؤرخ في 26 ديسمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين

للأسلاك مستخدمي دعم البحث، جريدة رسمية رقم 70 مؤرخة في 27 ديسمبر 2011.

-التطبيق السليم للإجراءات القانونية والقضائية¹.

رابعا: القانون الأساسي الخاص بموظفي الإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية.

حيث يخضع هؤلاء الموظفون بانتظام إلى التقييم من سلطتهم السلمية الذي يهدف على

وجه الخصوص إلى تقدير:

-احترام الواجبات العامة والقانونية الأساسية.

-الكفاءات المهنية.

-الفعالية والمردودية.

-السلوك وكيفية الخدمة.

-المميزات الشخصية.

-القدرة على التأطير.

-روح المبادرة والتنظيم في العمل².

الفرع الثاني: معايير وفق قرارات وزارية

تضمنت بعض القوانين الأساسية إحالة إلى القرارات الوزارية لتحديد معايير التقييم مثل:

أولا: القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمفتشية العامة المالية

التي هي عبارة عن جهاز رقابة دائم تابع للدولة، يقع تحت السلطة المباشرة لوزير المالية، ويتمثل

دورها الأساسي في مراقبة التسيير المالي والمحاسبي لمصالح الدولة والجماعات المحلية، وكذلك جميع

المؤسسات والهيئات الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية³، فهي قطاع حساس لذلك تضمنت المادة 18

النص على تحديد المعايير الموضوعية يتم بموجب قرار من وزير المالية⁴.

¹- المرسوم التنفيذي رقم 409/08 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات

الضبط للجهات القضائية، جريدة رقم 73 مؤرخة في 28 ديسمبر 2008.

²- المرسوم التنفيذي 256/11 المؤرخ في 30 يوليو 2011 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين

للأسلاك الخاصة بالإدارة و المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية، جريدة رسمية رقم 42، مؤرخة في 21

يوليو 2011.

³- بغو الزهرة، آليات الكشف والتحري عن الجرائم الصفقات العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة

ماستر، تخصص قانون جنائي للأعمال، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، الجزائر،

2018/201، ص07.

⁴- المرسوم التنفيذي 28/10 مؤرخ في 13 يناير 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين الى

الأسلاك الخاصة بالمؤسسة العامة للمالية، الجريدة رسمية رقم 05 مؤرخة في 20 يناير 2010.

ثانيا: القانون الأساسي الخاص بموظفي الجماعات الإقليمية

التي تعتبر بمثابة الهيئات الأساسية للتنظيم الإداري للدولة كما أن وجودها هو تجسيد لإشباع الحاجات العامة، وتحتل المركز القاعدي وتعتبر الخلية الأساس وحجر الزاوية التي تربط المواطن بالدولة والإدارة الأكثر قرباً من المواطن¹، لذا فالمشرع قيد المعايير الموضوعية التي يقيم على أساسها موظفي هذه الإدارة بقرار صادر عن الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية وهذا حسب ما جاءت به المادة 17 من المرسوم التنفيذي².

¹ - بن شعيب نصر الدين، طيبي بومدين، الجماعات الإقليمية ومفارقات التنمية المحلية، مجلة الإدارة والتنمية للبحوث والدراسات، العدد الأول، جامعة تلمسان، الجزائر، ص23.

² - مرسوم تنفيذي 334/11 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية رقم 53 مؤرخة في 28 سبتمبر سنة 2011.

ملخص الفصل الأول:

تقييم الموظف العام هو نظام قانوني ووسيلة تستخدمها الإدارة العامة بشكل سنوي متواصل ودوري، لقياس قدرة الموظف العام على شغل الوظيفة المؤطر فيها ودراسة آفاقه المهنية، بناء على مناهج محددة بموجب قرار أو مقرر ومع طلب الموافقة عليه من قبل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. يهدف تقييم الموظف العام إلى الترقية في الدرجات أو الترقية على أساس الاختيار إلى رتب أعلى، وكذلك صرف المنح والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الأداء.

يتم التقييم وفقا لمعايير موضوعية ولكل معيار معايير جزئية خاصة به ، حيث يقيم المسؤول الإداري الموظف على أساس احترامه للواجبات العامة والقانونية ، الكفاءة المهنية ، الفعالية والمردودية وكيفية أدائه للخدمة.

الفصل الثاني

آليات تقييم الموظف العام وفق
للمرسوم التنفيذي 19-165.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق المرسوم التنفيذي 19-165

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق المرسوم التنفيذي 19-165.

تحتل عملية تقييم أداء الموظف أهمية كبيرة في جميع المنظمات أو الإدارات سواء كانت عمومية أو خاصة، حيث تتوقف كفاءة أدائها ومردوديتها على كفاءة أداء موظفيها، وتهدف هذه العملية إلى تبيين المورد البشري وتحقيق فعالية العمل الإداري وتحقيق الرضا التام بين العاملين وإستقرارهم النفسي وثقتهم الكاملة بالإدارة، وحرسهم على تحقيق أهدافها.

فيعد موضوع تقييم الأداء الوظيفي من أهم مواضيع الوظيفة العمومية حيث يمثل عملية أساسية في تسيير المسار المهني للموظف.

فبعد تطرقنا إلى الأحكام التنظيمية لتقييم الموظف العام في الفصل الأول، إرتأينا أن نتطرق إلى آليات تقييم الموظف العام في الفصل الثاني من خلال تحليل النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوظيفة العمومية مما يمكننا من تبيان الإجراءات القانونية لعملية التقييم ووسائلها والضمانات التي كفلها القانون للموظف.

وسنتناول هذه النقاط من خلال المبحثين التاليين:

المبحث الأول: سير عملية التقييم حسب المرسوم التنفيذي 19-165.

المبحث الثاني: الحماية القانونية للموظف العام أثناء التقييم وفق المرسوم التنفيذي 19/165.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

المبحث الأول: سير عملية التقييم حسب المرسوم التنفيذي 19-165.

شهدت عملية التقييم القائمة في ظل النصوص القانونية المنظمة للتوظيف العمومية قبل صدور الأمر 06-03 نقائص وسلبيات، تتعلق بإنفراد المسؤول المباشر بسلطة التقييم، وعمومية معايير التقييم، وضعف دور اللجان متساوية الأعضاء، كان لا بد على المشرع من إصلاح هذه النقائص ، وهذا ما تجسد في المرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات التقييم، بإستحداثه لمقابلة تقييم الأداء المهني ووسائل أخرى في نصوص خاصة، فسنتناول في المطلب الأول تحت عنوان وسائل تقييم الموظف العام، وإجراءات جديدة ستتم دراستها في المطلب الثاني.

المطلب الأول: وسائل تقييم الموظف العام.

تضمن المرسوم التنفيذي 19-165 النص على مقابلة التقييم المهني، يكون طرفيها المسؤول الإداري والموظف، كما نصت بعض القوانين الأساسية الخاصة على آليات أخرى لتقييم الموظفين.

الفرع الأول: مقابلة التقييم المهني للموظف.

يكون تقييم الموظفين سنويا بشكل متواصل ودوري من طرف المسؤولين السلميين ويتم عن طريق إجراء مقابلة تقييم مهني.

أولاً: تعريف مقابلة التقييم المهني للموظف.

نصت المادة (07) من المرسوم التنفيذي 19-165 على أنه: { يتم تقييم الموظف سنويا على إثر مقابلة التقييم المهني}، فالمقابلة هي عملية حوار ومناقشة و تبادل للرأي ووجهات النظر بين كل من المقيم (المسؤول) وبين الموظف، ويدور الحوار حول مستوى الأداء الذي خرجت به عملية تقييم الأداء، ومناقشة جوانب القوة والتأكيد عليها وتعزيزها، وكذلك جوانب القصور للتنبية إليها والإتفاق على معالجتها، وكذلك إجراءات ومتطلبات تحسين الأداء في المستقبل وبهذا يتوقع تحقيق الجزء الأهم من عملية التقييم المتمثلة في تحسين قدرات العاملين في المؤسسة¹.

¹ إبراهيم محمد المحاسنة، إدارة وتقييم الأداء الوظيفي بين النظرية والتطبيق، دار جرير للنشر والتوزيع، ط 1، الأردن، ص

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق المرسوم التنفيذي 19-165

وتهدف المقابلة إلى إستعراض الأداء الماضي للعامل وإطلاعها على نتائج عمله

وإكتشاف نواحي القوة والضعف في الأداء¹.

ثانيا: محاور مقابلة التقييم المهني للموظف العام.

نصت المادة 08 من المرسوم التنفيذي 19-165 على عدة نقاط أساسية تدور حولها

مقابلة التقييم المهني للموظف العام وهي:

1. نتائج المهنية خلال السنة الجارية بالنظر للأهداف التي تم تحديدها له و شروط تنظيم وسير الهيكل الذي ينتمي إليه.

2. الأهداف المحددة له للسنة المقبلة، وأفاق تحسين نتائجه المهنية، حيث يتم خلال

المقابلة تحديد الأهداف الخاصة بالمسار المهني للموظف خلال السنة القادمة، وكيفية تحسين خدماته، للوصول إلى نتائج أفضل.

3. قدراته على شغل وظائف التأطير.

