

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي احمد صالح نعامه

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر -ل.م.د-

الشعبة: حقوق

التخصص: قانون اداري



تحت عنوان

دور الرقمنة في المسار المهني للموظف

من إعداد الطالبين: عتيق بغداددي

تحت إشراف: أ.د حشيفة مجدوب

سلاق سعيد

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة
نعيمي توفيق	استاد محاضر قسم "ب"	رئيسا
مجدوب حشيفة	استاد محاضر قسم "ب"	مشرفا مقرر
معاشونور الدين	استاد محاضر قسم "ب"	مناقشا

السنة الجامعية 2024/2025 موافق 1446/1447



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Centre Universitaire Salhi Ahmed de Naâma المركز الجامعي صالحى أحمد بالنعامة

النعامة في:

معهد الحقوق

الإذن بالإيداع

أنا الممضي أسفله الأستاذ (ة)

.....
الرتبة: أستاذ مساعد قسم: القانون بالجامعة المركز الجامعي الخامسة
المعهد: القسم: القانون بالجامعة

المشرف على مذكرة الماستر للطالب (ة)

.....
تحت عنوان: دور الرقابة في إطار المحققين المؤهلين

المقدمة لنيل شهادة الماستر في

.....

التخصص:
.....

خلال الموسم الجامعي: 2024 / 2025

أشهد أن الطالب (ة) قد أتم (ت) تحرير المذكرة، وأخذ (ت) بعين الاعتبار مجمل التوجيهات المقدمة له (ها)، وعليه نوافق على طباعة العمل المذكور وفق المعهود في مذكرات والرسائل الجامعية ثم تقديمه للإدارة.

توقيع المشرف (ة)

.....
خليفة مجذوب

الإهداء الاول

.....إلى العائلة الكريمة و إلى كل زملائي في دراسة و العمل بثنائية الإخوة دربال اهدي

إليكم هذا الإهداء راجيا من الله أن يدم عليكم الأمن و العافية .

بغداد

الاهداء الثاني

اهدي هذا العمل المتواضع الى روح ابي الطيبة رحمه الله و طيب ثراه و الى الوالدة
الكريمة اطل الله في عمرها الى الزوجة الكريمة و اولادي مهدي و محمد و الاخوة و
الاخوات و الى اصدقاء الدرب دون استثناء

سعيد

التشكرات

إلى كل اساتذة المركز الجامعي أحمد صالحى - النعامه- خاصة الأستاذ الكريم حشيفة
المجدوب الذي لم ييخل علينا بتوجيهات اللازمة بخصوص هذا العمل المنجز.

كما أتقدم بالشكر الجزيل لدكتور نعيمى توفيق لقبوله ترأس هذه اللجنة الموقرة ، شكرا
موصولا للأستاذ نورالدين معاشو بصفته عضوا مناقشا

قائمة المختصرات

- ص :	صفحة
- ص ص :	صفحات
- م :	مذكرة
- ج :	جزء
- ع :	عدد
- مج :	مجلد
- د.ت :	دون تاريخ
- ط :	طبعة
- ط 1 :	الطبعة الأولى
- ط 2 :	الطبعة الثانية
- سنة :	سنة النشر
- م.ج.ر.ج.ج.ز :	المرسوم / الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
-	الوظيف العمومي : المديرية العامة للوظيفة العمومية
- م.و.ع.ش.ت.ا :	وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي
إ.م.م.ج.ش.م.م.ب.ش.ب.إ.ع.ع :	النظام المعلوماتي الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية
	في الإدارات العمومية

مقدمة

يعرف العالم في الوقت الراهن موجه من التحولات الفكرية و الثقافية و التي تزامنت مع ظهور العولمة بمفهومها الواسع الذي يجعل من العالم قرية صغيرة و الدول ليس في منئى عن باقي الأحداث و التي تعمل على تحديث قوانينها و نظمها حتى يكون هناك نوع من التوافق و المواكبة لما يحدث هو سائد في العالم خاصة تبني العولمة بمفهومها الإيجابي التي تركز مفهوم الحرية و الديمقراطية تفعيل مبدأ الشفافية لهذا اعتبر البعض أن ارتفاع مستوى الديمقراطية مرهون بمبدأ الشفافية و الذي لا يكون إلى من خلال تبني العولمة في مجال العلاقات الإدارية حتى يعم الإستقرار السياسي و الحضاري في الدولة ولعل من ابرز مظهر من مظاهر العولمة هو الرقمنة الذي " يعني عملية تحويل المستندات إلى صيغ رقمية، سواء كانت هذه المستندات ورقية مثل الكتب و المخطوطات و الرسائل، او وثائق اعلامية مثل الأشرطة السمعية و البصرية كما يشمل ايضا تحويل الوثائق التي تكون على شكل صور سلبية او ايجابية " ¹ ولهذا كان من الضروري على الصعيد النظري و التطبيقي تبني مشروع الرقمنة كدراسة و كمشروع إداري اصلاحي من أجل بعث روح جديده في العمل الإداري و تنظيم العلاقات الإدارية و مواجهه التحديات الراهنة ذات البعد العالمي من بينها طغيان العولمة و التكنولوجيا الحديثة على الحياة العامة

- مواكبة التطور الهائل في تكنولوجيا الإعلام و الإتصال .

- تسهيل المعاملات الإدارية بما في ذلك من ذلك من توفير الوقت الجهد بالنسبة للعمليات ذات

الطابع الإلكتروني خاصة ما تعلق بالموظف العمومي بعتباره مورد بشري هام للإدارة العمومية الأمر الذي

¹ مقشوش، آسية. رقمنة / المجموعات / المتحفية مذكرة ماجستير، معهد الآثار، جامعة الجزائر، 2020، ص. 125.

يستوجب تخصيص نظام الكتروني خاص به يرافقه طيلة مسيرته المهنية، هذا فيما يخص اهمية

الدراسة اما عن الإشكال الذي حاولنا الإجابة عنه في هذا البحث وهو فيما يتمثل الدور الحقيقي

لتجسيد الرقمنة في مجال الإدارة العمومية خاصة ما تعلق منها بمسار الموظف العام؟

من جهة أخرى محاولة الإجابة على اشكاليات فرعية من بينها:

هل هناك تعريف صحيح اعطى المعنى الحقيقي لمفهوم الإدارة الإلكترونية وما علاقة ذلك بالرقمنة؟

هل كان لرقمنة دور في كل قطاعات الوظيف العمومي؟

ما المستوى الذي حققته الرقمنة في مجال قطاع التربية وهل كان في مستوى تطلعات الموظف العمومي؟

ماهي الحالات التي نجحت فيها الرقمنة و كان لها الدور البارز من خلال بداية العلاقة الوظيفية وصولا

لنهاية العلاقة الوظيفية.؟ لهذا جاء هذا البحث المتمثل في مذكرة تخرج ماستر في القانون الإداري موسومة

بدور الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف ، وذلك سعيا من أجل اهداف معينة من الدراسة تتمثل في:

- تتبع النظريات المختلفة الحديثة التي تناولت تقنية الرقمنة بالدراسة

- ابراز المجهودات التي تعكف الدولة على تسخيرها من أجل ضمان سيرورة المرفق العام و تحقيق جودة

الخدمة العمومية

- إضهار الدور الحقيقي لتحول الرقمي و تفعيل دور الإدارة الإلكترونية تنظيم كل العمليات الإدارية التي

تعود بالنفع على المجتمع و الدولة

أما عن الصعوبات التي واجهتني تمت ، في أن المادة المعرفية التي المتوفرة في الموضوع لم تأتي على ذكر دور الذي تلعبه الرقمنة في مجال العلاقات الإدارية بشكل صريح بل بشكل ضمني فقط و هو ما ستوجب بعض التحليل كما الرقمنة في مجال مسار الموظف العمومي اقتضت على الطريقة المحتشمة في اوائل الألفين التي ضلت تفتقد للبنية التحتية و الموارد البشرية المؤهلة باستثناء قطاع التربية و قطاع التعليم العالي وهذا ما ينعكس سلبا في قلة الدراسات .

من جانب آخر لم اجد دراسات حقيقه معمقة محلية تعنى بدراسة هذا المجال بالتحليل و التقصي مع ذلك حاولنا قدر الإمكان إتباع المنهج التحليلي في دراسة اهم التشريعات و القوانين التي جاءت لتجسيد تقنية الرقمنة

من خلال خطة بحث وقفنا على التطور الحاصل في مجال رقمنة الإدارة خاصة في ما تعلق منها بالمسار المهني للموظف وهذه الخطوط العريضة لدارسة وفق خطة بحث كالتالي :

فصل أول مفهوم الرقمنة وعلاقتها بالإدارة العمومية تم وضع مبحث أول تعريف الرقمنة و دوافع التحول كمبحث الثاني ، أما الفصل الثاني : تطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية و كمبحث اول رقمنة المسار المهني للموظف في قطاع التربية نموذجا وبداية العلاقة الوظيفية أما المبحث الثاني كان حول دور الرقمنة في نجاحه تسيير وضعيات الموظف العام وتحقيق الشفافية إلى غاية نهاية العلاقة الوظيفية.

الفصل الأول:

مفهوم الرقمنة وعلاقتها بالادارة العمومية

الفصل الاول : الرقمنة وعلاقتها بإدارة العمومية

في ظل التحولات المتسارعة التي يشهدها العالم نتيجة للتقدم التكنولوجي، برزت الرقمنة كمفهوم محوري يعكس الانتقال إلى عصر جديد يركز على المعرفة وتداول المعلومات وسرعة الاتصال. ، وذلك بهدف تعزيز المعاملات الإدارية وتنظيم الوثائق و الملفات ، وتيسير الوصول إلى المعطيات. وقد أصبحت الرقمنة خياراً استراتيجياً لا غنى عنه، خاصة في مجال الإدارة العمومية في العالم وحتى على المستوى المحلي ، لما لها من دور فعال في الرفع من جودة الخدمات العمومية، وتحسين الأداء المؤسساتي، فضلاً عن دعم مبادئ الشفافية، والحوكمة، والفعالية في تسيير الشأن العام. ومن هذا المنطلق، يأتي هذا الفصل ليقوم بدراسة الرقمنة وعلاقتها بالإدارة العمومية

وسنقسم الفصل الى مبحثين في المبحث الأول : بعنوان تعريف الرقمنة و دوافع التحول الرقمي يتم طرح فيه الى مفهوم تقنية الرقمنة كمصطلح حديث وسعي الدول لتبني هذا المشروع خاصة ما تعلق بالإدارة الإلكترونية ومبحث ثاني : بعنوان تجسيد الرقمنة في الإدارة العمومية وهي الخطط و القوانين التي جاءت لتنظيم هذه العملية من قبل الدولة

المبحث الأول :مفهوم الرقمنة ودوافع التحول الرقمي :

انطلاقاً من كون العولمة تغلغلت في كل نواحي الحياة فحتي أن تسعى الدول إلى تبنيها من شأنها توفير الجهد والوقت ، وكأي عمل أكاديمي لابد أن نقوم بضبط المفاهيم وتطور المفهوم من خلال هذا المبحث وقد قسمناه الى مطالب : المطلب الأول تعريف الرقمنة ، مطلب ثاني نشأة الرقمنة و بدايتها ، مطلب ثالث: مبادئ ومتطلبات الرقمنة .

المطلب الأول: تعريف الرقمنة

أن الحديث عن الرقمنة يقتضي وضع خطه مفاهيمية من أجل التعريف بالموضوع وتطور مفهوم الرقمنة المتمثل حديثا في ما يسمى بلاإدارة الإلكترونية خاصة ما تعلق باعتماد آليات وأساليب جديدة في تسيير خدماتها، بهدف رفع الكفاءة وتحسين جودة الأداء. وفي هذا السياق، برزت الرقمنة كمفهوم محوري يرافق عملية التغيير في طرق وأساليب العمل داخل المؤسسات العمومية، بالإضافة إلى أبرز العوامل والدوافع التي أسهمت في تسريع تبنيه داخل القطاع العام. حيث يتضمن المطلب الأول المفهوم اللغوي و الاصطلاحي للرقمنة و في المطلب الثاني نشأة الرقمنة و بدايتها و المطلب الثالث مبادئ الرقمنة و متطلباتها

الفرع الاول : الرقمنة لغة

يعرف ابن منظور "الرقم والترقيم تعجيم الكتاب ورقم الكتاب يرقمه رقما أعجمه وبينه وكتاب مرقوم، أي قد بينت حروفه بعالمها من التنقيط وقولهمز وجل «كتاب مرقوم "كتاب مكتوب والمرقم القلم .. والرقم: الكتابة والختم .. والرقم: ضرب مخطط من الوشي .. ورقم الثوب يرقمه رقما ورقمه خطه"¹

يرى احدالكتاب العرب ان مصطلح النظام التحسيني الثنائي كمقابل لمصطلح DIGITA حيث أن كلمة رقمي بالعربية لها مدلولات أخرى من الممكن أن تلقي بضلالها على المعنى الأصلي للمصطلح الإنجليزي كما انه الأصح و الأدق بالنسبة للمتلقى عن الإسترجاع ذلك لدلالة على إستخدام تطبيقات الحاسبات آلية داخل المكتبات بما فيها تحويل المجموعات إلى الشكل الرقمي و الذي أطلق عليه الشكل الإضافي التحسيني المميز²

الفرع الثاني : الرقمنة اصطلاحا

¹ ابن منظور ، لسان العرب ، مادة: "رقم" ، تحقيق: عبد الله علي الكبير ، محمد أحمد حسب الله ، هاشم محمد الشاذلي ، دار المعارف ، القاهرة ، مصر دت ، ج10 ، ص.117

² سعد محمد الهجرسي ، الإتصالات و المعلومات و التطبيقات التكنولوجية ، الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، مصر 2000 ، ص 158

من حيث الإصطلاح تُشير إلى عملية تحويل المعلومات أو البيانات من شكلها المادي أو التناظري (Analog)

إلى شكل رقمي (Digital) يمكن معالجته وتخزينه باستخدام الأجهزة الإلكترونية مثل الحواسيب والهواتف

الذكية. وتشمل هذه العملية تحويل النصوص، الصور، الأصوات، والوثائق وغيرها إلى صيغ رقمية يمكن

تداولها واستعمالها عبر الوسائط الرقمية، مما يسهم في تسريع الأداء، وتحسين الكفاءة، وتسهيل الوصول إلى

المعلومات¹

و كذلك هي عملية استخدام التقنيات الرقمية لتحويل العمليات، والمنتجات، والخدمات التقليدية إلى صيغ

إلكترونية تعتمد على تكنولوجيا المعلومات والاتصال، بهدف تحسين الكفاءة، وتسريع الإنجاز، وتسهيل

التفاعل بين الأفراد والمؤسسات في مختلف المجالات الاقتصادية والاجتماعية²

ويُعرف بأنه "عملية نقل أي صنف من الوثائق إلى النمط الرقمي، سواء كانت صورة ثابتة أو متحركة، أو

صوتاً أو ملفاً، حيث يتم تحويلها إلى أرقام. هذا التحويل هو ما يسمح للوثيقة - مهما كان نوعها³."