4. تطلعاته المهنية وأفاق تطور مساره المهني: يعتبر توفير حياة مهنية ذات آفاق

محفزة شيء لا غنى عنه في الإدارة التي تسعى لتطوير جودة خدماتها، فوجود بيئة محفزة

تشكل عامل أساسي في تسيير العملية الإدارية، هناك عدة عوامل تساعد على وجود آفاق

مهنية محفزة للموظف التي تتمثل في توفير الأجور والحوافز الملائمة، التكوين، الترقية في

المسار الوظيفي².

5. إحتياجاته في مجال التكوين³ وتحسين المستوى: تتنوع برامج التدريب حسب نشاط

الإدارة حيث نجد برامج لتدريب العمال في المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي وأخرى

¹ نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2015، ص 166.

² بوقال نسيم، غياب آفاق الحياة المهنية المحفزة في الوظيفة العمومية الجزائرية كأحد أهم أسباب تدني الأداء وهجرة الكفاءات، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، ع 40، 2015، الجزائر، ص 195.

³ تعريف التكوين: " هو عملية منظمة مستمرة التي تكسب الفرد مهارات وقدرات وآراء جديدة وتزيد في معارفه لأجل بلوغ أداء معين أو هدف محدد"

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

لتدريب المشرفين والقادة الإداريين وهناك برامج تدريبية لتقديم الموظف الجديد لعمله عند بداية إلتحاقه بالمؤسسة بغرض إعداده ذهنيا ونفسيا للعمل¹.

ثالثا: مراحل إجراء مقابلة تقييم الأداء.

تلخص المراحل التي تمر بها مقابلة التقييم المهني فيما يلي:

أ- مرحلة التحضير للمقابلة:

هو التخطيط المسبق للمقابلة لضمان نجاحها، وذلك وفق تحديد الهدف المرجو من المقابلة ووضع مخطط لإدارة النقاش وتحديد ما سوف يتم طرحه ثم جمع البيانات الضرورية عن الموظف والإطلاع على سجله الوظيفي لمعرفة نتائج أدائه السابق والمعلومات العامة عن هذا الموظف، وكذلك مراجعة الوصف الوظيفي للتأكد من المهام والواجبات الموكلة إليه وعلى المسؤول القائم بالمقابلة تنبيه الموظف بمراجعة وتحليل المشكلات وجمع التعليقات، ومن ثم إختيار الزمان والمكان المناسبين للمقابلة².

ب- مرحلة الإفتتاح:

وهي عملية إستقبال الموظف عند بداية المقابلة بحيث يتم إستقباله برحابة وطمأنينة لإزالة الرهبة عنه، ويجب مراعاة أن تكون الغرفة التي تجرى فيها المقابلة مناسبة للحديث الخاص، وأن يسودها جو من الثقة والراحة في الحديث³، وعدم السماح بالزيارات والإتصالات لإيجاد نوع من الخصوصية الشخصية ثم شرح هدف المقابلة وبيان مدى أهميتها للموظف والإدارة معاً، وإعطاء الموظف الإهتمام الكامل أثناء المناقشة، وإشراكه في المناقشة مع تركه يعبر عن رأيه ووجهة نظره⁴.

¹ بوقال نسيم، مرجع سابق، ص 197.

² ذبيح عادل، تقييم الموظف العمومي، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، جوان 2012، ص 151.

³ إبراهيم محمد المحاسنة، المرجع السابق، ص 202.

⁴ ذبيح عادل، المرجع السابق، ص 471.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

ج- مرحلة الوسط (قيادة المقابلة):

هي المرحلة الهامة في المقابلة، والتي تشتمل على النقاش والتحاوور في الأسباب والنتائج، وعلى الرئيس الإداري الذي يقود المقابلة أن يكون صريحا ويطرح مواضيعه وأفكاره بصورة مباشرة ويتحدث عن طبيعة العمل وطرق إنجازه كالحضور و الغياب والتقارير، وأن لا يركز على الصفات الفردية أو على الشخص ذاته، بل يحاول الربط بين الأداء ومعيار أو معدل معين فيقوم بتشجيع الموظف على الحديث عن العمل وعن العيوب في الأداء وأن يركز على النقاش المتبادل ويحاول إقناع الموظف بالإجراءات المتخذة من الإدارة والمطبقة في التقييم¹.

د- مرحلة ما بعد المقابلة:

فبمجرد الإنتهاء من المقابلة يتولى المكلف بعملية التقييم القيام بإعداد ملخص شامل يتضمن مقترحات التحسين المتفق عليها والتذكير ببرنامج العمل وتوضيح أهداف السنة المقبلة مع تحديد الوسائل الواجب إستخدامها والتذكير بجاهزية كل المستويات الإدارية المسؤولة عن إقتراحات التحسين و الإجتماع بالموظف ثانية إذا تم الإتفاق على ذلك أثناء المقابلة والطلب منه المصادقة على الإستمارة في المكان المخصص له².

رابعا: نتائج مقابلة تقييم الموظفين.

ينتج عن مقابلة التقييم المهني التي يجتاها الموظف المعني مجموعة من النتائج حددتها المواد 07 و 10 من المرسوم التنفيذي 19³-165، والتي يمكن أن نوجزها في منح نقطة مرقمة تحدد حسب سلم تقسيط، يعد نظراً لخصوصيات السلك الذي ينتمي إليه الموظف وطبيعة نشاطات المصلحة التي ينتمي إليها، عرض حال يوقع عليه المسؤول الذي أجرى مقابلة التقييم المهني، ويتضمن على وجه الخصوص تقديرا ذا طابع عام حول القيمة المهنية للموظف وكذا الإقتراحات والتوصيات المتعلقة بتطوير المسار المهني، ثم تبلغ النقطة المرقمة للموظف المعني في أجل خمسة عشر 15 يوما على الأقل، قبل إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية

¹ نوري منير، المرجع السابق، ص 166.

² ذبيح عادل، المرجع السابق، ص 472.

³ مواد 07 و 10 المرسوم التنفيذي 19-165،

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

الأعضاء المختصة إزاء الرتبة أو السلك المعنيين، التي يمكنها بناء على طلب المعني إقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين¹.

خامسا: العوامل المؤثرة على نجاح أو فشل المقابلة.

تتأثر المقابلة بـ:

✓ بعدد الأفراد: فكلما زاد عدد المشاركين في عملية التقييم، كلما زاد رضاهم عن مقابلة التقييم، وعن المدير، وكلما كان هناك احتمال أكبر لقبول أهداف تحسين الأداء ومقابلتها.

✓ الأساليب التحفيزية: فكلما زاد إستخدام المدير لأساليب تحفيزية إيجابية مثل التقدير ومدح الأداء الجيد، كلما كان الفرد أكثر رضا عن المقابلة التقييمية مع المدير، وكلما زاد إدراك الفرد بوجود علاقة بين نتائج تقييم الأداء، وما يحصل عليه من مكافآت تحفيزية، كلما زادت الفائدة المرجوة من المقابلة.

✓ تسطير الأهداف: التحديد المتبادل من جانب كل من المدير والفرد لأهداف محددة لتحسين الأداء يؤدي إلى تحسين أكبر في الأداء عنه، في حالة المناقشة والإنتقاد العام، ومقدار الفكر المبذول والإعداد والتجهيز الذي قام به الأفراد قبل المقابلة بصورة منفردة، يؤثر في زيادة المنافع والأهداف المتحققة من المقابلة.

✓ النقاش والحوار: مناقشة المشاكل التي قد تعترض أداء الفرد، ومحاولة إيجاد حلول لها، يزيد من إحتتمالات تحسين مستوى الأداء.

✓ إبداء الرأي: كلما تم السماح للأفراد بإبداء آرائهم أثناء المقابلة، كلما زاد رضا الفرد عن المقابلة².

ويتضح مما سبق أن معظم المتغيرات التي تؤثر أو ترتبط بنواتج مقابلة تقييم الأداء، ما هي إلا سلوك ومهارات يمكن تعليمه للمديرين المسؤولين عن عملية التقييم والمقابلة، ولذلك لا بد لإدارة الموارد البشرية أن تلعب دورًا رئيسًا في تنمية وتطبيق هذه البرامج التدريبية.

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص 23.

² روايه حسن، إدارة الموارد البشرية، رؤية مستقبلية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005، ص 230-231.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

سادسا: مشكلات مقابلة التقييم.

- على الرغم من سهولة تطبيق مقابلة التقييم، إلا أنه قد تواجهها بعض المشكلات أو قد تتسبب في حدوث بعض المشكلات، حيث أثبت الإستخدام العملي لمقابلة التقييم أن هناك مشاكل تواجه المشرفين والعاملين عند إجرائها وتتخلص هذه المشاكل فيما يلي:
- تدني الإنتاجية بسبب النقد الذي يوجه للعاملين حيث يحدث ذلك أثرا سلبيا مما قد يعيق تحقيق الأهداف.
 - إنخفاض التواصل بين العاملين والمشرفين بسبب لجوء العاملين إلى وسائل دفاعية عن أنفسهم.
 - عدم التركيز على علاج مشكلات ضعف الأداء بسبب إحصائية فهم المشرفين بأن ذلك لا يدخل ضمن عملهم الأساسي المكلفين به في المؤسسة.
 - الفهم الخاطئ للعاملين على أن المقيم (المدير) ينتقم ويعرض لنقاط الضعف ويقلل من شأنهم وقد يعتبر ذلك تهديداً لأمنهم الوظيفي، للأمر الذي قد يقلل من دافعية العامل للإستفادة من التغذية الراجعة¹.

الفرع الثاني: وسائل التقييم المنصوص عليها في بعض القوانين الخاصة.

- نصت بعض القوانين الخاصة ببعض أسلاك الوظيفة العامة على وسائل أخرى للتقييم إستثناء عن مقابلة التقييم المهني الواردة في المرسوم التنفيذي 19-165 ومنها لجنة تقييم أعمال موظفي أسلاك الثقافة واللجنة الوطنية لتقييم الباحث الدائم والأساتذة الجامعيين.
- أولا: لجنة تقييم أعمال موظفي أسلاك الثقافة.

أنشأت هذه اللجنة بموجب المادة 14 المرسوم التنفيذي رقم 08-383 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة وقد إكتفى المشرع بذكر اللجنة والرتب التي يمكن الإلتحاق بها بعد خضوع الموظف للتقييم، تاركا تحديد كل من تشكيلتها، صلاحياتها وتنظيمها بموجب قرار صادر عن وزير الثقافة والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالاشتراك.

¹ إبراهيم محمد المحاسنة، المرجع السابق، ص 200.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

ثانيا: اللجنة الوطنية لتقييم الباحث الدائم.

تضمن القانون الخاص بالباحث الدائم بتأسيس لجنة وطنية لتقييم الباحثين حيث يقوم الباحث بتقديم تقرير سنوي عن نشاطه، وتقوم اللجنة بإعداد معايير التقييم و شبكة التتقيط المتعلقة بها، وتعرضها على الوزير المكلف بالبحث العلمي للموافقة عليها. يعين أعضاء هذه اللجنة بموجب قرار من الوزير المكلف بالبحث العلمي من بين مديري البحث، ويحدد تنظيمها وسيرها¹.

يتم تقييم الباحث الدائم بطرق ملائمة ومؤسسة على معايير علمية موضوعية تشمل على: حالة تقدم مشاريع البحث والتطوير التكنولوجي في طور التنفيذ بالإضافة إلى براءات الاختراع والمنشورات والمداخلات الوطنية والدولية وكذلك الكتب المنشورة، كما تؤخذ بعين الإعتبار البرمجيات و المنتوجات والانظمة المنجزة وكل نشاط يثمن نتائج البحث العلمي².
ثالثا: تقييم الاستاذ الجامعي.

يخضع الاستاذ الباحث إلى تقييم دوري ومتواصل، حيث يقوم بإعداد تقرير سنوي عن نشاطه العلمي و البيداغوجي عند كل نهاية السنة الجامعية، وهذا لتقييمه من طرف الهيئات العلمية والبيداغوجية المؤهلة³.

وحسب التعليمات الوزارية المشتركة المؤرخة في 23 ديسمبر 2019، فإنه يعتمد على تقييم الاستاذ الجامعي عند الترقية حيث يتم التحويل التلقائي للمناصب المالية المشغولة، يصدر هذا التحويل التلقائي بمقرر من الأمر بالصرف المعني ويؤشر من طرف المراقب المالي ويؤدي إلى الحذف بنفس الأشكال للمناصب المشغولة سابقا من طرف المعنيين الذين استفادوا من الترقية⁴.

¹ غربي أحسن، المرجع السابق، ص 1195.

² المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 08-131.

³ المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالاستاذ

الباحث، جريدة رسمية عدد 23 ، المؤرخة في 04 مايو 2008 .

⁴ أنظر الملحق رقم 01 ، ص 52.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق المرسوم التنفيذي 165-19

المطلب الثاني: إجراءات تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 165/19.

تمر عملية التقييم بجملة من الإجراءات نظمها القانون الأساسي العام للوظيفة العامة والمرسوم التنفيذي 165/19 لا سيما الخطوات الخاصة بمقابلة التقييم المهني للموظف وأجال إعلامه بنقطة التقييم والمسؤول القائم بالتقييم، كما تضمن أيضا نتائج التقييم المستمر والدوري.

الفرع الأول: النطاق الشخصي والزمني لآلية التقييم وفق المرسوم التنفيذي 165/19.

حدد المرسوم التنفيذي المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام العديد من المواعيد الخاصة بتقييم الموظف العام، كما تطرق في أثناء تحديده للأجال إلى ذكر المصلحة القائمة بالتقييم والوثائق الخاصة به.

أولا: المسؤول القائم بالتقييم

نصت المادة 10 من المرسوم التنفيذي 165/19 على أن مقابلة التقييم المهني تجري من قبل المسؤول السلمي المباشر أو المسؤول السلمي الأعلى للموظف، وعليه فقد جعل المشرع الجزائري من السلطة السلمية للموظف الجهة المنوط بها تقييمه، باعتبارها الأقدر على تحديد مدى جدارته وكفايته في أداء عمله بحكم قربها منه واتصالها الدائم به، فمعيار التبعية الوظيفية هو المعمول به في تحديد الجهة المختصة بوضع تقرير التقييم¹.

أما بالنسبة إلى الموظف الموجود في حالة انتداب أو خارج الإطار فيتم تقييمه من قبل الهيئة المستقبلية، وحسب القواعد التي تحكم الوظيفة التي يشغلها².

ذلك أن الجهة المنتدب لها هي الأقدر على تحديد مؤهلاته ومعاينة مدى كفايته في أداء عمله خلال فترة الانتداب بحكم قربها منه.

ثانيا: ميعاد وأجال التقييم المهني للموظف العام.

حدد المرسوم التنفيذي 165/19 العديد من الأجال ومواعيد التقييم، حيث جاء في المادة 13 منه حيث على أنه آخر أجل للتقييم وإتمامه يكون في أجل أقصاه 31 مارس من السنة الموالية.

¹ سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص 500.

² المادة 03 من المرسوم التنفيذي 165/19.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق المرسوم التنفيذي 19-165

يتم إعلام الموظف العام بتاريخ مقابلة التقييم المهني قبل 07 أيام على الأقل من التاريخ المحدد لها¹.

حيث يقوم المسؤول عن التقييم بتحضير عرض حال ويوقع عليه، يتضمن هذا العرض:

_ تقدير ذو طابع عام حول القيمة المهنية للموظف.

_ الاقتراحات والتوصيات المتعلقة بتطوير مساره المهني.

تبلغ النقطة المرقمة للموظف المعني في أجل 15 يوم وهذا ما جاء به الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 165/19 في المادة 11 منه، قبل اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

وإذا كان هناك إلزام تبليغ النقطة المرقمة على بطاقة التنقيط للموظف المعني فإن ذلك يتم قبل تحديد التقدير العام، لأن هذا الأخير لا يمكنه الاطلاع عليه، حيث تطلع عليه اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فقط ولا يسجل إلا بعد إطلاع المعني على النقطة وعليه فهو يتسم بطابع السرية، وإن كان من الناحية المنطقية من خلال النقطة نستشف التقدير العام، فإذا كانت النقطة جيدة تحصل الموظف على تقدير وملاحظات جيدة والعكس صحيح².

الفرع الثاني: نتائج التقييم حسب المرسوم التنفيذي 165/19.

نص المرسوم التنفيذي 165/19 على نتائج التقييم في المادة (07) السابعة منه، في نقطتين:

1. نقطة مرقمة تحدد حسب سلم تنقيط، يعد نظرا لخصوصيات السلك الذي ينتمي إليه الموظف وطبيعة نشاطات المصلحة التي ينتمي إليها.
2. تقدير ذو طابع عام.

¹ مادة 09 مرسوم تنفيذي 165/19.

² ذبيح عادل، مرجع سابق، صفحة 466.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق المرسوم التنفيذي 19-165

أولاً: سلم التقييط.

يتم منح نقطة مرقمة للموظف العام مع إحترام سلم التقييط المحدد، وحسب المادة 01 من المرسوم رقم 66-149¹ فإن النقطة المرقمة توضع من 0 إلى 20، في حين نصت المادة 84 من المرسوم رقم 85-259² على أن النقطة تتراوح بين 0 و10 نقاط.

تمنح هذه النقطة بالنظر إلى مجموع معايير التقييم مجتمعة، في حين نجد المرسوم التنفيذي 19-165 لم ينص على سلم التقييط، مما يجعل تمديد العمل بالنصوص السابقة الذكر.³

ثانياً: منح النقطة.

تقرر نقطة التقييم سنويا خلال الثلاثي الأخير من السنة الجارية، لأنه التاريخ المحدد لوضع جدول الترقية النهائي.

يكون التقييط بإعطاء نقطة مرقمة مع تقدير عام الذي يتبع في جل الأحيان النقطة ويعتمد على النقطة في تحديد ذلك التقدير المتمثل في ملاحظة تتناسب و النقطة⁴.

المبحث الثاني: الحماية القانونية للموظف العام أثناء التقييم وفق المرسوم التنفيذي 19/165.

أقر المشرع الجزائري للموظف العام الحماية القانونية في كل من الدستور والقانون الاساسي للوظيفة العامة والتنظيمات المنفردة عنه.

ولم يغفل عن إحاطة الموظف بالحماية القانونية حتى أثناء عملية التقييم سواء الضمانات الادارية أو القضائية، نظر للأهمية المسلم بها لنظام التقييم في الوظيفة العامة، وكذلك لخضوعه لسلطة الادارة التقديرية.

تمثلت الحماية القانونية إداريا في الطعن الاداري المقدم أمام اللجنة الادارية متساوية الاعضاء ضد قرار التقييم وقد حدد له المرسوم التنفيذي 19-165 الاجراءات الخاصة به كالجبهة المختصة وأجال تقديمه و البث فيه.