المطلب الثاني: نشأة الرقمنة وبدايتها

تعتبر الجزائر كغيرها من الدول التي سعت جاهدة الى مواكبة التطور الحاصل في مجال التكنولوجيا

الحديثة و خاصة ما تعلق برقمنة الادارة العامة و هذا من اجل تحسين سير المعاملات الادارية و الرقي بنظام

متعلق مسار المهني للموظف لهذا اعتمدنا كفرع اول نشأة الرقمنة بمفهومها الواسع ، لهذا قمنا بتقسيم المطلب

إلى فرعين ، الفرع الأول نشأة الرقمنة و الفرع الثاني نشأة الرقمنة في الجزائر.

الفرع الاول: نشأة الرقمنة

¹ عبد الرحيم بنحادة، *التحول الرقمي: مفاهيم وتطبيقات*، دار الأمان، الرباط، المغرب ، 2020، ص.45.

² احمد فرج احمد الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات ام خارجها . المملكة المتحدة : جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، السعودية ، العدد 4
2009 ص 11

³ حسن عماد مكاوي، *تكنولوجيا الاتصال الحديثة في عصر المعلومات*، الطبعة الثانية ، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، مصر ، 1997 ، ص. 87.

يمكن أن نجد أن تقنية الرقمنة إرتبطت تاريخيا مع الظهور الملفت للتكنولوجيا الإعلام و الإتصال لذلك " يرجع البعض مفهوم الرقمنة إلى تطورات تاريخية عديدة في مرافق ومؤسسات المعلومات، لتسيير بعض الأنشطة المكتبية بعد إدخال الحاسب الآلي فيها ، في كل من الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا، منذ الخمسينيات حسب هرتر من خلال النتائج المحققة تم إختفاء السجلات البطاقة الورقية لتحل محلها السجلات الإلكترونية والتي تسمح للمكتبات المشاركة في شبكات السجلات وتبادلها في مجال الفهرسة التعاونية، وكذلك في الإعارات بين المكتبات حسب مشروع المكتبة الكونية مفاده توحيد الفهارس ما ونصوصها في كل مكتبات العالم من طرف القوى العظمى الغربية أو تعرف بمجموعة السلع في جويلية 1994 بغرض جعل كل المصادر قابلة للبحث فيها عبر شبكة الأنترنت باعتبارها فضاء للمعلومات والمعرفة في المكتبات، ليمتد بعدها إلى اجتماعات عديدة بين القوى العظمى، الرقمنة المكتبات بتكثيف الربط الرقمي بين مختلف المكتبات بنية توسيع المعرفة إلى أوسع الحدود"¹ لهذا يمكن فهم ان الرقمنة إرتبطت بدابة بالمكتبات من جهة أخرى الحاجة الماسة إلى تقنية الرقمنة في المكتبات هي سبب وراء نشأتها كما هي معروفة حاليا بل وحتى تطورها ، لهذا التتبع الكرونولوجي " لمسار الرقمنة المكتبية يدرك أن هذا التحول جاء نتيجة تحديات عرفتها تقنيات المعلومات والاتصال الذي مكن المكتبات من تدعيم استراتيجيتها لتنمية أدائها، هذا التطور الهائل للمعلومات و الاتصال التي حققته في مجالات عديدة نتيجة توظيف البرمجيات والأنترنت ليصل إلى المفردات والمصطلحات.²

الفرع الثاني: نشأة الرقمنة في الجزائر

كانت بداية استعمال تقنية الرقمنة محتشمة في الجزائر نظرا لغياب البنية التحتية و المورد البشري

¹ الكبيسي أحمد. "تطور النظم الآلية في المكتبات من الحوسبة إلى الرقمنة الافتراضية". مجلة العربية، السعودية ، العدد 29، سنة 2008، ص 8.

² الصادق هاني الأخضر، كرام محمد. الرقمنة ودورها في التصدي للانحراف بالسلطة في أعمال الإدارة المحلية الجزائرية: الواقع والمتطلبات /المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 12، العدد 3،، الجزائر سنة 2021، صفحات 659-682.

المؤهل فهي من " الآليات المستحدثة في الهيئات العمومية في الجزائر، تم اللجوء إليها بموجب مجموعة من المراسيم واللوائح تنظيمية، أين حددت كيفية استعمال وتطبيق هذه الآلية في تسيير الموارد البشرية، الشيء الذي أضفى على عملية الرقمنة خاصة في مجال تنظيم المسار المهني للموظف العام المشروعية "¹ ومرت بمراحل عدة أهمها :

المرحلة الأولى: وفيها تقتصر الحكومة على حفظ البيانات و تحديثها وعرضها بوسيلة ملائمة على المواطن الذي يطلبها

المرحلة الثانية: تنتقل الحكومة في هذه المرحلة إلى تقديم خدمات وتعاملات بسيطة للمستخدم هنا يكون في اتجاه واحد فقط فالخدمات تتضمن استقبال بيانات خاصة من المستخدم واعتمادها و تسجيلها لدى أرشيف المؤسسة الحكومية ففي هذه المرحلة يبدأ تمكين المواطن ليحل محل الموظف الحكومي.

المرحلة الثالثة: هنا تتخذ شكلا ثنائيا في الاتصال بين الموظف الحكومي و المواطن فيسمح لهذا الأخير بإدخال بيانات محددة ثم يتم حفظها إلكترونياً ويتم اتصال من المواطن يتبعه رد من الحكومة عبر الموقع الإلكتروني ومن تما تقوم الحكومة بتقديم الخدمة تجديد الترخيص واستخراج شهادات رسمية عبر الإنترنت.

المرحلة الرابعة : وهنا يكون هناك ربط شبكي بين المؤسسات الحكومية و المختلفة بحيث يتمكن المواطن من الحصول على الخدمات العمومية من مختلف الجهات الحكومية بشكل تفاعلي ومن موقع

إلكتروني واحد، ويستطيع المواطن أن يستخرج مثلاً شهادات ميلاده ،تحديد رخصة سيارته وسداد جميع التزامته.

¹ بوسطيلة عبد القادر و بقانة صفاء، رقمنة قطاع الوظيفة العمومي وآثاره على عمليات التوظيف، مذكرة ماستر في الحقوق تخصص قانون عام اقتصادي، جامعة ورقلة الجزائر 2023 ،، ص15-16

المرحلة الخامسة: في هذه المرحلة تتجاوز الإدارة الربط بين وسائل الاتصال بين الإدارة و المستخدم وتقوم بالاتصال بالمواطن عبر وسائل الاتصال التي يلائمهم دون أن تنتظر أن يبادروا هم بالاتصال فتقوم مثلا بإرسال رسالة للمواطن عبر الهاتف الخليوي لتذكيره بميعاد تجديده لرخصة السيارة وغيرها¹ ، لهذا تطور مشروع الرقمنة في الجزائر كنتيجة حتمية لما يحدث في العالم العربي بصفة خاصة و العالم بصفة عامة لهذا يرى البعض أنها تكون وفق خطة استراتيجية وهي " الإعداد الجيد لمشروعات الرقمنة بتحديد استراتيجية عامة لعمليات الرقمنة تتمثل في ثلاث نقاط اساسية اولها خطة الرقمنة ، وثانيها اعداد دراسة الجدوى و ثالثها الإسترشاد بالتجارب السابقة و الأخذ بالمعايير المقننة ومرحلة الاختيار وهي الأولويات و الأسس التي سيتم بناء عليها اختيار المصادر المعلوماتية التي سيتم رقمتها و تجهيز مصادر المعلومات التي سيتم اختيارها للرقمنة التحويل الرقمي و تنتهي بالإختزان الحفظ الرقمي هي الركيزة لعمليات البحث و الإستغلال و تداول المعلومات لضمان غير المعقول استخدام نظام رقمي دون التفكير في نظام الخزن"² لهذا يمكن القول أن الجزائر اعتمدت تقنية الرقمنة من أجل للحد من الفساد بشتى انواعه وعلى رأسها الفساد الإداري ، وإعتبرها آلية تقنية تنظم العمل الإداري و تسهل كشف عن اي خلل من شأنه المساس بالمرافق العامة ، و التأثير على المراكز القانونية للأفراد و المساس بحقوقهم و حرياتهم المكفولة و المحمية دستوريا³

المطلب الثالث : مبادئ ومتطلبات الرقمنة

¹ كلثوم عطاب ومكي الدراجي، رقمنة الشبكات الإلكترونية الموحد للوثائق البيومترية كآلية لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر: بلدية ورقلة

أنموذجاً"، مجلة الاجتهاد القضائي، مجلد 13، عدد 2، الجزائر: 2021، ص. 53

² أحمد يس ، نجلاء الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية ، القاهرة: العربي لنشر و التوزيع ، مصر، 2012. ص 38

³ المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، المتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء 1 نوفمبر 2020، الجريدة الرسمية، عدد 83، الصادرة في 30 ديسمبر 2020، المواد من 34 إلى 77.

من المعلوم أن الرقمنة تقنية حديثة لها خصوصيات ومبادئ ترتكز عليها من جانب آخر تحتاج إلى بعض الإمكانيات و الوسائل حتى يتم الإستفادة منها بصورة صحيحة وتحقق الغاية المنشودة من الرؤية أو الخطة الإستراتيجية لتفعيل دور الرقمنة في الإدارة تحت مسمى الإدارة الإلكترونية

الفرع الاول : مبادئ الرقمنة الإدارية :

من المعلوم أن مبادئ الرقمنة اقترنت بمبادئ الإدارة وهذا عند استعمالها في مجال الخدمات العامة و المعاملات الإدارية لذا " صادقت الجزائر على الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، بالمرسوم الرئاسي رقم 12 - 3415¹ وقد أكدت المادة 5 منه على واجب الإدارة العامة في ضمان وصول كل الأفراد إلى الخدمة العامة². كما تضمنت المادة 6 منه إلزام الإدارة العامة بتوفير المعلومات الضرورية للمستخدمين³، وهذا ما يلزم الدولة بضرورة العمل على توفير الوسائل والآليات الكفيلة بالالتزام الإدارات الجزائرية بمبدأ الشفافية لكونها الغاية أو المبدأ التي ترتكز عليه الإدارة الإلكترونية ،فهو " من المبادئ التي تنمو وتتطور في صورتها ومظاهرها مع التقدم الفني والإداري والتنظيمي والتقني التي تشهدها المجتمعات المتقدمة، فقد شهد تطورا كبيرا بالتقدم التكنولوجي الذي حدث، فتوجه دول العالم اليوم إلى تبني التقنية الحديثة المتمثلة في أنظمة الحكومة الالكترونية) الإدارة الإلكترونية(نظرا لما تقدمه للإدارة العامة من تأثير إيجابي على كفاءة توصيل الخدمات، وعلى شفافية ووضوح المسؤوليات في العمليات الإدارية والتشغيلية من خلال زيادة جودة

¹ المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25 أبريل 2012، يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 26، الصادرة في 29 أبريل 2012.

² المرسوم الرئاسي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012، يحدد كفايات منح الإعفاء من التكوين المتخصص لفائدة المترشحين للانتخابات ببيع رتب الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 33، الصادرة في 3 جوان 2012.

³ المرسوم الرئاسي رقم 12-415، نفس مصدر

الخدمات الحكومية لتحسين الشفافية، وتطوير ثقة وتفاعل المستخدمين، وزيادة كفاءة المعاملات الإلكترونية الحكومية¹ و تتلخص أهم مبادئ الإدارة الإلكترونية فيما يأتي:

-الوصول السريع لمعلومات كل موظف على حدى.

-اختصار الجهد والوقت في العمل المكتبي لدى موظفي مصلحة تسيير الموارد البشرية.

الإستخدام الأمثل لوسائل الاتصال الحديثة من شائكة – الانترنت INTERNET من أجل عملية إرسال

واستقبال الملفات بواسطة البريد الإلكتروني. EMAIL. -EXTRANET. مع مصالح الوظيفة العمومية أو الرقابة

الميزانانية ، من أجل التأشير على مخططات تسيير الموارد البشرية.

-التقليل من الملفات الورقية :تؤدي الى التقليل من الاستعمال الورقي في الملفات مما يساهم في التخفيف من

التكلفة المالية لمصروفات التجهيز وبيع العملة الصعبة كون أن اغلب الوسائل المكتبية تكون مستوردة كالورقة والخزائن المؤمنة².