¹ مرسوم رقم 66-149 المؤرخ في 02/06/1966. المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، ع 46، مؤرخة في 08/06/1966، الملغى الأحكام .

² مرسوم رقم 85-59، مؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية، ج ر رقم 13، مؤرخة في 24/03/1985.

³ - أنظر الملحق رقم 3، ص 56.

⁴ ذبيح عادل، المرجع السابق، ص 465.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

كما تتمثل الحماية القانونية قضائيا في دعوى الإلغاء ودعوى التعويض، إلا أننا نجد المرسوم التنفيذي السابق الذكر لم يعرج إلى بيان اجراءاتهما لذلك يعتبر البث فيهما يخضع للإجراءات العامة المذكورة في القانون 08-09 المتضمن قانون الاجراءات المدنية والادارية.

المطلب الأول: الضمانات الإدارية الممنوحة للموظف العام في التقييم.

تقترح نظم الإدارة التي تتسم بالديمقراطية في العمل ضرورة منح العاملين حق التظلم، وذلك من أي قرار أو وضع يفاضل بين هؤلاء العاملين، فالتظلم الإداري طريقا لفض المنازعات الإدارية بالطرق الودية، وحل الكثير من المشاكل في مهدها، مما يؤدي إلى تقليل الوارد من عدد القضايا بقدر المستطاع وتخفيف العبء عن القضاء بعد أن زادت الدعاوى الإدارية التي ينظرها القضاء الإداري المختص بشكل ملحوظ بل وتأخر الفصل فيها لسنوات طويلة تبعا لذلك، وأصبحت تشكل مشكلة مما أصبح من الضروري مواجهتها بالأفكار العلمية، ومن أهم هذه الدعاوى القرارات التي تمس تقييم الأداء الوظيفي.

الفرع الأول: مفهوم التظلم.

يمر القرار الإداري بعدة مراحل وبعد إستقائها تأتي مرحلة دخولها حيز التنفيذ، لكن قد تحدث حالة عدم الرضا بمضمون القرارات الإدارية كليا أو جزئيا، مما يجعل القرار محل مخاصمة وكحل ودي أولي قد يلجأون إلى رفع تظلم للجهة الإدارية مصدرة القرار لإعادة النظر فيه.

أولا: تعريف التظلم.

يقصد بالتظلم إعطاء الحق للعاملين في الاعتراض على نتيجة التقييم¹، ففي التظلم تتاح الفرصة للمرؤوس ليتظلم من التقرير الذي أعد عنه ويمكن التظلم من خلال مدة معينة يحددها القانون، ويكون البث في هذا التظلم أو إنقضاء ميعاده دون أن يقدم الموظف بتقديم هذا التظلم. إن التظلم من القرار أو نتيجة تقييم الأداء يعتبر من الضمانات الأساسية لفاعلية التقييم، لما يحققه ذلك من طمأنينة للموظف وثقة في نظام التقييم، وكذلك ليصحح ما قد يعترض وضع التقييم ومن قصور أو أخطاء أو إنحراف في إستخدام السلطة².

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص 25.

² محمد عبد الوهاب حسن عشاوي، دور تقييم الأداء في تنمية الموارد البشرية، الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات، ط 1، القاهرة ، مصر، 2014، ص 175.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

ثانيا: الفرق بين التظلم الإداري والطعن القضائي

تتلخص أهم هذه الفروق في:

1. من حيث الجهة الموجه لها الطعن:

يقدم الطعن الإداري إلى السلطات الإدارية المختصة التي لها حق البث في مثل هكذا طعون، أما الطعون القضائية فتحرك أمام الجهات القضائية.

2. من حيث الدعوى القضائية:

هي عبارة عن دعوى إلغاء تتمتع بكافة خصائص الدعوى القضائية الإدارية، وتحوز حجية الشيء المقضي فيه خاصة وأنه يتعين على الجهات القضائية إصدار الحكم عاجلا أو آجلا، بعكس القرار الإداري الصادر في التظلم الذي لا يحظى بالحجية الكافية خاصة وأن الإدارة غير ملزمة قانونا بالرد على التظلم الإداري الموجه لها.

3. من حيث نوع الرقابة:

رقابة الجهات القضائية على القرار الإداري المطعون فيه هي رقابة مشروعية فقط، فتلقى القرارات دون أن يكون لها الحق في تعديلها، بينما رقابة الجهات الإدارية هي رقابة مشروعية وملائمة ولها تعديل أو إلغاء القرار الصادر عنها، أو حتى إستبدالها بقرارات أخرى سليمة¹.

ثالثا: أهمية التظلم الإداري.

يحقق التظلم الإداري قوائد مهمة إذا ما أحسن إستغلاله ويظهر ذلك على مستوى الجهات الإدارية فإنه يتم حسم المنازعة الإدارية في بدايتها دون اللجوء للقضاء، مما يقلل ويخفف العبء على كاهل القضاء ويحقق العدالة من أقرب طريق، أما بالنسبة للأشخاص المعنيين بالتظلم فأهميته كبيرة خاصة مع تلبية و إستجابة الجهات الإدارية لمحتوى تظلمهم، كون الأمر جنبهم إجراءات التقاضي المعقدة والطويلة، خاصة وكون التظلم إجراء سهل لا يتطلب إلا شكليات بسيطة كشرط الميعاد مثلا، وفيما يخص الجهات الإدارية فهو وسيلة لخلق

¹ رشيد خلوفي، قانون المنازعات الإدارية، الدعوى وطرق الطعن الإدارية، ج 2، ديوان المطبوعات الجامعية، ط 2، الجزائر، 2013، ص 118.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

التواصل والحوار بين الإدارة والأفراد، فالإدارة لا يعني بالضرورة أنها قصدت وجود عيب لتحقيقه، بل قد يكون نتيجة خطأ أو سهو مما يساعد على تحريك الرقابة الإدارية الذاتية¹.

الفرع الثاني: إجراءات التظلم،

وهي جملة الإجراءات الواجب على المتظلم إحترامها لقبول تظلمه.

أولاً: الجهة المختصة بالنظر في التظلم.

تضمنت م 102 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية² والمادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165³ النص على تقديم الموظف بعد تبليغه لنقطة التقييم المرقمة تظلماً إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، والتي يمكنها بناء على طلب المعني بإقتراح مراجعتها من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، كما أن المادة 71 من القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين و القنصلين نصت على تقديم المعني بالأمر بإعتراض بشأن النقطة الرقمية المبلغة إليه، ويتم إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها إقتراح مراجعتها⁴.

ثانياً: الآجال والمواعيد.

أكد المشرع الجزائري على ضرورة تبليغ الموظف المعني بنتائج النقطة المرقمة فقط في أجل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل، قبل إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة تجاه رتبته، التي يمكنها وبناء على طلب المعني، إقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين⁵.

وتتم عملية تقييم الموظفين خلال السنة المعنية، ويجب إتمامها في أجل أقصاه واحد وثلاثون (31) مارس من السنة الموالية⁶.

¹ عبد الله طلبه، القانون الإداري، الرقابة القضائية على أعمال الإدارة، القضاء الإداري، منشورات جامعة حلب، ط 2، سوريا، 1997، ص 243.

² المادة 102 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

³ المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165، المرجع السابق.

⁴ غربي أحسن، المرجع السابق، ص 1196.

⁵ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص 25.

⁶ المادة 13 من المرسوم التنفيذي 19-165، المرجع السابق.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

ثالثاً: تسبب قرار التقييم.

نشير بداية إلى أن التسبب يختلف عن عنصر السبب في القرار الإداري، هذا للأخير يقصد به الحالة القانونية أو الواقعية التي تدفع الإدارة إلى إصدار قرار ما بشأن تلك الحالة، بينما التسبب فهو بسط لأسباب القرار الإداري، ومن ثم فهو يندرج ضمن عنصر الشكل والإجراءات في القرار الإداري، ويترتب على ذلك أن القرار الإداري يوصم بعدم المشروعية إذا افتقد لعنصر السبب بينما التسبب كإجراء شكلي، فإنه لا يكون لازماً إلا حيث يوجبه القانون¹.

ولم ينص المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 على وجود تسبب قرار التقييم على خلاف بعض التشريعات المقارنة كالمشرع الكويتي الذي أوجب تسبب قرار التقييم الموظف لدى منحه مرتبة ممتاز أو ضعيف فقط².

ويوفر التسبب ضماناً جوهرياً للموظف توفر له الطمأنينة، كما يوفر للقضاء رقابة فعالة لمشروعية قرار التقييم لما له من آثار قانونية على المسار المهني للموظفين، لذلك نهيب بالمشرع إقرار هذه الضمانة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية أو على الأقل في النصوص التنظيمية التي ستصدر لتحديد كفاءات تطبيق هذا القانون.

وإقرار مبدأ التسبب في النصوص التنظيمية هي مسألة محل نظر، ذلك أن المبدأ هو أن النص التنظيمي لا يملك أي إضافة أو تعديل في النص التشريعي، ومع ذلك لا مانع من إدراج مثل هذا النص ليكون استرشادياً وله على الأقل إلزام أدبي لجهة الإدارة³.

رابعاً: نتائج ضمانات التظلم على تقييم الأداء.

1_ يفيد حق التظلم بأنه يجعل المقيمين أكثر جدية وموضوعية في تقييم الأداء، لعلمهم المسبق بأن من يقيم أدائه له حق الاعتراض على نتيجة تقييمه.

2_ يخلق إعطاء حق التظلم لدى الموارد البشرية، شعوراً إيجابياً نحو نظام تقييم الأداء وثقة به وبنزاهته.

3_ يحدث حق التظلم حساسية لدى المقيمين وخاصة الرؤساء وشعوراً عدائياً نحو من اعترض على نتيجة تقييمه، وهذا يسيء للعلاقة بين الطرفين.

¹ سميحة لعقابي، المرجع السابق، ص 505.

² سعد نواف العنزي، المرجع السابق، ص 223.

³ سميحة لعقابي، المرجع السابق، ص 510.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

4_ يخلق إعطاء حق التظلم للعاملين مشاكل إدارية وخاصة في المنظمات الكبيرة الحجم التي عدد الموارد البشرية فيها كبير¹.

المطلب الثاني: الضمانات القضائية الممنوحة للموظف العام في التقييم.

يلجأ الموظف العام إلى القضاء الإداري في حالة عدم الاستجابة له من الجهات الإدارية المختصة بالفصل في الطعون الإدارية ، سواء بالرفض أو السكوت لطلب إلغاء قرار التقييم أو التعويض عن أضرار لحقت بالموظف، ذلك أنه من القرارات التي قد تمس بالمركز القانوني للموظف العام، وباعتبار أن القضاء يتميز بفاعلية وذلك لعمله بحياد واستقلال.

الفرع الأول: دعوى الإلغاء ضد قرار التقييم.

تعتبر دعوى الإلغاء² في القضاء الإداري الجزائي أكبر الدعاوى الإدارية استعمالاً لدى المتقاضين، لذلك خصها المشرع بكثير من الاهتمام من خلال مختلف التشريعات المتعاقبة ، سواء قانون الإجراءات المدنية لسنة 1966 الملغى أو في قانون الإجراءات المدنية والإدارية الجديد رقم 09.08 المؤرخ في 25 فيفري 2008.

إن خضوع قرارات التقييم لسلطة الإدارة التقديرية، فالأصل لا تعقيب للقضاء الإداري على هذه القرارات متى استوفت عناصرها القانونية ، إلا إذا قام الدليل على إساءة استعمال السلطة من الجهة مصدرة القرار ، ومنه فإن السلطة القضائية تجد حدود رقابتها في ركني السبب والغاية³.

أما بالنسبة لميعاد رفع دعوى الإلغاء، وبما أن المرسوم التنفيذي 165/19 لم يحدد من خلال مواده الإجراءات الخاصة بها، فإن آجال رفعها والبت فيها تبقى تخضع للأجال العامة ، المحددة بموجب قانون الإجراءات المدنية والإدارية 09.08 وهو أربعة (4) أشهر من تاريخ تبليغ قرار التقييم ، أو شهرين من تاريخ تبليغ قرار الرفض الصريح للتظلم ، أو فوات الأجل الممنوح للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للبت في التظلم⁴.

¹ عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، دار وائل للنشر، ط 1، جامعة حلب، سوريا، 2005، ص 432.

² تعريف دعوى الإلغاء: " الدعوى القضائية الإدارية الموضوعية والعينية التي يحركها ويرفعها ذو الصفة والمصلحة أمام جهات القضاء المختصة في الدولة للمطالبة بإلغاء قرارات إدارية غير مشروعة"، عمار عوابدي، النظرية للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، نظرية الدعوى الادارية، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، ص 314.

³ سميحة لعقابي، المرجع السابق، ص 506.

⁴ المادة 830 من القانون 09/08، المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية عدد 21 المؤرخة في 23 أفريل 2008 .

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 19-165

تقل الممارسة الفعلية للطعن القضائي ضد قرارات التقييم من قبل الموظفين وذلك لأحد السببين، حيث أنه وحسب المادة 815 من قانون الاجراءات المدنية والإدارية يشترط لرفع الدعوى الإدارية أن تكون موقعة من محامي وهو إلزامي ما يجعل الموظف قد يحتمل مصاريف المحامي والتقاضي¹.

كما أنه يكون من الأفضل لكلا الطرفين سواء الرئيس أو المرؤوس الحفاظ على العلاقة الودية بينها كونهما يعملان في نفس القطاع ومنه لا بد من العمل الجماعي والتواصل الدائم، وهذا ما يجعل كلاهما دائماً ما يبحث عن حل ودي لحل أي نزاع إداري قبل اللجوء إلى القضاء، وذلك إما عن طريق الحل الودي أو رفع تظم إلى الجهة الإدارية المختصة والمتمثلة في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفرع الثاني: دعوى التعويض في قرار التقييم.

يسعى رافع دعوى التعويض إلى المطالبة بمبلغ مالي يحدده مقابل ما أصابه من ضرر نتيجة خطأ الإدارة².

أعطى مجلس الدولة الفرنسي الحق في طلب التعويض بمناسبة خطأ في التقييم من قبل الموظف العام، إلا أنه ليس مطلقاً ولا يدور وجوداً وعدمًا مع الإلغاء وهذا حسب قرار المحكمة الإدارية العليا بمصر، حيث أقرت بأن إلغاء التقرير لعدم المشروعية ومنه بطلان ما ترتب عليه من آثار يشكل التعويض الكافي لصاحب الشأن ولا وجه لطلب التعويض بعد ذلك من المسؤول عند الخطأ إلا إذا كان متعمداً بالإساءة والتشهير³.

أما بالرجوع إلى نصوص المرسوم التنفيذي 165/19 والقراءة التحليلية السابقة لها نجد أن قرار التقييم يؤخذ بنتائجه سواء عند الترقية في الدرجة أو الرتبة وبالتالي فإن أي خطأ في التقدير يعرض الموظف المعني لضياع حقه في تولي المنصب المالي الجديد، وكان لا بد من اللجوء إلى القضاء وذلك لتحصيل حقه والاستفادة من الترقية⁴.

¹ دراسة ميدانية على مستوى رئاسة جامعة 8 ماي 1945 بقالة ، مصلحة الموظفين.

² نواف كنعان، القضاء الإداري، دار الثقافة، عمان، 2002، ص 175.

³ سميحة لعقابي، المرجع السابق، ص 506.

⁴ المادة 15 من المرسوم التنفيذي 19-165.

الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 165-19

ملخص الفصل الثاني:

تم التطرق من خلال هذا الفصل إلى آليات تقييم الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 19-165 ووجدنا أنه قائم على التنقيط، حيث نظمته جميع النصوص المتعلقة بالوظيفة العمومية، وبناء عليه يقيم الموظف بإعطائه نقطة سنوية تمتد بين 0 و20 مرفقة بتقدير عام يبين القيمة المهنية للموظف وطريقة أدائه لوظيفته، ويبلغ التنقيط للموظف المعني الذي يمكنه تقديم تظلم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء في حالة عدم رضائه بتقييمه، كما بينا علاقة التنقيط بالمسار المهني للموظف من خلال دوره في تحديد مصير الموظف الجديد، وكذا تخفيض مدة الترقية في الدرجة وترتيب الموظفين في جدول الترقية بالنسبة للترقية الاختيارية في الرتبة وتحديده لإحتياجات التكوين.

بالإضافة إلى اعتماد المشرع مقابلة تقييم الأداء بين الموظف ومسؤوله المباشر، وذلك بموجب المرسوم التنفيذي 19-165 حيث بينا النقاط التي تركز عليها المقابلة والنتائج التي تسطر من أجلها.

الخاتمة

الخاتمة:

من خلال دراسة موضوع نظام تقييم الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19 توصلنا بأن آلية التقييم تحظى بأهمية بالغة في الوظيفة العامة، باعتبارها تساهم في تطوير المسار المهني للموظف، كما تساعد على حسن سير المرفق العام وتلبية الحاجيات العامة. وبعد معالجة مختلف جوانب الموضوع المتعلقة سواء بالأحكام التنظيمية لنظام التقييم أو الآليات المعتمدة فيه كمقابلة التقييم المهني وإجابة عن الإشكالية توصلنا إلى أن الإجراءات المكفولة بالمرسوم التنفيذي 165/19 فعالة للوصول إلى تقييم أمثل للموظف العام ، كونه يبحث عن قدرة الموظف الحقيقية لشغل الوظيفة ، كما يبحث عن مختلف نقاط القوة والضعف لديه والعمل على تحسينها، كما تعتبر معلومات التقييم كبنك يمكن الاستعانة به لرسم السياسات و التخطيطات العامة واتخاذ القرارات في مختلف الشؤون الوظيفية ، ويؤثر التقييم على الموظف العام من حيث تحسين مستواه ، ذلك من خلال جمع معلومات حول مساره المهني وقدراته الوظيفية و آفاقه المهنية مع إمكانية إطلاعها عليها، مما يجعله أكثر إحساس بالمسؤولية تجاه وظيفته، كما يؤثر على الإدارة حيث يسهل عملها في وضع مقاييس أداء العمل المقبول والرقابة الإدارية وبالتالي تحسين جودة الخدمات المقدمة، إلا أننا وجدنا أنه بالرغم من فعالية إجراءات التقييم يبقى قاصراً من حيث الحماية المقررة للموظف العام ضد قرارات التقييم. وبناء على ماتم تحليله، توصلنا إلى النتائج التالية:

نتائج البحث:

1. تكريس مبدأ سنوية التقييم وذلك عن طريق تقييم دوري ومتواصل، والنظر لعملية التقييم كمسار دائم يسمح بتقييم فعلي للموظف خلال كامل السنة.
2. منح المرسوم التنفيذي 165/19 لإدارة التقييم السلطة التقديرية الواسعة في تحديد مناهج التقييم مع عدم منح أي ضمانات للموظف العام للحماية من تعسف الإدارة في استعمال سلطتها التقديرية.
3. تحديد أهداف التقييم وحصرها في الحصول على الترقية سواء في الرتبة أو الدرجة أو على أساس الاختيار، وكذلك الحصول على منح المردودية والمكافآت أو الاستفادة من دورات تكوينية.
4. بعد أن كان الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يقتصر على أربعة معايير، جاء المرسوم التنفيذي 165/19 بمعايير جزئية لكل من المعايير السابقة تجمع بين المؤهلات المهنية والصفات الشخصية للموظف العام.