الفرع الثاني: متطلبات الرقمنة الإدارية

إرتبط مفهوم الرقمنة بالإدارة لذا تطلب الأمر بعض الإمكانيات المادية و المعنوية تزامنا مع تطور التكنولوجيا ،

" فلقد صاحب الثورة المعلوماتية الهائلة عدة إفرزات تكنولوجية تمثلت أساسا في ابتكار نظم حاسوبية

ومعلوماتية حديثة تساعد على التسيير الإداري عن بعد أي بدون تدخل الإنسان، كما أصبحت تبسط العمل

الإداري وتزيد من فعاليته، إن ضرورة تحول الإدارة التقليدية إلى إدارة إلكترونية يتطلب تكنولوجيا حديثة

لملاءمتها للواقع وضرورة عصرنتها بالاعتماد على المستجدات المستحدثة، منها شبكة أنظمة التشغيل وبرمجيات

¹ - جعفر أحمد العلوان، تأثير رضا المستخدمين وتفاعلهم على استمرارية استخدام خدمات الحكومة الإلكترونية البحرينية، مجلة الإداري، العدد 135، البحرين، السنة 2013، ص. 43-69.

² الشيكري ايوب، قاشي خالد، نظام معلومات الموارد البشرية الالي كمجال للتطبيق الادارة الالكترونية للموارد البشرية دراسة تحليلية نظرية مجلة الادارة والتنمية للبحوث والدراسات كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة البليدة المركز الجامعي تيبازة،، العدد 1 الجزائر، جوان 2018 ص 67

معالجة الكلمات (أولا)، شبكة الإنترنت (ثانيا) الحاسب الآلي (ثالثا) والعنصر البشري (رابعا) مع توفر إرادة سياسية لمساندة المشروع (خامسا) ¹

أولا - الوسائل والادوات : تشمل المتطلبات المادية على توفير الحاسوب وعتاده : حيث يشتمل عتاد الحاسوب على مجموعة من المكونات المادية وشبكاته ونظامه وملاحقه ، كما يجب أن تكون أجهزة الحاسوب هذه ملائمة لعملية الرقمنة وذات مواصفات حديثة وعالية ، بالإضافة إلى البرمجيات ، وهي الجانب الذهني من نظام الحاسوب ، ويشمل كذلك برامج البريد الإلكتروني وقواعد البيانات ²

-شبكة الاتصالات وتوفير البرمجيات :هي نسيج الكتروني اتصالي من أجل التدفق الجيد للإنترنت التي هي روح عملية الرقمنة ، مما يقتضي من السلطة المختصة توفير شبكات الانترنت والمتعاملين المزودين لها ، الشيء الذي يسهل على الموظف التعامل مع الهيئة المستخدمة فيما يتعلق بمساره المهني بكل أريحية وسهولة وفي وقت وجيز ، أما البرمجيات فهي الشق الذهني من نظام الحاسوب ، وهي تلك البرامج التي يحتاجها الحاسوب ويستعملها الفرد للتحكم الجيد في البيانات معالجتها ، هذه البرمجيات نجدها متنوعة ومتعدد منها ما يتعلق بالنظام ومنها ما يتعلق بالتطبيق مثل : HTML , XML وهناك صنف آخر يتعلق بمعالجة النصوص و اخرى بنقل الملفات. ³

ثانيا العنصر البشري المؤهل : من أهم مقومات الإدارة الالكترونية إعادة النظر في الموارد البشرية والعمل على رفع كفاءتهم ومهاراتهم التكنولوجية وخبراتهم مع الاعتماد على تأهيل قوى عاملة وكفاءات من خريجي

¹ مركب حفيزة ، حتمية الانتقال من الإدارة التقليدية إلى إدارة إلكترونية . مجلة بيان الدراسات القانونية و السياسية جامعة الجزائر ، ، مجلد 5 ، العدد 104 ، الجزائر سنة 2020 ص 94

² فوزية صادقي ، دور الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية ، دراسة تحليلية للجماعات المحلية أطروحة دكتوراه ، تخصص اعلام واتصال ، كلية الاعلام والاتصال ، جامعة قسنطينة ، الجزائر ، 2021/2020 ، ص. 12.

³ يحيواي الهام ، دور الرقمنة في ترقية الخدمة العمومية بالجزائر البطاقة الذهبية نموذجاً ، مجلة التحليل والاستشراف الاقتصادي ، المجلد جامعة باتنة الجزائر ، العدد ، 01 السنة ، تاريخ النشر 2022/06/28 ج ، ص. 19.

الجامعات وهذا ما يسد إلى وجود فريق عمل متكامل ومسهل تتوافر فيه سمات وإمكانيات وخبرة في المعلوماتية والقدرة على التعامل مع أجهزة الاتصالات وأنظمة الحاسب الآلي.

فهذا ما يتطلب وضع خطة لتطوير قدرات الموظفين عن طريق إجراء دورات تكوينية وخلق بيئة تتوفر على تنوع المهارات لاستخدام التكنولوجيا الحديثة وإدارة شبكات الأنترنت لضمان خدمات ذات جودة لمواكبة العصر. كما يستوجب هذا المشروع وجود فريق عمل متكامل ومسهل تتوافر فيه الشروط العامة للتوظيف والخبرة المعلوماتية ومتخصصا في الإعلام الآلي للقدرة على التعامل مع أجهزة الاتصالات.¹

المبحث الثاني : التحول الرقمي في الادارة العمومية

كما أثبتت الدراسات الحديثة أن التحول الرقمي، له دور محوري في تحسين الأداء الإداري وتقديم خدمات ذات جودة عالية للمواطنين. ، كما يُعد الانتقال نحو الإدارة الإلكترونية خطوة استراتيجية لإعادة بناء الثقة بين المواطن والمؤسسة العمومية، من خلال تعزيز الشفافية. ومن هذا المنطلق، يمكن الوقوف على أبرز الأسباب والدوافع التي جعلت من الرقمنة توجهاً حتمياً للإدارة الحديثة. وقد قسمنا هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب الأول: دوافع التوجه الرقمي نحو الإدارة الإلكترونية، الثاني: البداية الحقيقية للرقمنة و الثالث الرقمنة كآلية لتحقيق الجودة

المطلب الأول : دوافع التوجه الرقمي نحو الإدارة الإلكترونية

من المعروف أن الإدارة التقليدية لم تحقق الغاية المنشودة من المرفق العام وهي تحقيق المصلحة العامة بشكل مطلق من جهة أخرى ضل النشاط الإداري ممل وروتيني ومتعب أيضاً وهذه من بين المشاكل والتحديات التي خلقت فجوة بين الموظف العمومي و الإدارة وهذا ما استوجب التطلع الى بدائل للإدارة التقليدية و التوجه نحو الإدارة الإلكترونية – لهذا قمنا بتقسيم المطلب إلى فرعين ، الفرع الأول الدوافع الرئيسية و الفرع الثاني الدوافع الثانوية لتوجه نحو الرقمنة

¹ مركب حفيزة 2020 ، مرجع سابق ص 94-95

الفرع الاول : الدوافع الرئيسية

لا يمكن انكار آثار العولمة على العالم ككل لهذا رأى البعض "إن العولمة والتطور الحاصل في المجتمعات المتقدمة أدى إلى ظهور الإدارة الالكترونية التي تواجدت من أجل أداء أفضل، منها تبسيط الإجراءات، التخلص من البيروقراطية وإعادة النظر في علاقة المواطن بالإدارة لتقديم خدمات له وقتما شاء وأينما تواجد. فهي طريقة من الطرق الجديدة لتطوير العمل الإداري والرقمي به في مجالات عديدة،" ¹ هنا يظهر تأثير العولمة على الدول والعالم العربي بصفة خاصة من بينها الجزائر " فلقد اقتنعت الجزائر على غرار العديد من الدول بحتمية التغيير ومسايرة العولمة بالانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية لإحداث تغييرات والاستفادة من منجزات التقنيات لتوفير الوقت والجهد وإرساء الثقة بين المواطن والحكومة. فأمام هذه المبادرات التي تسعى لنجاح الإدارة الالكترونية، إلا أنها تسير بوتيرة بطيئة بسبب بعض المعوقات التي تحول دون تطبيقها بصورة سليمة منها، نقص الإمكانيات المادية والمالية وأخرى بشرية لعدم توفر الكفاءات المتخصصة ومعوقات تقنية كعدم استعداد الإدارة للمحافظة على أمن المعلومات." ²

تفادي كثافة الملفات العمل اليدوي التقليدي معقد ومضني وتخلص منه كان دافع وراء اعتماد الرقمنة في قطاع الوظيفة العمومي بمعنى " تم اللجوء لتلك المعلومات والاتصالات الجديدة نتيجة لتنوع حاجات الأفراد وتشابك العلاقات الاجتماعية والإنسانية ويساهم التحول الرقمي في توفير الوسائل والتقنيات التي تساعد رقمنة المكاتب تعتبر رقمنة المكاتب من التقنيات التي دخلت مجالات العمل المختلفة وبسرعة، وهي باختصار العملية التي تتم بها مكلفة العمل في المكاتب أو المنظمات بشكل عام وجعله تلقائيا أو أوتوماتيكيا لغرض التقليل من العمل اليدوي والسرعة في الأداء ودقة النتائج المطلوب الحصول عليها" ³

¹ مركب حفيزة ، مرجع سابق ص 90

² مركب حفيزة ، مرجع سابق ، ، صفحة 90

³ مختار حماد، تأثير الإدارة الإلكترونية على إدارة المرفق العام وتطبيقاتها في الدول العربية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلوم الدولية، الجزائر، 2007 م ص70.

تعد المرونة هي الوجه الآخر للمجتمعات الحديثة كصفة بديلة عن التعقيد وعاملا مساعدا للتخلص من الآثار السلبية التي تحدثها التغيرات السريعة المفاجئة. بالإضافة إلى أن المرونة عامل يضمن تكيف الأفراد والمؤسسات مع المتغيرات والمتطلبات والرغبات المتجددة وتكون المرونة مجسدة في العديد من المجالات من بينها: عمليات الإنتاج، وعمليات تقديم الخدمات بالإضافة إلى اتخاذ القرارات وطرق إستغلال وإستخدام المعلومات¹.

الفرع الثاني : الدوافع الثانوية لتوجه نحو الرقمنة

سعت الدول إلى تبني تقنية الرقمنة حتى تكون اقرب لمستوى تطلعات المجتمع و المواطن بصفة خاصة ، مثال ذلك " إدراك أهمية المعلومات الرقمية وضرورة توفرها للمستفيدين والتعامل معها والإستفادة منها.. التطورات التقنية في مجال المعلومات والوسائل الرقمية خاصة في مجال الحاسبات الإلكترونية وبرامج معالجة المعلومات، ونظم الإتصال عن بعد، فمواكبة التطورات في هذا المجال تساهم بشكل كبير في جعل المؤسسات تفكر في التحول الرقمي لمصادر المعلومات التي تتوفر في المؤسسة و إضافة مصادر أخرى².

وهنا نأتي على ذكر السياسة التي قامت بها الجزائر في اطار رقمنة قطاع الوظيف العمومي

" كمشروع الجزائر الالكترونية 2008-2013 يتطلب وترشيد الخدمات الإدارية العامة العمل بجهد وجدية للرفع من مستوى كفاءة الإدارة وترقية التعاملات اليومية والدورية بينها وبثُ الدواطنُ ، لذلك فَ يَكن ابذاه الجزائر لضو تبت مشروع رقمنة الإدارة والحكومة برت مسمى "مشروع الجزائر الإلكترونية" 2013غريبا، باعتبار سعيها مبدئيا لضو ربط الدؤسسات الإدارية في الدولة بشبكات اتصال تكون في لرموعها بدثابة بوابة

¹ حسن جعفر الطائي، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها، دار البداية ناشرون وموزعون، ط1، المملكة الأردنية الهاشمية، 2013، ص 143

² محمود عبد الفتاح رضوان الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها الوظيفية، المجموعة العربية للتدريب والنشر ط1، القاهرة، مصر، 2012م ص13

رقمية حكومية تسمح بالتواصل فيما بينها ومع الذبئات العمومية؛ باستعمال الوسائل التكنولوجية الدتطورة من أجل دفع لسططات التحول الإلكتوني للخدمة العامة كأحد أشكال الحكم الإلكتروني¹.

المطلب الثاني : بداية رقمنة الوظيف العمومي

رقمنة الوظيف العمومي هي خيار استراتيجي لا رجعة فيه لأي دولة تطمح إلى تحقيق الحوكمة الرشيدة والإدارة الحديثة. ومع ذلك، فإن نجاح هذا المسار مرهون بقدرة الدولة على تجاوز التحديات التقنية والبشرية والتنظيمية، وتحقيق انسجام بين الرقمنة والإصلاح المؤسسي، وهنا في هذا قمنا بتقسيم المطلب إلى فرعين، الفرع الأول : النصوص و المراسيم المتعلقة بالرقمنة والفرع ثاني استراتيجية الدولة في التحول الرقمي

الفرع الاول :النصوص و المراسيم المتعلقة بالرقمنة

تجد فكرة تحسين الخدمة العمومية أساسها القانوني في أحكام قانون البلدية²، 11-10 ضمن نص المادة 03 منه: "تمارس البلدية صلاحياتها في كل مجالات الاختصاص المخولة لها بموجب القانون. وتساهم مع الدولة ، بصفة خاصة في إدارة وتهيئة الإقليم والتنمية الإقتصادية والاجتماعية والثقافية والأمن وكذا الحفاظ على الإطار المعيشي للمواطن وتحسنه".