5. تكريس آلية مقابلة التقييم المهني للموظف كتقنية جديدة في التقييم، والنص بالموازاة على عدة آليات أخرى في القوانين الخاصة ببعض الأسلاك.
6. تطبيق الإجراءات الخاصة بهذا النظام القانوني للتقييم لا يمكن أن يعمم على جميع الفئات الوظيفية نظرا لخصوصية كل سلك و ذلك للقدرات والظروف الموضوعية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية.
7. إقصار الحماية القانونية للموظف العام من تعسف الإدارة في الطعن الإداري أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء و إغفال الضمانة القضائية التي قد تضمن له حماية فعالة.
بعد استعراض أهم نتائج البحث إرتأينا تقديم بعض التوصيات.

التوصيات:

1. تمكين الموظف العام من طلب إعادة النظر في مناهج التقييم للحد من تعسف الإدارة في استغلال سلطتها.
2. ضرورة وضع معايير أخرى تستطيع الإلمام بجميع الفئات الوظيفية، وترك إعداد المعايير الفرعية للإدارة المستخدمة وفقا لخصوصية كل سلك.
3. ضرورة الإسراع في إصدار النصوص التطبيقية لتحديد كفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 165/19، بحيث يبين فيها مجال تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي وتعيين زمن محدد لإجراء مقابلة التقييم المهني، وكذلك بيان كيفية إعداد بطاقة التقييم وتحديد مضمونها و ضرورة تضمينها بالتقديم العام للوظيفة، المهام الرئيسية المتعلقة بالمنصب والمهارات المطلوبة لشغل الوظيفة.
4. ضرورة وضع لجنة مستقلة عن الهيكل البشري للإدارة، مما يؤدي إلى تجنب الآثار السلبية للتقييم من تحيز الشخص المقيم (الرئيس المباشر، الرئيس السلمي الأعلى)، فتكون نتائج التقييم أكثر مصداقية.
5. ضرورة النص على تسبب قرار التقييم، حيث يعد كضمانة تخدم كلا الطرفين سواء الإدارة أو الموظف.
6. ضرورة تكريس الضمانة القضائية في المرسوم التنفيذي 165-19 ذلك أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تترأسها سلطة التعيين والتسيير الإداري وهي في الأصل لجان إستشارية.
7. ضرورة تحديد ميعاد الطعن القضائي وعدم إخضاعه للقواعد العامة الواردة في قانون الإجراءات المدنية والإدارية مراعاة لخصوصية موضوع التقييم في الوظيفة العمومية.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً- المصادر

I- النصوص القانونية

أ- القوانين:

01- القانون 09/08، المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية عدد 21 المؤرخة في 23 أبريل 2008

ب- الأوامر:

01- الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46، مؤرخة في 16 يوليو 2006

ج- المراسيم:

01- مرسوم رقم 66-149 المؤرخ في 02/06/1966. المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، ع 46، مؤرخة في 08/06/1966، الملغى الأحكام.

02- مرسوم رقم 85-59، مؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية، ج ر رقم 13، مؤرخة في 24/03/1985

03- مرسوم تنفيذي رقم 08-131 مؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق لـ 03 مايو 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم، جريدة رسمية 23 مؤرخة في 04 مايو 2008

04- المرسوم التنفيذي رقم 08/409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، جريدة رقم 73 مؤرخة في 28 ديسمبر 2008

05- المرسوم التنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 03 ماي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالاستاذ الباحث، جريدة رسمية عدد 23، المؤرخة في 04 مايو 2008

06- المرسوم التنفيذي 10/28 مؤرخ في 13 يناير 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين الى الأسلاك الخاصة بالمؤسسة العامة للمالية، الجريدة رسمية رقم 05 مؤرخة في 20 يناير 2010

07- المرسوم التنفيذي رقم 11/443 المؤرخ في 26 ديسمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك مستخدمي دعم البحث، جريدة رسمية رقم 70 مؤرخة في 27 ديسمبر 2011

08- المرسوم التنفيذي 11/256 المؤرخ في 30 يوليو 2011 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة و المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية، جريدة رسمية رقم 42، مؤرخة في 21 يوليو 2011.

09- مرسوم تنفيذي 11/334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية رقم 53 مؤرخة في 28 سبتمبر سنة 2011

10- المرسوم التنفيذي رقم 19-165 مؤرخ في 27 مايو 2019، يحدد كفايات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية رقم 37 مؤرخة في 09 يونيو 2019

ثانياً_ المراجع:

ا. الكتب باللغة العربية:

- 01- أحمد مختار عمر، معجم اللغة العربية المعاصرة، عالم الكتاب، القاهرة، مصر، 2008
- 02- إبراهيم محمد المحاسنة، إدارة وتقييم الأداء الوظيفي بين النظرية والتطبيق، دار جرير للنشر والتوزيع، ط 1، الأردن.
- 03- راوية حسن، إدارة الموارد البشرية، رؤية مستقبلية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005
- 04- رشيد خلوفي، قانون المنازعات الإدارية، الدعوى وطرق الطعن الإدارية، ج 2، ديوان المطبوعات الجامعية، ط 2، الجزائر، 2013.
- 05- سعاد نايف برونوطي، إدارة الموارد البشرية: إدارة الأفراد، دار وائل للنشر، عمان، 2004
- 06- سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2007
- 07- سليمان غيلان العبودي، أخلاقيات الوظيفة العامة، "دراسة مقارنة في الإطار الفلسفي لأخلاقيات الوظيفة العامة وسلوكياتها"، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2014
- 08- عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تقييم الموظف العام، معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي 19-165، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إيليزي، الجزائر، ديسمبر 2020
- 09- عبد الله طلبة، القانون الإداري، الرقابة القضائية على أعمال الإدارة، القضاء الإداري، منشورات جامعة حلب، ط 2، سوريا، 1997.
- 10- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، (النشاط الإداري، وسائل أعمال الإدارة)، ج 1، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- 11- عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، دار وائل للنشر، ط 1، جامعة حلب، سوريا، 2005
- 12- عبد الحميد كمال حشيش، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، مكتبة القاهرة، مصر، 1974
- 13- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2004
- 14- محمد أحمد عبد الله محمد، الوظيفة العامة، دار الكتب والوثائق القومية، مصر، سنة 2015
- 15- محمد عبد الوهاب حسن عشاوي، دور تقييم الأداء في تنمية الموارد البشرية، الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات، ط 1، القاهرة، مصر، 2014
- 16- نواف كنعان، القضاء الإداري، دار الثقافة، عمان، 2002.
- 17- نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2015.

الكتب باللغة الأجنبية:

- 01- Robert Imathis, john hjackaon, human resouve management, south – western, cengagelearnig, vsa, 201 13 th edition.

ا. المقالات:

- 01- بوقال نسيم، غياب آفاق الحياة المهنية المحفزة في الوظيفة العمومية الجزائرية كأحد أهم أسباب تدني الأداء وهجرة الكفاءات، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، ع 40، 2015، الجزائر.
- 02- بن شعيب نصر الدين، طيبي بومدين، الجماعات الإقليمية ومفارقات التنمية المحلية، مجلة الإدارة والتنمية للبحوث والدراسات، العدد الأول، جامعة تلمسان، الجزائر.
- 03- حامدي نور الدين، تقييم الموظف العمومي في التشريع الجزائري بين قصور الممارسات وضرورة التحديث، مجلة القانون والمجتمع، جامعة أحمد دراية، أدرار، الجزائر، ديسمبر 2013.
- 04- ذبيح عادل، إصلاح نظام تقييم الموظف العام في الجزائر من منظور الأمر 03/06 ونصوصه التطبيقية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، الجزائر، مجلد 04، العدد 2، سنة 2019.
- 05- سميحة لعقابي، نظام تقييم أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 12، العدد 02، جامعة سطيف 2، الجزائر، 2015
- 06- عبد الوهاب كسال، تحسين الخدمة العمومية بين حسن اختيار الموظف العام وضرورة تكوينه، مجلة وحدة البحث في تنمية الموارد البشرية، مجلد 10، العدد 1، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، الجزائر، سنة 2019
- 07- غربي أحسن، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، مجلد 05، عدد 02، جامعة 20 أوت 1956، سكيكدة، الجزائر، سنة 2020.
- 08- لعل بوكميش، طرق تقييم أداء العاملين، مجلة الحقيقة، جامعة أحمد دراية، أدرار، المجلد 09، العدد 16، ديسمبر 2010، الجزائر.

ii. الرسائل والمذكرات الجامعية:

أ- مذكرات الماجستير

- 01- ذبيح عادل، تقييم الموظف العمومي، مذكرة ماجستير في القانون العام، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، جوان 2012.

ب- مذكرات الماستر:

- 01- أعراب نوال، معيز كريمة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون، جامعة ألكلي محند أولحاج، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم قانون عام، البويرة، الجزائر، 2016.
- 02- بغو الزهرة، آليات الكشف والتحري عن الجرائم الصفقات العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكمل لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون جنائي للأعمال، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، الجزائر، 2018/201
- 03- لاکروم مقران، تقييم الموظف العمومي في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الاجتماعي والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود عمري، تيزي وزو، الجزائر، 2017

الملاحق

الملحق 01:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الشريعة العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

13950

الجزائري 23 ديسمبر 2019

السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الموضوع: ف/ي التعليم الوزارية المشتركة المتعلقة بكليات، بترقية الاساتذة الباحثين الإستشفائيين الجامعيين والاساتذة الباحثين والباحثين الدائمين التابعين لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. المرفقات: نسخة واحدة (01) من التعليم الوزارية المشتركة، باللغتين العربية والفرنسية.

يشرفني أن أوافيكم في طيه، بعد إستكمال عملية الإمضاء، بنسخة من التعليم الوزارية المشتركة المذكورة في الموضوع، باللغتين العربية والفرنسية.

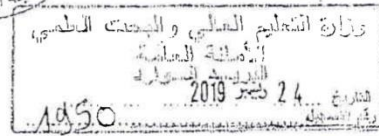
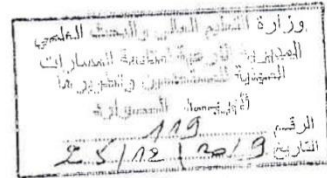
كما أتمن منكم، التفضل بإتخاذ الإجراءات التي ترونها مناسبة، لضمان التسيير الواسع لهذه التعليم، على مصالحكم المعنية.

تقبلوا، السيد الوزير، فائق التقدير والاحترام.

جمهورية الجزائر الديمقراطية الشعبية
الوزير الأول
رقم: 119
التاريخ: 24 DEC. 2019

صحت الشريعة العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري
الوزير الأول
رقم: 119
التاريخ: 24 DEC. 2019

في ه يحيى شمساني



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للتوظيف العمومية
و الإصلاح الإداري
وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي
وزارة المالية

تعليمية وزارية مشتركة مؤرخة في 23 ديسمبر 2019

الموضوع : كفاءات التكفل بترقية الأساتذة الباحثين الإستشفائيين الجامعيين و الأساتذة الباحثين و الباحثين الدائمين التابعين لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي.

في إطار تطبيق أحكام التعليم رقم 02 / ت د / م ع و ع / 2006 المؤرخة في 02 أوت 2006 المتعلقة بعقلنة المناصب المالية في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية و التي تمنح الأفضلية في مجال ترقية الموظفين ، لتحويل المناصب المالية عوضا عن إحداث مناصب مالية جديدة، وقصد الإستجابة لتطلبات التأطير البيداغوجي التي يفرضها الطلب الإجتماعي المتزايد و المستمر على التعليم العالي ، يرخّص خلال سنوات 2020 ، 2021 و 2022 بالتحويل التلقائي للمناصب المالية المشغولة من طرف الأساتذة الباحثين الإستشفائيين الجامعيين و الأساتذة الباحثين المعيّنين بالترقية و الخاضعين ، على التوالي، لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 129-08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي و المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بأستاذ الباحث.

وقصد دعم قدرات البحث و ضمان تسيير فعال للحياة المهنية للباحثين الدائمين، يوسع الحل بأحكام هذه التعليمية لتشمل الباحثين الدائمين الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 131-08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم.

يتم هذا التحويل التلقائي بمقرر من الأمر بالصرف المعني و يؤشر من طرف المراقب المالي و يؤدي إلى الحذف بنفس الأشكال، للمناصب المشغولة سابقا من طرف المعيّنين الذين استفادوا من الترقية.

وزير التعليم العالي و البحث العلمي
و البحث العلمي
وزير التعليم العالي
و البحث العلمي
الوزير الأول
عن الوزير الأول
و يتفق ويتشاور
المدير العام للتوظيف العمومية
و الإصلاح الإداري
وزير المالية

الملحق 02:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قائمة في :

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 قالة

المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين

مصلحة الموظفين الإداريين،التقنيين و أعوان المصالح

التقييم السنوي للموظفين

السنة المعتبرة: 2021

الإسم و اللقب:

تاريخ و مكان الميلاد:

الحالة العائلية:

الرتبة: الصنف: الدرجة: تاريخ السريان:

تاريخ التعيين في الرتبة الحالية:

تاريخ أول التعيين بالمؤسسة:

المنصب العالي إن وجد:

تاريخ التعيين بصفة قانونية في المنصب العالي:

مكان العمل:

مجموع العطل المرضية المحصل عليها:

مجموع الغيابات المرخص بها:

مجموع الغيابات غير المرخص بها:

السوابق التأديبية إن وجدت:

ملاحظة هامة: العلامة من صفر (0) إلى عشرين (20).

العلامة النهائية:

20

يصرح المعني بالأمر أنه اطلع على العلامة الممنوحة له.

التوقيع

خانة مخصصة للمعني لإبداء ملاحظاته:

.....
.....
.....

تقدير مؤهلاته و معارفه المهنية و أسلوبه في العمل من طرف المسؤول المباشر:

.....
.....
.....
.....
.....

(لا يطلع عليها العون)

الملاحظات:

إسم و صفة المسؤول المباشر و توقيع

الملحق 03:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة قالمة

جدول خاص بمقاييس التنقيط للترقية في الدرجات

علامات التنقيط حسب المستوى					الدرجة
ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف	
13,5	13 - 12,5	12 - 11,5	11 - 10,5	10 - 9,5	1
14	13,5 - 13	12,5 - 12	11,5 - 11	10,5 - 10	2
14,5	14 - 13,5	13 - 12,5	12 - 11,5	11 - 10,5	3
15	14,5 - 14	13,5 - 13	12,5 - 12	11,5 - 11	4
15,5	15 - 14,5	14 - 13,5	13 - 12,5	12 - 11,5	5
16	15,5 - 15	14,5 - 14	13,5 - 13	12,5 - 12	6
17- 16,5	16 - 15,5	15 - 14,5	14 - 13,5	13 - 12,5	7
17,5 - 17	16,5 - 16	15,5 - 15	14,5 - 14	13,5 - 13	8
18 - 17,5	17 - 16,5	16 - 15,5	15 - 14,5	14 - 13,5	9
18,5 - 18	17,5 - 17	16,5 - 16	15,5 - 15	14,5 - 14	10
19 - 18,5	18 - 17,5	17 - 16,5	16 - 15,5	15 - 14,5	11
19,5 - 19	18,5 - 18	17,5 - 17	16,5 - 16	15,5 - 15	12

المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين

المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين
إمضاء: فاتح بهلول

الملحق 04:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قلمة

قلمة، في:

إستمارة التنقيط

الرتبة:	الإسم:
الوظيفة:	اللقب:
الدرجة:	تاريخ ومكان الميلاد:
تاريخ آخر ترقية في الدرجة:	الحالة العائلية:
الدرجة الموالية:	الشهادات:
التاريخ الذي يمكن فيه ترقية المعني بالأمر إلى الدرجة الموالية (حسب المدة الدنيا):	
تعويض الخبرة المهنية:	
حذف فترة الإستيداع:	
مكان مخصص للمعني بالأمر	العلامة بالحروف:
يجوز للمعني بالأمر أن يدلي بملاحظاته ، أو أن يطلب إيضاحات في هذا الشأن ، ويمكنه أن يطالب أيضا البيانات المتعلقة بوضعيته ، و المهام التي يراها أكثر ملائمة لكفاءته ، إذا إقتضى الأمر ذلك :	العلامة: 20/
.....	بيانات للقائمين بالتنقيط :
.....	توضع العلامة من 0 إلى 20 ، وفقا لمقياس التنقيط ، و حسب الدرجة التي يحوزها العون و بعد وضع العلامة تقدم الإستمارة إلى المعني بالأمر للإطلاع عليها، و إبداء ملاحظاته.
.....	التقدير العام (في الخلف) لا يدرج في الإستمارة إلا بعد إطلاع المعني على نقطته .
يصرح المعني بالأمر أنه أطلع على نقطته التوقيــــــــــــــــع	

التقدير العام للتنقيط

.....

.....

.....

تنبيه : يجب أن لا يكون هذا التقرير مخالف لتقدير العلامة السابقة (الصفحة الأولى) ،
و ينبغي أن يعبر حقيقة عن كفاءة المعني لممارسة بعض الوظائف ذات طابع المسؤولية ، أو يناسب رتبة أعلى .
إسم و صفة السلطة ذات الحق في التنقيط :

رأي اللجنة المتساوية الأعضاء :

أطلعت اللجنة على النقطة و التقدير العام في جلستها المنعقدة يوم :
تطلب اللجنة من السلطة التي لها صلاحية التنقيط بموجب المادة 102 من الأمر رقم : **03/06**
المؤرخ في **15 يوليو 2006** المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بمراجعة التنقيط للأسباب
التالية :

الكاتب

الرئيس

أجابت السلطة التي لها صلاحيات التنقيط عن الطلب الداعي الى مراجعة التنقيط :

.....

.....