إذ نصت في فقرتها الثانية على أن البلدية تساهم مع الدولة في الحفاظ على الإطار المعيشي للمواطن وتحسنه، فضلا عن مساهمتها في إدارة وتهيئة الإقليم، وهو الأمر الذي يأتي من خلال سهرها على تحسين الدائم النوعية خدماتها المقدمة للجمهور وبهدف بناء إصلاح إداري قوي للإعتناء بالموظف الذي تمتد آثاره على مستوى أداء الإدارة باعتباره مرآة عاكسة لصورة ووجه الإدارة، تم تبني الأمر رقم 06 - 03 الموافق لم 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. -المرسوم رقم 88³ - 131

¹ يتوجي سامية، أطر رقمنة الإدارة العمومية في مشروع الجوائر الالكثونية، مجلة معارف، قسم العلوم القانونية، جامعة الجزائر 1، المجلد 18، الجزائر، 2015، ص220

² القانون رقم 10-11، المؤرخ في 22 جوان 2011، يتعلّق بالبلدية، الجريدة الرسمية عدد 37، الصادرة في 3 جويلية 2011.

³ المرسوم رقم 88-131 المؤرخ في 4 يوليو 1988، يتعلّق بكيفيات منح العطل بعنوان المرض طويلة المدى للموظفين، الجريدة الرسمية، عدد 27، الصادرة في 6 يوليو 1988.

المرسوم الرئاسي رقم 03-16 نجد فكرة تحسين الخدمة العمومية أساسها القانوني أيضا في المرسوم الرئاس

11 05 المنشئ للمرصد- الوطني للمرفق العام¹

المرسوم التنفيذي رقم 14-193 تجد أحكام هذا المرسوم التنفيذي أيضا أساسا قانونيا لفكرة تحسين الخدمة العمومية في التشريع الجزائري ويتجلى ذلك من خلال العديد من نصوصه والتي نصت في مجملها على الصلاحيات التي يمارسها المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والكفيلة بتحقيق التحسين المرجو في نوعية الخدمات الصادرة عن الهيئات والإدارت العمومية، أهمها:

- دراسة سير الإدارة العمومية و تقييمه واقتراح كل تدبير من شأنه أن يرمي إلى تحسن نجاعتها

- السنة و إقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن .

- يبادر بكمل عمل التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمي المديرية العامة للوظيفة العمومية- والإصلاح

الإداري²

الفرع الثاني : إستراتيجية التحول نحو الحوكمة الإلكترونية في الجزائر

كثيرا ماكانت خطابات الجهات الرسمية في الجزائر تتلجه نحو تأمين التحول الالكتروني والإسراع في تطبيق

التكنولوجيا الحديثة في جهاز الخدمة العمومية لهوض بمستوى جودتها وكسب رضى المواطنين نظرا للدور

المحوري لهذا الجهاز الهام في الحياة اليومية للأفراد و الحكومة على حد سواء

البحث عن هذا التحقيق هذا التوجه جاءت عدد من المبادرات و التي من خلالها تم صياغة مشروع الجزاءر ا

الإلكترونية e-ALGERIE 2013 و الذي هو مشروع يضع آفاق خاصة بالتشريع استخدام تكنولوجيا المعلومات

و الإتصال في ادارات و الأجهزة الحكومية الجزائرية ارتقاء بنوع ومستوى خدمات وعصرنتها و التحول نحو

¹ المرسوم الرئاسي رقم 03-16 المؤرخ في 7 جانفي 2016 ونُشر بالجريدة الرسمية العدد 02 بتاريخ 13 جانفي 2016، يتناول إنشاء المرصد الوطني للمرفق العام في الجزائر

² المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 15 يوليو 2014 يحدد شبكة الأجور الخاصة بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمالية، وقد صدر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 42، بتاريخ 16 يوليو 2014.

المفاهيم الحكومة الإلكترونية و الإدارة الإلكترونية كضرورة ملحة يتطلبها العصر الرقمي و تحول نحو الرقمنة في كافة المجالات " ¹ ، يعد هذا المشروع أول وثيقة رسمية تحمل معالم برنامج إدارة إلكترونية متكامل، حيث تم إطلاق هذه المبادرة شهر ديسمبر من عام 2008 م من طرف وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال، على أن يتم التجسيد الفعلي والنهائي لهذا المشروع آفاق سنة 2013 " ²

سبق الإعلان عن المشروع العديد من المشاورات التي جمعت الوازرة المكلفة مع المؤسسات والإدارات العمومية، والمتعاملين الاقتصاديين العموميين والخواص، الجامعات ومراكز البحث، الجمعيات المهنية التي تنشط في مجال العلوم وتكنولوجيا الإعلام والاتصال. حيث شارك أكثر من 300 شخص في طرح ومناقشة الأفكار طيلة 06 أشهر وبعد المشاورات التي تمت بين كافة الشركاء تم وضع إستراتيجية الجزائر الإلكترونية (2008 - 2013) ³ ولقد تضمن هذا المشروع 13 محور ، أطلق عليها اسم " المحاور الكبرى " وهي محاور أضمن إنجازها بحلول عام 2013 وتتلخص في - تسريع إستعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال في الإدارة العمومية: - تسريع إستعمال تكنولوجيا المعلومات على مستوى الشركات؛

- تطوير الآليات والإجراءات التحفيزية الكفيلة بتمكين المواطنين من الاستفادة من تجهيزات وشبكات تكنولوجيا الإعلام والاتصال؛

- دفع تطور الاقتصاد ؛

- تعزيز البنية الأساسية للاتصالات ذات التدفق السريع وفائق السرعة؛

- تطوير الكفاءات البشرية؛

¹ موفق حديد محمد ، الإدارة العامة وهيكلية الأجهزة و صنع السياسات و تنفيذ البرامج الحكومية: دار الشروق للنشر و التوزيع ،الأردن .2007 ص 55

² منيرة بواراس، التحول نحو الحكومة الإلكترونية في الجزائر بين واقع التطبيق والرغبة في التطوير أطروحة- دكتوراه في العلوم السياسية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر ، سنة 2020 ، ص. 159 -

³ ووداد قوقة، الحكومة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها الاستراتيجية، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة قسنطينة 1 الإخوة منتوري، الجزائر، 2019، ص. 242.

- تدعيم البحث ، التطوير والإبداع؛
- ضبط الإطار القانوني (التشريعي والتنظيمي)؛
- تطوير الإعلام والاتصال؛
- تجميع التعاون الدولي؛
- وضع آليات التقييم والمتابعة؛
- تخصيص الموارد المالية اللازمة لإنجاح المشروع¹
- نماذج تطبيق الإدارة الالكترونية في الجزائر: إن تحسين نوعية وجودة الخدمات المقدمة للمواطن في ظل تحسين وتطوير المرفق العام مسعى السياسة العامة، فبدأت الجزائر تخطو نحو إدارة الكترونية بإدخال وسائل الاتصال في مختلف الإدارات، سنتناول بعض نماذج تطبيق الإدارة الالكترونية في الجزائر²
- أولا : رقمنة مصلحة الحالة المدنية: ³ بموجب التعديل الذي أدخله القانون رقم 14-08 على الأمر رقم 70-07، تم إحداث "السجل الوطني الآلي للحالة المدنية" تحت إشراف وزارة الداخلية والجماعات المحلية، مرتبط بكل البلديات والمصالح القنصلية، ويضم عقود الميلاد والوفاة والزواج بشكل رقمي يُسجل آليا في قاعدة بيانات مركزية لقد تم إنشاء تطبيق على الويب يسمح بإدخال البيانات الخاصة بالمواطن الجزائري من عقود ووثائق الحالة المدنية على قاعدة البيانات متطورة، متواجدة على أجهزة رئيسية بخفضها، وذلك ليتم استرجاعها لاحقا، سواء بهدف الحصول على معلومات دقيقة بواسطة بحث يجريه موظف البلدية، أو من اجل تمكين

¹ مشروع الحكومة الإلكترونية المنشور على موقع وزارة البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والتكنولوجيا والرقمنة،

² مركب حفيزة ، مرجع سابق ، ، صفحة 126. 128.

³ القانون رقم 14-08 المؤرخ في 7 يوليو 2014، المعدل والمتمم للأمر رقم 70-07 المؤرخ في 19 يونيو 1970 والمتعلق بالحالة المدنية، الجريدة الرسمية، عدد 39، الصادرة بتاريخ 13 يوليو 2014، ص. 6.

ضابط الحالة المدنية من عرر نسخ الكترونية على شبكة الإنترنت لوثائق وعقود الحالة المدنية الخاصة

بالمواطن، ليتمكن من حفظها أو طباعتها"¹

ثانيا: رقمنة جواز السفر (جواز السفر البيومتري)²: بمقتضى قرار وزاري مؤرخ في 26 ديسمبر 2011، تم

تحديد المواصفات التقنية لجواز السفر البيومتري الإلكتروني، بما يشمل تضمين شريحة إلكترونية (شرائح

RFID) تحفظ معلومات بيومترية مثل بصمة الإصبع وصورة الوجه ضمن جواز السفر، تمهيدا لإصدار جواز

سفر الجزائر البيومتري الإلكتروني على غرار المعايير الدولية المعتمدة

لقد أخذت هذه الوثيقة حصة الأسد من اهتمام وزارة الداخلية والجماعات المحلية، وذلك لما تعتمدها من أهمية

بالغة لدى المواطنين، وخصصت لها جانب خاصا في موقعها الإلكتروني، يختص في الطلب الإلكتروني لجواز

السفر، حيث تتضمن كل المعلومات اللازمة من استمارة الطلب والوثائق المطلوبة، المعايير الصورية اللازمة،

وكذا إمكانية متابعة مراحل الحصول على هذه الوثيقة.

ثالثا: رقمنة بطاقة التعريف الوطنية (بطاقة التعريف الوطنية البيومترية)³: بموجب القانون رقم 27-93

المؤرخ في 22 مارس 1993 المتعلق ببطاقة التعريف الوطنية، تم تجديده لاحقا بمقتضى استحداث بطاقة

التعريف الوطنية البيومترية الإلكترونية في أكتوبر 2016، وهي بطاقة تحتوي على شريحة إلكترونية (RFID)

تشمل بيانات مطبوعة وبيومترية (صورة الوجه، بصمات الأصابع)، وتُسجّل في قواعد بيانات مركزية تُدار تحت

إشراف وزارة الداخلية والجماعات المحلية، وتُمنح للمواطنين الجزائريين لمدة عشر سنوات للراشدين ولفترة

خمس سنوات للقصر

¹ عبد القادر بوراس، و فريد بن بوعبد الله، حتمية التحول نحو الإدارة الإلكترونية للارتقاء بالخدم العمومية، المجلة الجزائرية للحقوق و العلوم

السياسية، العدد 5، ، الجزائر، سنة 2018 صفحة 127

² القرار الوزاري رقم المؤرخ في 26 ديسمبر 2011، الجريدة الرسمية الجزائرية، متعلق بالحالة المدنية العدد 1، الصادرة سنة 2012، ص. 52.

³ المرسوم التنفيذي رقم 16-58 المؤرخ في 5 جمادى الأولى 1437 الموافق 14 فبراير 2016، الذي يحدد كفاءات إصدار بطاقة التعريف الوطنية البيومترية الإلكترونية وتسليمها، الجريدة الرسمية، عدد 11، الصادرة بتاريخ 17 فبراير 2016، ص. 6.

لقد قامت وزارة الداخلية والجماعات المحلية في الجزائر، بإقرار جملة من الإجراءات وكذا التقنيات لتمكين الحصول على بطاقة التعريف الوطنية البيومترية، وذلك من خلال تطبيق الكتروني موحد، تم وضعه من قبيل وزارة الداخلية والجماعات المحلية، حيث يمكن للمواطن من القيام بالإجراءات الحصول على هذه الوثيقة، بداية من تحميل استمارة لطلب هذه الوثيقة، ومتابعة مراحل معالجتها إلى معرفة مرحلة استلامها عبر هذا التطبيق الإلكتروني¹.

المطلب الثالث : الرقمنة كآلية لتحقيق جودة وكفاءة الخدمة العمومية بعد تجسيد الرقمنة و انتشارها على اوسع نطاق لقت هذه التقنية استحسانا لدى الدولة و المواطن على حد سواء خاصة كونها تحقق مستوى عالي من التنظيم وهذا ما دعانا إلى وضع فرع اول بعنوان تحقيق الجودة من خلال الإدارة الإلكترونية و فرع ثاني : الكفاءة في الشاط الإداري .

الفرع الاول: تحقيق الجودة من خلال الإدارة الإلكترونية

مردودية الخدمة العمومية يتعلق الأمر بمدى مردودية الخدمة العمومية ومختلف اسهاماتها في إعادة ترتيب الخدمة المقدمة للمواطنين، فوائد تطبيق هذا النموذج من الخدمات الإلكترونية على واقع الجهاز البيروقراطي الحكومي، وهل حقيقة تم الوصول إلى كسب رضا المواطن وثقته بمؤسسات الخدمة العمومية.

تقليص تكاليف الخدمة من خلال الإتصال عبر الخط دون الانتقال والتوصل للخدمة من خلال النوافذ يتيح تخفيض التكاليف الناتج عن التنقل الإلكتروني بين بوابات الخدمة العمومية .

سرعة الإستجابة واحترام المواعيد حيث يعتمد إلى استخدام تقنية الشباك الوحيد للأنشطة الإدارية المماثلة وهذا لربح الوقت ودفع الإدارة للقيام بالإلتزامات مع تحقيق سرعة الإستجابة للخدمة دون تأخير.