التوقيع

الملحق 05:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قائمة في :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

بطاقة تقييم عامة للتربص

الاسم و اللقب :
تاريخ و مكان الميلاد :
الرتبة :
تاريخ التعيين :
مكان التعيين :

- التقييم -

التقييم العام	النقطة	التقييمات الفصلية
20/.....	20/.....	التقييم الفصلي (الثلاثي الأول)
	20/.....	التقييم الفصلي (الثلاثي الثاني)
	20/.....	التقييم الفصلي (الثلاثي الثالث)
	20/.....	التقييم الفصلي (الثلاثي الرابع)

- التقدير العام والاقتراح:

الاقتراح	التقييم والملاحظات
الترسيم
الخضوع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها
التسريح دون إشعار مسبق أو تعويض

ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين

إمضاء المسؤول المباشر

الملحق 06:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قائمة في:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

استمارة تقييم فصلية لموظف متربص

الثلثي: الأول: الثاني: الثالث: الرابع:
من: الى:

الاسم و اللقب :
تاريخ و مكان الميلاد :
الرتبة :
تاريخ التعيين :
مكان التعيين :

❖ العطل القانونية إضافة إلى العطلة السنوية التي استفاد منها المعني ❖

1- من :	إلى :	أي :	يوم
2- من :	إلى :	أي :	يوم
3- من :	إلى :	أي :	يوم
4- من :	إلى :	أي :	يوم

- التقييم -

معايير التقييم	ممتاز (5 نقاط)	جيد (4 نقاط)	متوسط (3 نقاط)	ضعيف (2 نقاط)
القدرة على أداء المهام المنوطة بالرتبة				
الفعالية وروح المبادرة				
كيفية أداء المتربص للخدمة وسيرته وعلاقته مع رؤسائه السلميين وزملائه ومستعملي المرفق العام				
المواظبة والانضباط				
المجموع الفرعي				
المجموع	20/.....			

- تصريح المعني بالاطلاع على استمارة التقييم الفصلية.

إمضاء المسؤول المباشر

الملحق 07:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLICUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

UNIVERSITE 8 MAI 1945 GUELMA

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

SOUS DIRECTION DES PERSONNELS ET DE
LA FORMATION

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

Réf. :...../U. G. /2020

الرقم:/ج. ق./2020

Guelma, le :.....

قالمة، في:

تقييم المسؤول المباشر حول الموظف المترشح

للترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل

الاسم واللقب:.

الرتبة الحالية:

الرتبة المقترحة للترقية:

ملاحظة	التقييم (02 نقطة لكل معيار)	المعايير
		الميزات والمؤهلات المهنية
		روح المبادرة
		النشاط والمردودية
		كيفية أداء الخدمة والإحساس بالمسؤولية
		الانضباط (الحضور-الاستعداد-الالتزام....)
	10/.....	المجموع

توقيع المسؤول المباشر

الملحق رقم: 08

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الولاية العامة للحكومة

الولاية العامة للتربية التمهيدية

الجزائرية،
06 جنتي 2012

رقم 01 / 44 / 40 / 2012

مذكرة

مفتشية للوظيفة العمومية
لولاية سكيكدة
البريد الوارد
رقم 348 المعون في 19 جنتي 2

الموضوع: ف/ي الانضباط العام.

حرصا على ضمان السير الحسن لمصالح مؤسساتنا والحفاظ على سمعتها،
يشرفني أن أذكركم بالقواعد الرئيسية للانضباط العام، التي ينبغي على كافة
موظفي التربية العامة للوظيفة العمومية الالتزام بها.

1. احترام أوقات العمل

يتعين على كافة المستخدمين، مهما كانت رتبهم أو وظيفتهم، الاحترام
التام لواقيت العمل. وعليه فإنه لا يسمح بأي تقصير في هذا المجال.

ولهذا الغرض، يجب على كل عون الإحضار: على ورقة الحضور، عند الالتحاق
بالعمل وعند مغادرته له، أي على الساعة الثامنة صباحا (8^h)، الثانية عشر
(12^h)، الواحدة زوالا (13^h)، والرابعة والنصف مساء (16:30^h).

ويجدر التوضيح أنه يمكن التأخر لمدة ثلاثين (30') دقيقة. غير أن الوصول
إلى مكان العمل بعد هذه المدة، يعتبر بمثابة غياب عن العمل لنصف اليوم المعني،
وترتب عليه، الخصم من المرتب بالنسبة للفترة المناسبة.

إن تكرار هذه الغيابات، ثلاث مرات في نفس الشهر، يعرض العون المعني إلى
عقوبة الأنداز الصنابي الذي يدرج في ملفه الإداري.

الفهرس

الفهرس

1	مقدمة:
5	الفصل الأول: الأحكام التنظيمية لتقييم الموظف العام وفقا للمرسوم التنفيذي 165/19
6	المبحث الأول: ماهية تقييم الموظف العام
6	المطلب الأول: مفهوم تقييم الموظف العام وفقا للمرسوم التنفيذي 165/19
6	الفرع الأول: تعريف تقييم الموظف العام
8	الفرع الثاني: خصائص تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 165/19
9	المطلب الثاني: الغاية من تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 19/165
9	الفرع الأول: مناهج تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 165-19
12	الفرع الثاني: أهداف تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 165/19
15	المبحث الثاني: معايير تقييم العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19
15	المطلب الأول: المعايير العامة لتقييم الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19
16	الفرع لأول: معايير التقييم الخاصة بالموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 165/19
19	الفرع الثاني: معايير التقييم الخاصة بالمتربصين في ظل المرسوم التنفيذي 322/17
20	المطلب الثاني: المعايير الخاصة ببعض أسلاك الوظيفة
20	الفرع الأول: معايير وفق نصوص خاصة
22	الفرع الثاني: معايير وفق قرارات وزارية
24	ملخص الفصل الأول:
26	الفصل الثاني: آليات تقييم الموظف العام وفق للمرسوم التنفيذي 165-19
27	المبحث الثاني: سير عملية التقييم حسب المرسوم التنفيذي 165-19
27	المطلب الأول: وسائل تقييم الموظف العام
27	الفرع الأول: مقابلة التقييم المهني للموظف

32	الفرع الثاني: وسائل التقييم المنصوص عليها في بعض القوانين الخاصة.....
34	المطلب الثاني: إجراءات تقييم الموظف العام حسب المرسوم التنفيذي 165/19
34	الفرع الأول: النطاق الشخصي والزمني لآلية التقييم وفق المرسوم التنفيذي 165/19
35	الفرع الثاني: نتائج التقييم حسب المرسوم التنفيذي 165/19
36	المبحث الثاني: الحماية القانونية للموظف العام أثناء التقييم وفق المرسوم التنفيذي 165/19
37	المطلب الأول: الضمانات الإدارية الممنوحة للموظف العام في التقييم
37	الفرع الأول: مفهوم التظلم
39	الفرع الثاني: إجراءات التظلم,
41	المطلب الثاني: الضمانات القضائية الممنوحة للموظف العام في التقييم
41	الفرع الأول: دعوى الإلغاء ضد قرار التقييم
42	الفرع الثاني: دعوى التعويض في قرار التقييم
43	ملخص الفصل الثاني:
45	الخاتمة:
48	قائمة المصادر والمراجع:
52	الملاحق:
63	الفهرس
65	الملخص:

الملخص

الملخص:

يسمح نظام تقييم الموظف العام بالوقوف على مدى التزامه أو تقصيره في أداء واجباته الوظيفية، فهي أداة إصلاح وتطوير، يقوم تطبيق نظام التقييم على جملة من المعايير الموضوعية تتدرج ضمن احترام الواجبات العامة والقانونية والكفاءة المهنية وكيفية تقديمه الخدمة، يتم إعدادها من خلال معطيات ومناهج توضع من قبل الإدارة.

جاء المرسوم التنفيذي 165/19 بإصلاح جديد في نظام التقييم معتمدا على آلية جديدة المتمثلة في مقابلة التقييم المهني التي تخضع بدورها لمجموعة من الإجراءات.

يملك المسؤول عن التقييم سلطة تقديرية واسعة في التقييم، إلا أنه يلاحظ قلة الضمانات التي أقرها المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي 165/19 مقارنة بنتائج التقييم وحجم الأهداف الناتجة عن عملية التقييم.

ينتج عن المقابلة نقطة مرقمة حسب سلم التنقيط، تبلغ الموظف وله حق طلب مراجعتها من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تقترح بدورها مراجعتها من قبل سلطة التعيين. الكلمات المفتاحية: التقييم، الموظف العام، مقابلة التقييم المهني.

Abstracte :

The public employee evaluation system allows to determine the extent of commitment or dereliction in the performance of his job duties, thus it is considered as a tool for reform and development.

The application of this evaluation system is based on a set of objective criteria that respect public and legal duties. Then, the professional competence and how to provide services are prepared through data and curricula developed by the administration. The Executive Decree 165-19 has come to introduce a new reform in the evaluation system based on the new mechanism of the professional evaluation interview. This latter, in turn, is subject to a set of procedures.

The one who is responsible of evaluation has wide discretion in the evaluation, despite; the lack of guarantees approved by the Algerian legislator in Executive Decree 165-19, compared to the evaluation results and the evaluation objectives. The interview results in given mark assigned according to the grading scale. It is provided to the employee and he has the right to request its review from the administrative committee of equal members, which in turn proposes reviewing it by the appointing authority.

Keywords: evaluation, public employee, professional evaluation interview