¹عبد القادر بوراس، و فريد بن بوعبد الله مرجع سابق ص 128

الدقة : تشير هنا إلى إنجاز الأعمال وفق مقاييس مضبوطة، تحدد من خلال أنظمة معالجة معلوماتية بشكل يحد من الأخطاء الإدارية ويمنع التجاوزات أثناء تقديم الخدمة¹.

سهولة المحاسبة ووضوح الخدمة إنطلاقاً من توظيف تكنولوجيا المعلومات بشكل كامل في أداء الخدمة العمومية، يؤدي ذلك إلى إمكانية المحاسبة على كل جزئيات تلك المهام والأنشطة من خلال وجود النشر الإلكتروني لكل مراحل الخدمة، أذ لا مجال لإخفاء المعاملات، ولا فرصة للإستئثار بخدمة جهات دون أخرى، فالمصلحة تصبح عامة مادامت الخدمة عامة².

الفرع الثاني: الكفاءة في النشاط الاداري

تعتبر الرقمنة أداة مهمة في إدارة الملفات المهنية للموظفين، بواسطة التسيير الإلكتروني ويقصد بالتسيير الإلكتروني للوثائق والملفات، هي مجموعة الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن القيام بالترتيب وتسيير وحفظ الوثائق وملفات الموظفين واسترجاعها من خلال جملة من التطبيقات الخاصة بالإعلام الآلي، وبواسطة هاته الآلية يمكن لموظف مصلحة الموارد البشرية أن يسير الملفات المحفوظة لديه إلكترونياً في وقت قياسي، بحيث يستطيع استرجاع الوثائق المحفوظة التي هو بصدد معالجتها عند تأدية نشاطه اليومي من دون أدنى جهد؛ فقط بواسطة كبسة زر³.

تتجسد أيضاً الكفاءة في الخدمة العمومية والنشاط الإداري بصفة عامة في خاصية " السرعة في تقديم الخدمة العمومية تتعارض بشكل مباشر مع المنطق البيروقراطي المولد للبطء والجمود. تكريس نموذج تنظيمي يقوم فقط على القانون والحرص الشديد على المشروعية من شأنه أن يمنع الإدارة من أن تبدي قدرة

¹ حسين كليبي، دور نظام الإدارة الإلكترونية في تفعيل الخدمات العمومية في الجزائر المداخل والآثار ، مجلة الإجتهد القضائي، المجلد 13 ، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر ، العدد 1 ، 2021 ، ص 481 ص 482

² حسين كليبي، مرجع سابق ص 481

³ مليكة جرمولي، التسيير الإلكتروني للوثائق ودوره في الادارة الالكترونية المحلية، مجلة المفكر في الدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيجل، الجزائر العدد 8 ، ديسمبر 2019 ، ص 50

على السرعة أو المرونة في التصرف التركيز على المشروعية يدفع إلى تراكم الإجراءات وتدابير الرقابة ما يؤدي حتما إلى إطالة مسار اتخاذ القرار وتأخير تقديم الخدمة" إدارة أسرع لا يمكن أن تكون إلا إدارة من نوع جديد تنتقل إلى نموذج تنظيمي أكثر انفتاحا وأكثر مرونة. غير أنه إلى جانب الإصلاحات الهيكلية، يمكن أن تلعب تكنولوجيا الاتصال والمعلوماتية دورا فعالا في تسريع انجاز المهام الادارية وأداء الخدمات والحصول عليها أو طلبها من خلال توفير قاعدة متكاملة من أدوات المعالجة"¹

من جانب آخر تطور كثيرا الأداء الإداري وهذا نتيجة التقدم " التقني والعلمي وانتشار شبكة الانترنت بروز تأثيرات عديدة على المؤسسات العمومية، والتي تراجعت معها أشكال الخدمة العامة التقليدية إلى نمط جديد يركز على البعد التكنولوجي والمعلوماتي والذي بدوره يشجع على تبني نظم الخدمات الإلكترونية حيث أصبحت الخدمة العامة تتم عبر وسائط إلكترونية كالمواقع الإلكترونية والبريد الإلكتروني. إن وجود الحاسب واستخداماته في عمليات تشغيل البيانات في المؤسسات العمومية أدى إلى اختفاء بعض مشاكل الرقابة الداخلية الهامة، والتي كانت تحوز على اهتمام كبير في الأنظمة اليدوية، حيث أصبحت من المزايا التي تقدمها تلك الحاسبات هي تحقيق الدقة مقارنة بالعنصر البشري والثبات الذي يعني تنفيذ تعليمات البرنامج في جميع الأحوال، فالأدلة صماء ليس لديها أي إحساس كي تقوم بالسرقة أو الاختلاس، كما لا يوجد للحاسب مصلحة شخصية عكس الموظف."²

بالإضافة لذلك، يجب أن تكون الخدمة العمومية متاحة للجميع على قدم المساواة. وهو ما يفرض توزيع جغرافي عادل وملائم لها من خلال تطوير خدمات عمومية جوارية ضمن خطط السلطات العمومية لهيئة الإقليم. فضلا عن ذلك؛ العمل على إتاحة الخدمة العمومية للجميع يقتضي أحيانا إيجاد نوع من " التمييز

¹ سامي رشيد، السماء قاسمية، ترشيد الخدمة العمومية من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية، جامعته مستغانم، المجلد 1، الجزائر، العدد 1، 2013، ص 160.

² عابد عبد الكريم غريسي، ومحمد شريف، الإدارة الإلكترونية في ترشيد وتحسين الخدمة العمومية»، المجلة الجزائرية للمالية العامة، تلمسان الجزائر، العدد 11، 2013، ص 79.

الايجابي "لصالح بعض الفئات الاجتماعية التي تعاني من احتياجات خاصة اجتماعيا كالمعوزين أو المسنين ، أو بدنيا كالمريض أو المعاقين ، ما يمكنهم من التمتع بخدمة عمومية تتوافق مع خصوصيتهم"¹

¹ عابد عبد الكريم غريسي محمد شريف نفس مرجع سابق ص 78

الفصل الثاني:

تطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية

الفصل الثاني : تطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية

مواكبة التطور الحاصل في العالم كان لزاما على الدولة الجزائرية التوجه لرقمنة قطاع الوظيفة العمومي لما له من مزايا عديدة خاصة أن في عالم معاصر برزت فيه تكنولوجيا المعلومات والإنترنت، أصبحت المؤسسات على اختلافها تتنافس لتطبيق وتعميم هذه التقنية بتوفير كافة الإمكانيات الضرورية من عتاد وبرامج وتأهيل العنصر البشري وادخال شبكة الانترنت إلى إدارتها، وذلك بهدف تقديم خدماتها للمواطنين إلكترونيا وتسهيلها بعيدا عن البطء في تأدية المهام والأنشطة تحقيقا لشفافية من جهة أخرى وسنقسم الفصل الى مبحثين في المبحث الأول : بعنوان رقمنة مسار المهني للموظف في قطاع التربية أنموذجا والمبحث الثاني : دور الرقمنة في نجاعة تسيير وضعيات الأساسية الموظف

المبحث الأول : رقمنة مسار المهني للموظف في قطاع التربية أنموذجا

يعتبر قطاع التربية و التعليم العالي اكثر القطاعات التي تبنت استخدام الرقمنة وكان ذلك بمستوى تصاعدي وهذا مؤشر جيد وهذا ما دفعنا لتوظيف هذا العنوان و تقسيم المبحث الى مطلبين، الأول : دور الارضية الرقمية في بداية العلاقة الوظيفية و مطلب ثاني : اجراء مسابقة اعلان النتائج رقميا. في إطار الحديث عن الموظف العام عبر البعض بأنه " الركيزة الأساسية والمحرك الفعلي للمرفق العام، في أي دولة حيث يتولى هذا الفرد تسيير دواليب المرفق العام بتقديم الخدمة وتلبية الحاجات العامة المرفقية في أي مرفق عمومي كان، كمرفق الصحة ومرفق التعليم ومرفق البلدية"¹

أصبح مسعى تحسين الخدمة العمومية في الجزائر الشغل الشاغل لدى السلطات العمومية، وهو ما سينعكس بالضرورة على الحركة التشريعية والتنظيمية لتجسيد هذا المسعى على أرض الواقع، لذلك فإن فكرة تحسين الخدمة العمومية في التشريع الجزائري تجد أساسها القانوني في الأحكام التشريعية والتنظيمية²

¹ سعيد بوعلي وآخرون، القانون الإداري ، التنظيم الإداري والنشاط الإداري، دار بلقيس للنشر، الجزائر ط5، 2021 ، ص 146

المطلب الأول: دور الأرضية الرقمية في بداية العلاقة الوظيفية

تلعب الرقمنة دور أساسي في بداية العلاقة الوظيفية بما في ذلك الايداع ملفات المترشحين و حفظها و الولوج اليها ، و هنا كان لابد من تقسيم هذا المطلب إلى فرعين الفرع لاول مفهوم الارضية و دورها و الفرع الثاني الشروط العامة للتوظيف،

الفرع الاول :مفهوم الأرضية ودورها

من أجل تنظيم سلس ومحكم لعملية التوظيف تعتمد بعض القطاعات على وضع منصة الكترونية رقمية يتم من خلالها ترتيب المترشحين لنيل منصب التابع للتوظيف العمومي لهذا تكتسي اهمية البالغة في حسن تسيير عملية انتقاء المترشحين بالمقارنة مع طريقة التقليدية التي تعتمد على الجمع اليدوي للملفات يرى البعض أنها تعمل على "تسهيل عملية التوظيف باعتبارها الوسيلة اكثر نجاعة قائم على استخدام التكنولوجيا سهل الاستخدام يسهل تبادل المعلومات والبضائع والخدمات بين الأطراف المختلفة ويسمح بالتواصل الالكتروني بين العديد من الأشخاص¹

تتوفر الأرضية الرقمية في الأغلب على قاعدة معطيات رقمية تعمل بشكل آلي تكون متاحة لراغبين في المشاركة في مسابقة للإلتحاق بمنصب معين في رتبة معينة كما تعمل على " تنظيم المشاركين من خلال الملفات المدووعة في هذه المنصة في اطار تجسيد الشفافية في استحقاق المنصب.

من جانب آخر يبرز مفهوم المرفق العام الإلكتروني ايضا الذي يعني "المرفق العام الذي يؤدي نشاطه وينجز معاملات المواطنين بلا أوراق، ويتواصل معهم عبر الموقع الخاص به، أو البريد الإلكتروني، أو

² باحمو مصطفى، عزيزي عبد القادر، المرفق العام ورهان تحسين الخدمة العمومية في الجزائر، مذكرة ماستر في القانون الإداري، جامعة أحمد بن بلدية أدرار، الجزائر، 2019، ص.60.

¹ حسن عماد مكاوي، تكنولوجيا الاتصال الحديثة في عصر المعلومات، دار المصرية اللبنانية ط1، القاهرة، مصر، 2020، ص.65.

الهاتف المحمول، دون الحضور الذاتي لهم . وفي ذات السياق تم تعريف المرفق العام الإلكتروني بأنه "إطار" عام ومنظومة تقنية متكاملة تختلف عن الممارسات التقليدية للإدارة العادية إذ أنها تشمل تحولا كبيرا في العمل يشمل الأنشطة الحياتية في الدول من بشرية واجتماعية واقتصادية وانتاجية للتطوير الداخلي لها ويهدف تقديم خدمات أفضل من تلك التي تؤديها الإدارة التقليدية أصلا"¹

وبعد عملية الاستقطاب تأتي مرحلة إيداع ملفات المترشح لمسابقة التوظيف ويشترط في هذا الإيداع إن يكون إلكترونيا عبر الأرضية الرقمية، ومنصات إلكترونية خاصة بالتوظيف، لهذا الغرض استحداث موقع إلكتروني كنافذة على مجموع الاختبارات ومسابقات التوظيف، التي يفترض تنظيمها من طرف المؤسسات الإدارية في سنة مالية معينة، والغرض من ذلك هو إتاحة جميع مسابقات التوظيف لكل راغب في الترشح لاجتياز مسابقات التوظيف"² في إطار تجسيد مبدأ حرية الوصول للمعلومات للمعنيين بكل شفافية التي عرفها البعض أنها "منهج عمل يقوم على الوضوح والعقلانية والعمل بروح الفريق والصرحة والانفتاح والمشاركة في اتخاذ القرارات، وخضوع الممارسات الإدارية للمسائلة والمراقبة المستمرة من خلال تدفق المعلومات وانفتاح قنوات الاتصال، ومعرفة آليات اتخاذ القرار وإتباع تعليمات وإجراءات إدارية واضحة وسهلة لإنجاز الأعمال داخل المؤسسة وخارجها"³

الفرع الثاني : الشروط العامة للتوظيف :

¹ عبد السلام هابس السويفان، إدارة مرفق الأمن بالوسائل الإلكترونية، دراسة تطبيقية على الإدارة العامة للمرور بدولة الكويت، دار الجامعة الجديدة الاسكندرية، مصر 2012، ص 51.

² الموقع الرسمي للمديرية العامة للتوظيف العمومية، متاح عبر الرابط : <http://www.dgfp.gov.dz>، تاريخ الاطلاع 2025/05/18 على ساعه 19:20

³ سامي الطوخي، النظام القانوني للحكومة تحت ضوء الشمس، الشفافية في إدارة الشؤون العامة، الطريق للتنمية والإصلاح - الإداري(دراسة مقارنة)، دار النهضة العربية، مصر، 2014، ص 315 ص 314

من أجل تنظيم إلكترونيا حسب كل قطاع عملية التوظيف لأبد من تحديد شروط المشاركة حسب طبيعة الوظيفة من بينها :

- أن يكون المترشح لوظيفة عمومية جزائري الجنسية ؛
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية ؛
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها ؛
- إثبات الشهادات أو الإجازات أو مستوى التكوين المطلوب ؛
- أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة العمومية المراد شغلها ؛
- يمكن أن يتوقف الإلتحاق ببعض أسلاك الموظفين على إجراء فحص طبي أو بيسيكوتقني¹.

المطلب الثاني: اجراء المسابقة للموظف وإعلان النتائج للموظف رقميا

تحتاج الإدارة الى العنصري البشري او اليد العاملة وذلك من أجل سد المناصب الشاغرة وهذا ما يكون من خلال تنظيم مسابقات لنيل منصب عمومي معين وهذا اما مسابقة على اساس الشهادة او مسابقة على اساس اختبار . وهذا الموضوع تطلب طرحه في فرعين الأول المشاركة في المسابقة ، الفرع الثاني إعلان النتائج

الفرع الأول : المشاركة في المسابقة

يتم تحديد بعض الشروط مسبقا منها الجنسية و السن الأدنى..و بموجب المادة 74 من القانون الأساسي "

فإن التوظيف يخضع إلى مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية "²

¹ موقع التوظيف العمومي <https://www.dgfp.gov.dz/ar/concours.asp> تاريخ الإطلاع 2025/05/09

² نفس الموقع نفس التاريخ الولوج 10:30

حتى يتسنى للمهتمين الحصول على منصب عمل في قطاع الوظيف العمومي وسد حاجة المرفق العام من اليد العاملة لابد من " الإشهار عن فتح المسابقة في جريدتين يوميتين وطنيتين باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية وبعدها يشرع المترشحين في إيداع ملفاتهم الإلكترونية.

يتم ترتيب المترشحين تفاضليا فيما يخص الاستحقاق في انتقاء المترشحين لشغل منصب أستاذ في إحدى التخصصات، وهذا استنادا إلى:

بلدية الإقامة

أقدمية الشهادة - المؤهل العلمي ليسانس أو ماستر-.

مدى تطابق الشهادة مع التخصص المطلوب

معدل المسار الدراسي.

الخبرة المهنية المكتسبة.¹

وهنا تأتي دور الرقمنة في تنظيم كل العمليات الأولية من تسجيل وإيداع ملفات الترشح للتوظيف إلكترونيا، الفحص الإلكتروني لملفات المترشحين المقبولين، إعلان المترشحين الفائزين عبر نفس المنصة

الفرع الثاني : تحقيق الشفافية في إعلان النتائج رقميا

يكتسي مبدأ الشفافية الأهمية البالغة في الدساتير الدولية يتطلب التطبيق الفعال لمبدأ الشفافية، أن يتضمن تشريع حرية الوصول للمعلومات المتعلقة بإدارة الشؤون العامة، نصوصا تفصيلية ملزمة بتحقيق العناصر الرئيسية التالية :

- الترويج لحكومة الانفتاح والشفافية

- حرية الصحافة والبرث التلفزيوني والانترنت وحرية منظمات المجتمع المدني

¹ منصة التوظيف بالتعاقد في وزارة التربية الوطنية متاح عبر الرابط : <https://tawdif.education.DZ> تاريخ الاطلاع 20/04/2025 عل ساعة

- التحول نحو تطبيق مفاهيم ونظم الحكومة الإلكترونية

- الوصول المجاني أو بتكلفة معقولة للمعلومات والوثائق والسجلات بشكل يتلاءم مع الفئات المستهدفة

والمستفيدة

- إيجاد هيكل تنظيمي لإدارة المعلومات لكل الإدارات العامة وتخصيص غرف للاطلاع

- الأخذ بمفاهيم إدارة الجودة الشاملة في قانون حرية المعلومات والشفافية في إدارة الشؤون العامة.¹

من خلال الدور الذي تلعبه رقمنة القطاع تتجسد ما يسمى بالمبدأ الشفافية إذ يترقب المشاركون ظهور

النتائج من خلال البيانات العامة في صيغ رقمية مفتوحة وهذا بعد عملية مهمة وهي "دراسة الملفات وهذا يكون

إلكترونيا وفق تطبيقات فرز الملفات وبعدها تأتي الخطوة الموالية المتمثلة في إجراء المسابقة إما بواسطة

الفحص المهني أو الاختبارات الكتابية و / أو شفاهية، أو عن طريق المقابلة"²، وهنا نلاحظ مساعي الحثيثة

لدولة الجزائرية من جهود تهدف إلى تعزيز الشفافية و المساءلة و تحسين أداء الإدارة العامة من جانب آخر

تعزيز الثقة بين الإدارة و المواطن بما في ذلك قطع الطريق امام البيروقراطيين .

لهذا تسعى الإدارة الوصية إلى تمكين المترشحين من الإطلاع على ترتيب القوائم وفق الإستحقاق و الأولوية

بشكل سلس دون تعقيدات

النتائج النهائية لمسابقات التوظيف على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية: حسب نص المادة 26 من

المرسوم التنفيذي رقم 12/194، فإنه يعتبر ناجحا نهائيا المترشحين الذين تحصلوا على معدل يساوي على

الأقل 10 من 20 دون نقطة إقصائية، كما تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا، حسب درجة الاستحقاق وفي

حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها، رئيسا

¹ سامي الطوخي، ، مرجع سابق ، ص 720

² الأمر رقم 06-03 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، .

- مسؤول المؤسسة المؤهلة كمركز الامتحان عضوا¹

وهنا تأتي الرقمنة من أجل تفعيل مبدأ الخصوصية و شفافية الإجراءات يتضح من خلال عدة نقاط من أهمها: ضمان وصول إعلانات التوظيف للمتشحين وذلك بالولوج إلى صفحات الأنترنت، ليتمكنوا من خلالها الاطلاع على اعلانات التوظيف، بما في ذلك ما يرتبط بالميعاد والشروط²

النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات: كما ذكر في أحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي 12/194 السالف الذكر " تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة، لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل احدهما، رئيسا،

- ممثل منتخب عن اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة عن السلك أو الرتبة المعنية عضوا،

- عضو من لجنة الانتقاء المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه.³

فالرقمنة يأتي دورها حفظ المعلومات الخاصة بكل مترشح خاصة أنها تقوم " بتشفير بيانات المترشحين وهذا مما يؤدي إلى عدم معرفة صفة المترشح، مما يقلل من المحسوبية الإدارية⁴.

تحسبا لأي طارئ متعلق بالمترشحين فلا بد من إعلان أيضا عن الناجح كإحتياط وهذا في حالة عدم إلتحاق أي ناجح من القائمة الأولى .

لهذا جاء في المادة بعض التوضيح بخصوص ذلك " بعد اعلان قوائم الناجحين على أساس الاختبارات والشهادات من قبل اللجان المختصة بذلك، التي تعد كذلك قوائم احتياطية تحسبا لعدم التحاق أحد

¹ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة و شروط التعيين فيها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 26، الصادرة في 29 أبريل 2012.

² -بوسطيلة عبد القادر وبنقانة صفاء، مرجع سابق ص 28

³ المرسوم التنفيذي 12-194، يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة و شروط التعيين فيها، المادة 26.

⁴ تيشان سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائية، -، مذكرة لنيل شهادة الماجستير جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2020 ص3

الناجحين بمنصبه¹ في أجل شهر كما هو " منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم السالف الذكر، فإنه من صلاحيات المؤسسة والادارة العمومية استبدال هذا المترشح. وبُغية الاستغلال الرشيد للمناصب المالية الشاغرة، ومن أجل تلبية حاجات المؤسسة والادارة العمومية، فإنه تبقى قوائم الاحتياط صالحة إلى غاية فتح المسابقة للسنة المالية الموالية"². وهنا يبرز مفهوم جديد يسمى الإدارة الإلكترونية حتى يتمكن المترشح بالإطلاع على كامل المعلومات ذات الصلة بالتوظيف اذ يعرف محمد بن عبد العزيز الضافي الإدارة الإلكترونية بأنها " : هي استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في تنفيذ الأعمال الإدارية وتقديم الخدمات بشكل واسع ومكثف إلكترونيا بما يؤدي إلى خفض التكلفة والسرعة والجودة في تقديم الخدمات"³

الملاحظ هنا هو أن الرقمنة لعبت دوراً محورياً في مرحلة إعلان نتائج المسابقة، فقد أتاحت الاطلاع الفوري على النتائج عبر الموقع الإلكتروني المخصّص لذلك، ليتمكن المشاركون من معرفة نتائجهم في غضون ثوانٍ معدودة. كما عزّزت الرقمنة مبدأ الشفافية نتيجةً للتطور الكبير في وسائل الإعلام والاتصال، مما يجعلها آلية فعّالة تتجاوز البيروقراطية التقليدية، ويُستحسن الاعتماد عليها للإعلان عن نتائج المسابقات.

المطلب الثالث : مراحل تثبيت الموظف العمومي في ضل الإدارة الإلكترونية

من المتداول أن المرفق العام يسعى من خلال تنظيم مسابقة التوظيف هو تحقيق مبدأ حسن سير المرفق العام بما في ذلك تحقيق المصلحة العامة و تحقيق مبادئ من بينها الشفافية و المساواة

الفرع الأول: رقمنة مرحلة التريض

¹ المرسوم التنفيذي 12-194، المادة 26. يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة و شروط التعيين فيها

² المرسوم التنفيذي رقم 12-194، يتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية والتوظيف في الوظائف العمومية المادة 31

³ محمد بن عبد العزيز الضافي، مدى إمكانية تطبيق الادارة الالكترونية في المديرية العامة للجوازات بمدينة الرياض، دراسة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في العلوم الادارية، كلية الدراسات العليا، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، المملكة السعودية، 2006

بعد إلحاق المترشح الناجح في المسابقة سواء عن طريق الإختبار او عن طريق الشهادة فهو ملزم كما هو معروف في اجتاز مرحلة التبرص بنجاح حتى يكون يستحق التثبيت بصفة قانونية للمنصب الذي نجح فيه ، جاء تعريف مرحلة التبرص: أنها " فترة اختبار عملي للكشف عن مدى صلاحية العون المعين لشغل الوظيفة التي عين بها "،¹ من أجل هذا تعتبر مرحلة التبرص في الوظيفة العامة " أحد عناصر تحقيق مبدأ الاستحقاق والجدارة في عملية التوظيف، كما " أنها حلقة الوصل بين عملية التعيين في الوظيفة بعد النجاح في المسابقة وعملية الترسيم في رتبة من رتب السلم الاداري، والتي يكتسب بها المترص صفة الموظف وتكتسي هذه الفترة أهمية بالغة في المسار المهني للموظف العام، من خلال تدريبه واكتساب الخبرة المناسبة وكذا تحديد المنصب لإداء مهامه حسب قدراته العملية التي يكتشفها رب العمل بمتابعته وتقييمه أثناء هذه الفترة".² و"تبدأ هذه من تاريخ تعيينه إلى غاية انتهاءها، وهي محدد قانونا وعلى العون المترص اجتيازها بنجاح ليتم ترسيمه في رتبة التي سيشتغلها في السلم الاداري للإدارة أو المؤسسة العمومية التي عين فيها".³

أما عن المترص يخضع فيها للتدريب، وتنتفي عليه صفة الموظف إلى حين اتمامه هذه المدة بنجاح، ويرسم في رتبته في السلم الاداري للإدارة العمومية التي ينتمي إليها،⁴

نستنتج أن فترة التبرص هي مرحلة إلزامية للعون المترص، فهي محدد بفترة زمنية معينة وهذا ما نصت عليه المادة 83 من الامر 06/03 في قولها " يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة مترص ". وتنتهي بترسيم العون أو اخضاعه لفترة تبرص آخر بنفس الفترة السابقة أو تسريحه دون اشعار مسبق ودون تعويض، وهذا بعد اجتماع اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء"⁵،

¹ مراد بوطبة نقلا عن فضلي سيدي علي، المركز القانوني للمترص في الوظيفة العامة، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، الجزائر مجلد 08، العدد 01، جوان 2023، ص 352.

² فضلي سيدي علي المركز القانوني للمترص في الوظيفة العامة، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، الجزائر، مجلد 8 العدد 1 جوان 2023، ص 352.

³ فضلي سيدي علي، المرجع نفسه، ص 352.

⁴ فضلي سيدي علي، المرجع السابق، ص 352.

⁵ المادة 85 من الأمر رقم 06-03، يتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية

تتم عملية ادراج الموظف رقميا من خلال "حجز معلومات وبيانات الملف الورقي في تطبيقه الكترونية وإعداد ملف إلكتروني مع الإشارة له متريص أو مرسوم؛ حيث يتم حجز المعلومات الخاصة بالمتريص في النظام الكتروني الشامل المندمج بعد الولوج في ايقونة إنشاء موظف جديد وتتمثل هذه المعلومات في البيانات المتعلقة بهوية الموظف، الحالة العائلية، بالإضافة لمعلومات الابوين¹

من خلال هذه العملية الرقمية تقوض الرقمنة أي محاولة " تغيير أو تحريف أو تزوير الملف الإلكتروني مقارنة بالسجلات الورقية كون حفظها يعتمد على استخدام عمليات التشفير المناسبة للبيانات وبذلك يصعب على أي شخص غير مرخص له الوصول أو تغيير مستندات تم حفظها إلكترونياً، كما أن البيانات والمعاملات التي تتضمنها هذه السجلات تعتبر مستندات تنطوي على بيانات لها حجيتها في إثبات واقعة أو تصرف معين في حال وقوع نزاع على اعتبار أن تزويرها لم يمكن أن يقع إلا من طرف الأشخاص المرخص لهم ذلك"²

" نظام يتم من خلاله تحديد مدى كفاءة أداء العاملين لأعمالهم ويطلق على نظام تقييم الأداء تسميات أخرى منها تقييم الكفاءة، نظام تقارير الكفاءة، ونظام تقييم العاملين"³

من جانب آخر يخضع المترشح لعملية تقييم في مرحلة التريص من قبل الجهة التي وظف بها وذلك من خلال مجموعه تقارير "الغرض منها التأكد من جدارة المتريص من شغل الوظيفة التي عين فيها ويجري هذا التقييم بصفة دورية وفق معايير حدده المشرع في المرسوم التنفيذي 17/322 ويتم هذا الاجراء من طرف المسؤول السلمي المباشر وببلغ المتريص بهذا التقييم في أجل ثمانية أيام من اعداد هذا التقييم، ومنح المشرع للمتريص حق الاحتجاج على التقييم في أجل ثمانية أيام من تاريخ تبليغه ويقدم هذا الاحتجاج لدى سلطة التعيين⁴.

¹ وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي، دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية، الجزائر، 2020. ص 26 - 28

² سامي داوود سالم الحججات المرجع السابق، ص 79.

³ أحمد ماهر نقلا عن آسيا حليمي، ريم نوي، حقوق و واجبات المتريص في ظل المرسوم التنفيذي 17/322، مذكرة ماستر تخصص، قانون اداري، جامعة العربي التبسي، تبسة، الجزائر، 2019/2020، ص 19.

⁴ المواد 22 و 23 و 24 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يتعلق بكيفيات تنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف لفائدة الموظفين، الجريدة الرسمية عدد 66، الصادرة في 12 نوفمبر 2017.

من جهة أخرى يتم توضيح بعض المعلومات المتعلقة مثلاً في "قدرته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها، فعاليتته وروح مبادرته، كيفية أدائه للخدمة وسيرته لاسيما فيما يخص علاقته مع رؤسائه السلميين وزملائه وكذا مستعملي المرفق العام، مواظبته وانضباطه"¹ وتنتهي هذه المرحلة بإعداد حصيلة تقييم عامة لهذه الفترة يترتب عنها إحدى الحالات التي وردة في المادة 85 من الامر 06/03 وهي، اما ترسيم المتريص، أو تمديد التريص مرة واحدة بنفس المدة، أو تسريح المتريص دون اشعاره أو تعويضه، وهذا بعد أخذ رأي اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء ويصدر قرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين بذلك.²

بالتالي في حالة ترسيم المتريص تدرج المعلومات الخاصة بالموظف ضمن ما يسمى بالملف الإلكتروني وهو "مجموعة من البيانات التي تحتوي على معلومات محفوظة متعلقة بطالب الخدمة من المرفق تخزن فيها معاملاته مع المرفق وتختصر الكم الورقي المتبع في الملفات التقليدية حيث تتبع هذه الملفات خصائص معينة من شأنها أن توفر الجهد والوقت ، كما توفر إمكانية الرجوع إلى هذه البيانات في أي وقت ومن أي مكان"³

وهنا تجدر الإشارة إلى أهمية الرقمنة في حفظ معلومات الخاصة بالموظف و تسهيل التعامل معها من بينها السرعة والدقة في حفظ البيانات التي يتيحها الملف الإلكتروني من خلال معالجة وتشغيل البيانات واسترجاع النتائج في وقت قصير يؤدي بالضرورة للاستجابة السريعة لحاجات المستفيدين من العمل الإداري بكفاءة وفعالية، الأمر الذي يؤدي حتما إلى تحقيق رضا المنتفعين من خدمات المرفق العام الإلكتروني.⁴

وهذا ما يلقي استحسان من الموظف و المواطن على حد سواء .

الفرع الثاني : الشروع في الترسيم والتثبيت رقميا

¹ المواد 22 و 25 و 26 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322. يتعلّق بكيفيات تنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف لفائدة الموظفين

² آسيا حليبي، ريم نوي، المرجع سابق ص. 23.

³ إبراهيم خالد ممدوح، أمن الحكومة الالكترونية، مطبعة الدار الجامعية ، الإسكندرية، مصر ، 2010، ص 73.

⁴ أشرف جمال محمود عبد العاطي، ، المرجع السابق، ص 295.

إن عملية ترسيم العون المتربص يكسبه مركزاً قانونياً مستقراً لدى الإدارة والمؤسسة العمومية التي ينتهي إليه، فنجد أنه يكتسب صفة الموظف بعد أن كان عوناً متربصاً إضافة إلى ذلك تمتعه بجميع الحقوق والواجبات التي يتمتع بها الموظف والمنصوص عليها في الأمر 06/03 وباجتيازه فترة التربص بنجاح يؤكد مدى جدارته بالوظيفة المنوطة به وتعتبر الإدارة التي ينتهي إليها بهذه الصفة عن طريق إصدار قرار أو مقرر يتضمن ترسيمه ابتداءً من تاريخ استوفاء فترة التربص المنصوص عليها قانوناً.

أن السلطة التي لها صلاحية التعيين تقوم بأعداد حصيلة تقييم نهائية بناءً على تقارير التقييم الدورية التي يعدها المسؤول السلمي، وفق نموذج بطاقة تقييم المتربص على أن يشير إلى إحدى الحالات الثلاثة وهي: يرسم، أو يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها، أو يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض، وتجدر الإشارة أن بطاقة التقييم تحفظ في ملف المترب¹. ويتم إصدار قرار أو مقرر الترسيم من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وهذا بعد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والتي يتم استدعائها من طرف مصلحة تسيير الموارد البشرية بعد أعداد قوائم التأهيل للأعوان المتربصين المعنيين بعملية الترسيم تتضمن

المعلومات الشخصية للمتربص وتاريخ محضر التنصيب و تعيينه و كذا رأي السلطة السلمية الوارد في بطاقة التقييم النهائية ونتائج الامتحانات المهنية و وكل ما له علاقة بفترة التربص ليتم اقتراح ترسيمه من طرف اللجنة و يثبت في محضر رسمي²

يرسم العون المتربص بعد استشارة و اخذ الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الاعضاء كما أن فترة التربص تحتسب في الاقدمية والترقية في الدرجة والرتبة والتقاعد وهذا بنص المادة 90 من الأمر 06/03³

- عملية ادراج الموظف في المنصة

¹ المواد 90 و 91 من الأمر رقم 06-03، يتعلّق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

² شمس الدين بشير الشريف، سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص ص-244 245،

³ الأمر 06/03 المتعلق بالقانون الوظيف العمومي المادة 90 مصدر سابق

بعد اجتياز مرحلة التبرص من قبل الموظف ونجاحه في عملية الترسيم يكون قد اكتسب صفة الموظف الفعلي وبالتالي يدرج بشكل رقمي بداية " بحجز معلومات قرار أو مقرر الترسيم والمتمثلة في رقم و تاريخ القرار أو المقرر حسب الحالة، رقم وتاريخ تأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية رقم وتاريخ تأشيرة المراقب الميزانياتي ويتم حجزها في نظام المعلوماتية الشامل والمندمج بعد الولوج إلى أيقونة تعداد المستخدمين تظهر عدة نوافذ يتم اختيار نافذة المنصب الميزاني، ويتم اختيار الرتبة التي سيتم ترسيمه فيها وبعده يتم الانتقال إلى نافذة الموظف ويتم البحث عن اسمه في القائمة يضغط عليه ليتم فتح نافذة جديدة بها خانات لحجز رقم تأشيرة الوظيفة العمومية، تاريخ تأشيرة الوظيفة العمومية، رقم مرجع التعيين والترسيم، تاريخ مرجع التعيين ، يتم تسجيل معلومات قرار التعيين ولكون هذا القرار ذو أثر مالي فإنه تظهر نافذة بعنوان تأشيرة المراقب المالي والمعلومات المطلوبة في تسجيلها في هذه النافذة رقم تأشيرة المراقب المالي، تاريخ التأشيرة، رقم مرجع التعيين تاريخ مرجع التعيين، وبعدها يتم حفظ هذه البيانات¹ يظهر هنا الوجه الإيجابي لتقنية الرقمنة من خلال أنها تهدف الى تحسين كل من تجربة الموظف والنجاح التنظيمي من خلال تحويل وظيفة الموارد البشرية من ورقية وتفاعلية ومستهلكة للوقت الى رقمية أولا ومتنقلة ومحسنة²

المبحث الثاني : دور الرقمنة في تسيير وضعيات الموظف العام

تجدر الإشارة إلى أن الموظف العام يتميز بوضعيات معينة ولهذا جاءت الرقمنة من أجل عمل أكثر تنظيما يشمل جميع وضعيات الأساسية للموظف تم توضيحها في ثلاث مطالب : المطلب الأول: رقمنة وضعية القيام بالخدمة والانتداب والإستيداع ، ومطلب ثاني: تقييم وترقية الموظف و تحقيق الشفافية ومطلب ثالث رقمنة حالات نهاية العلاقة الوظيفية .

¹ دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج، مرجع سابق ، ص 33.

² ديان دانيال، تطور الإدارة الرقمية في الجزائر، الطبعة الأولى، دار هومة،، الجزائر 2020، ص 33

المطلب الأول : رقمنة وضعية القيام بالخدمة والإنتداب والإستيداع

إذا تم ترسيم الموظف في منصب معين يتغير وضعه القانوني المتعلق بالإدارة وبالتالي يقع على عاتقه واجبات اتجاه الوسط المهني الذي ينتهي إليه ، و الوضعيات الأساسية للموظف

الفرع الأول : رقمنة وضعية القيام بالخدمة :

تعد هذه خطوة حيوية لتطوير الأداء الإداري بما في ذلك الشفافية في تسيير الموارد البشرية إذ عرف المشرع وضعية القيام بالخدمة: بقوله " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتهي إلى رتبة، يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص في المادتين 10 و15 من الامر..03/06¹

تشكل هذه العملية وهي رقمنة وضعية القيام بالخدمة على غرار الوضعيات الأخرى أهمية البالغة على مستوى مصلحة الموارد البشرية فهي حسب ما هو معروف تلعب دور تسهيل العمل الإداري بما في ذلك محاسبة الموظف بشفافية ، من أجل هذا تبنت الجزائر آلية الرقمة " في الهيئات العمومية في الجزائر، تم اللجوء إليها بموجب مجموعة من المراسيم واللوائح تنظيمية، أين حددت كيفية استعمال وتطبيق هذه الآلية في تسيير الموارد البشرية، الشيء الذي أضفى على عملية الرقمنة خاصة في مجال تنظيم المسار المهني للموظف العام مشروعية " ²

وتشمل هذه الوضعيات الحالات التالية:

- الموجود في عطلة سنوية.

¹ المادة 03 من المرسوم التنفيذي 373-20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف،

² بوسطيلة عبد القادر و بنقانة صفاء، مرجع سابق ، ص16

- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني. - الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.

- الاستفادة من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من الأمر. 06/03

- الذي تم استدعائه لفترة تحسين مستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط. - الذي تم قبوله لفترة تحسين

المستوى¹

وفي ظل تشجيع الدولة الجزائرية للمؤسسات المصغرة والناشئة تبنت حالة جديدة من حالات القيام بالخدمة تتمثل في حق الموظف في الحصول على عطلة لإنشاء مؤسسة و تكون غير مدفوعة الراتب حيث تكون مدتها سنة و يمكن تمديدتها استثناءً لمدة ستة (6) أشهر، ويستفيد منها الموظفة مر واحدة خلال مساره المهني بناء على طلبه، وبعد قبوله يحال الموظف إلى عطلة لإنشاء مؤسسة التي يترتب عنها توقيف مؤقت لعلاقة العمل وفقدانه لحقوقه في الترقية في الدرجة والرتبة والتقاعد، إلا أنه يستفيد من حقوقه في التغطية في الضمان الاجتماعي، وتكون نهاية اما بإدماج الموظف في رتبته، أو بانتهاء علاقة العمل بصفة دائمة بنجاح مشروعه بإنشاء مؤسسة أو عدم تقديمه طلب إدماجه في الأجل المحددة².

الفرع الثاني وضعية الانتداب:

تتميز هذه هذه الوضعية في أن الموظف يبقى يخضع للقانون الأساسي للتوظيف العمومية ولي المؤسسة الأصلية مع الحفاظ على صفته الإدارية وحقوقه ، حيث عرفها الأمر 06/03 والمرسوم التنفيذي 20/373 كما يلي: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في

¹ الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية

² المواد من 206 مكرر إلى 206 مكرر 7 من القانون رقم 03-22، المؤرخ في 5 جانفي 2022، يتمم الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتعلق بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية عدد 2، الصادرة في 9 جانفي 2022.

سلكه لدى المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتهي إليها، من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية وفي التقاعد في المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتهي إليها¹..."

وفي إطار الحديث عن سير المرفق العام و ضمان حقوق الموظف وحمايته تجدر الإشارة لما أفرزته رقمنة الإدارة من تحديات قانونية متعددة على مستوى تسيير المرافق العامة، فإن هذا الواقع المستجد يثير تساؤلات جوهرية حول مدى قدرة المنظومة القانونية الحالية على استيعاب هذه التحولات، ومدى كفاية الإطار القانوني المنظم للمرفق العام في مواكبة مقتضيات التحول الرقمي ومتطلباته للوظيفة العامة الحالي لمختلف هذه المتغيرات التي تقتضي إعادة صياغة النظام الوظيفي حماية للموظف العام من جهة وضمانا لحسن سير المرفق العام من جهة أخرى وهنا تطرح مسألة الخصوصية المعلوماتية بالنسبة للموظف في ظل الإدارة الإلكترونية ، " فالخصوصية تعني المحافظة على سرية المعلومات التي تسمح بتحديد هوية الشخص ونشاطه، ومكان تواجده، وكذا علاقاته الشخصية أو على الأقل ضمان محدودية انتشارها وعليه فإن انتهاك الخصوصية يتم من خلال الكشف عن بيانات خاصة ومعلومات حساسة و أو القيام بنشرها أو من. فالضرر واقع في كلتا الحالتين حيث ينجم عنه كشف المعلومات الخاصة في الحالة الأولى، وعن كون الشخص تحت المراقبة في الحالة الثانية.²

قد تلعب الرقمنة دورا مثالا في الربط بين المؤسسة الأصلية للموظف و المستقبلية وتحول دون تلف الملف او حالة تزوير قد تطال الملف وهي تأخذ أشكال مختلفة حددتها المادة 134 من الامر 06/03 أنواع الإحالة على وضعية الانتداب وهما:

اولا- الانتداب بقوة القانون لفائدة الموظف للقيام بالمهام التالية:

- وظيفة عضو في الحكومة.

¹ المادة 133 من الأمر رقم 06-03، يتعلّق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² منى الاشقر جبور، السبيرانية هاجس العصر المركز العربي للبحوث القانونية والقضائية، جامعة الدول 121 العربية، لبنان 2016، ص 121

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

-- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها¹.

ثانيا - الانتداب بطلب من الموظف لتمكينه من ممارسة ما يلي:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية

- وظائف تأطير التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية².

ثالثا - الآثار القانونية في حالة الانتداب :

- حق الموظف المنتدب في الراتب، يتقاضى راتب ويتم تقييمه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو

الهيئة التي أنتدب إليها.

- حق الموظف في الاقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

من واجب الموظف المنتدب أن يخضع للقواعد التي تحكم المنصب الذي أنتدب إليه³.

في سياق الحديث عن حقوق الموظف في ضل رقمنة الإدارة ننوه إلى تعريف حق الموظف العام في

الخصوصية بأنه النطاق الذي يحميه القانون ويصونه كإنسان في شخصه ومفردات شؤونه الخاصة مما لا

يصح للغير والإدارة العامة الاطلاع عليه إلا لمسوغ قانوني ومناطه المصلحة العامة، وبإذن قضائي مع توفير

¹ المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، يتعلّق بتحديد كفاءات تطبيق الأحكام المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية عدد 78،

² المادة 20 من الأمر رقم 03-06، يتعلّق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

³ فاطمة الزهرة جدو وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام- للوظيفة العمومية دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2019، ص101

ضمانات فاعلة لحمايته".¹ لهذا المشرع لم يهمل هذه الميزة و الحق الشخصي حتى ولو كان الشخص موظف يخضع للقانون الإداري لهذا "يقع على الإدارة العامة واجب الإلتزام بالحفاظ على هذه البيانات والحرص على عدم تسريبها أو تمكين الغير من الإطلاع عليها باستثناء الأشخاص المخول لهم ذلك ، كما يقع على الإدارة تخويل الموظف حق الإطلاع على معلوماته المخزنة بطريقة آلية والتي تحتفظ الإدارة بها"²

أما عن واجبات الموظف في ضل الإدارة الإلكترونية فهو ممسؤول عن الحفاظ على المعدات الإلكترونية نظرا لدور الذي تقدمه مثال " أهم صور المخالفات الوظيفية في ظل تطبيق نظام لإدارة الإلكترونية في : إتلاف البرامج والمعلومات والبيانات والملفات، تعطيل الأجهزة والبرامج والمعلومات والبيانات كما يعد الاختراق للنظام الالكتروني من الصور الشائعة لتلك المخالفات، والذي يعرف بأنه قيام الموظف أو أكثر باختراق جهاز الحاسوب أو الشبكة الخاصة بالدائرة الحكومية أو غيرها من الدوائر، وذلك باستخدام برامج متخصصة في فك الرموز والكلمات السرية وكسر الحواجز الأمنية واستكشاف مواطن الضعف في أجهزة الحاسوب أو شبكة الاتصالات الإلكترونية، وعادة تكون البوابات الإلكترونية هي مصدر العبور، معلومات الخاصة بالشبكة المحلية الخاصة بالدوائر الحكومية، وهذه أسهل الطرق للوصول إلى جميع الملفات الخاصة بأي وحدة حكومية، أو اجتماعية"³

رابعا- انتهاء وضعية الانتداب وأثاره القانونية: تنتهي فترة الانتداب بالإشكال التالية المنصوص عليها قانونا: نهاية طبيعة بانتهاء مدة الانتداب المشار إليها في القرار الإداري المتضمن إلا حالة على الانتداب. بطلب إما من الإدارة الأصلية أو الهيئة المستقبلية قبل انقضاء فترة الانتداب.

¹ سعيد بن سيف بن عامر السعدي، حق الموظف العام في الخصوصية في مواجهة الإدارة العامة، رسالة مقدمة استكمالا لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون، جامعة آل البيت المفرق ، الأردن ، 2014. ص29.

² سعيد بن سيف ، نفس المرجع ، ص 133

³ صفاء فتوح جمعة ، المرجع سابق ص 115

بطلب من الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية أو الهيئة المستقبلية. وإما ببلوغ الموظف المنتدب سن التقاعد حين استيفائه الشروط القانونية للتقاعد.

ويترتب عن نهاية فترة الانتداب أن يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في سلوكه الأصلي ولو كان زائداً على التعداد، حيث يتم إجراء إعادة الإدماج بأن يقدم الموظف المعني طلبه مدة شهر قبل انقضاء المدة القانونية للانتداب، ويكرس ذلك بقرار إداري فردي¹،

الفرع الثالث : تسيير وضعية خارج الإطار

رقمنة قطاعات مثل التعليم و الصحة مثلا تلعب دوراً محورياً في تحسين إدراج وتوثيق الوضعيات خارج الإطار في الوظيفة العمومية، عبر تسهيل الإجراءات الإدارية وتحقيق الشفافية والدقة.

جاء في مفهوم وضعية خارج الإطار أنها حالة من الحالات التي لا يمارس فيها الموظف العام نشاطه المهني المعتاد بل يمارس مهامه في منصب لا يتبع نظام الوظيفة العمومية بل من أجل مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزاء منه عرفها المشرع في الأمر 06-03 بقوله: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب، بناء على طلب منه، بعد استيفاء حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي"².

وكذلك أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 الى التعريف السابق بقوله: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب، بناء على طلبه منه، بعد استيفاء حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية"³.

¹ خالد بالجيلالي، الوجيز في نظرية القرارات والعقود الإدارية، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2017، ص12.

² المادة 140 من الأمر رقم 06-03، متعلق بالقانون الأساسي للموظف العمومي .

³ المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يحدد كفايات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، المادة 33.

الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار: من أجل قبول طلب الموظف العام الذي يريد الإحالة

على وضعية خارج الإطار يجب توافر شروط قانونية محددة وهي:

- يجب أن يكون الموظف ينتمي إلى الفئة أ- المنصوص عليها في المادة 8 من الامر 03/06 السالف الذكر، وهي

المجموعة التي تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم.

تجسد هذه الوضعية بطلب من الموظف يتقدم به إلى السلطة المختصة.

استنفاد الموظف المعني لحقه في الانتداب في إطار المادة 135 من الامر 06/03، أي الانتداب بطلب من

الموظف.

أن تكون الهيئة المستقبلية المراد شغل منصب بها لا يحكمها القانون الأساسي للتوظيف العمومية.¹

الأثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار: يترتب عن هذه الوضعية أثار قانونية مذكورة في

الامر 06/03 والمرسوم التنفيذي رقم 20/373 وتتمثل فيما يلي:

يتم تقييم الموظف، من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي يمارس فيها الموظف مهامه.

الموظف المحال على وضعية خارج الإطار يتقاضى راتبه من قبل الهيئة المستقبلية.²

الموظف المحال إلى وضعية خارج الإطار لا يستفيد من الترقية في الدرجة، وأن مدة إحالته على وضعية

خارج الإطار تحتسب كأقدمية في المنصب³

وكذلك لا يستفيد الموظف المحال الى وضعية خارج الإطار من الترقية في الرتبة أو التعيين في منصب عال أو

وظيفة عليا.⁴

¹ نور الدين سوداني، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام – دراسة تحليلية في ظل الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، جامعة سكيكدة، الجزائر، المجلد 05 العدد 03، السنة 2023، ص.528

² المادة 142 من الأمر رقم 06-03، ، يتعلّق بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،

³ المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 16 ديسمبر 2020، يتعلّق بإنشاء النظام المعلوماتي الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 76، الصادرة في 22 ديسمبر 2020.

الموظف المحال إلى وضعية خارج الإطار، يمكن أن يحال إلى التقاعد مباشرة من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، عندما يستوفي الشروط القانونية لسن التقاعد، وتقوم بإبلاغ إدارته الأصلية بذلك¹.

من خلال ما سبق نلاحظ أن هذه الوضعيات الأساسية للموظف تحمي دوماً حق الموظف في الترقية و تغير المحيط المهني و القطاع الوظيفي دون الإخلال بمبدأ حسن سيرورة المرفق العام الذي عكفت الدولة على نظام الكتروني خاص به مسير من قبل الموظف لا ينقطع بانقطاع العلاقة الوظيفية لموظف و" يعني استمرار مؤسسات الدولة في تقديم الخدمة بشكل مستمر وبدون إنقطاع 24/24 و 7/7 حيث يترتب التأثير على هذا المبدأ من طرف الإدارة الإلكترونية في فتح مكاتب الموظفين بصورة إلكترونية مستمرة دون انقطاع الخدمة، حيث يعمل المرفق العام على مدار الساعة ولا يتوقف إلا في حالة حدوث أعطاب تقنية خارجة عن نطاق المؤسسة. أذ يمكن للموظف من داخل بيته وفي غير أوقات العمل الرسمية أن يؤدي خدماته للجمهور عن طريق البريد الإلكتروني للإدارة التي يعمل بها كما سيعمل على التقليل من التعرض لوجود الموظف الفعلي في الظروف العادية"²

الفرع الرابع: وضعية الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية

الرقمنة تُمكن من تسيير وضعيات الأساسية للموظف بدقة وسرعة، مما يُحسن من كفاءة الإدارة العمومية ويُعزز الشفافية وبرز هذه الوضعيات وضعية الاستيداع .

وضعية الإحالة على الاستيداع : عرفها المشرع الجزائري بقوله " حالة الاستيداع هي إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف رتب الموظف وحقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي

⁴ المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373. يتعلق بإنشاء النظام المعلوماتي الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، نفس مصدر

¹ المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373. يتعلق بإنشاء النظام المعلوماتي الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية نفس مصدر

² حسين كليبي، دور نظام الإدارة الإلكترونية في تفعيل الخدمات العمومية في الجزائر المداخل والآثار ، مجلة الاجتهاد القضائي،، جامعة محمد خيضر بسكرة ، الجزائر ، المجلد 01 ، العدد 10 ، ، مارس، 2021، ص 482

التقاعد. غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي أكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع¹.

فصل المشرع بحالات الإحالة الاستيداع طبقا لأحكام الامر 06/03 والمرسوم التنفيذي 20-373، وهي حالتين وهما كما يلي:

الحالة الأولى: الإحالة على الاستيداع بقوة القانون: تتمثل هاته الحالات التي حصرها المشرع في الوضعيات التالية:

حالة تعرض أحد أصول الموظف أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
للسماح لزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات.
للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا أضطر إلى تغيير محل إقامته بحكم مهنته.
لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضو مسير في حزب سياسي.
إذا عين الموظف في ممثلية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون يوضع الموظف في هذه الحالة الذي لا يستطيع الاستفادة من الانتداب في وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون²
كل هذه العمليات المتعلقة بأهم مورد بشري وهو الموظف أعتمدت قصد تحسين الخدمة العمومية وتأكيد التوجه الحكومي إلى رقمنة جميع مجالات الخدمات الإدارية خاصة فيما يتعلق برقمنة تسيير الموارد البشرية، فإنه استحدثت عدة تطبيقات رقمية بُغية التسيير الرققي المبسط والسلس للمسار المهني للموظف العام.³
لهذا المشرع وضع مقتضيات كل وضعية من الوضعيات على سبيل المثال " المدة القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع: طبقا لأحكام المادة 148 من الأمر السالف الذكر فإن المدة القانونية لوضعية الإحالة على

¹ الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² المادتان 44 و 45 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، ، يتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف،

³ وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي، دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية، الجزائر: وزارة العمل، دون تاريخ، ص. 26.

الاستيداع قدرها 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود 5 سنوات لحالة الاستيداع بقوة القانون، أما المادة 149 من الأمر السالف الذكر حددت المدة بـ 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين لحالة الاستيداع بطلب من الموظف لأغراض شخصية، خلال الحياة المهنية للموظف العام، ثم أستدرك المشرع الأمر في المرسوم 20-37 وأستحدث آلية جديدة لهاته الوضعية وجعل المدة الكلية 7 سنوات حيث جمع بين مدة حالة الاستيداع بقوة القانون، ومدة حالة الاستيداع بطلب من الموظف لأغراض شخصية خلال حياته المهنية " ¹ ،

الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الإحالة على الاستيداع: يترتب عن وضعية الإحالة على الاستيداع آثار

قانونية محصورة قانوناً طبقاً للأمر 06/03 والمرسوم التنفيذي 20-373

وهي تتمثل فيما يلي:

- يفقد الموظف حقه في الراتب والاقدمية والترقية والتقاعد، لكنه يبقى محتفظاً بحقوقه المكتسبة

عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

- يمنع الموظف من ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعة هذا النشاط.

- للإدارة صلاحية القيام بتحقيق للتأكد من تطابق أسباب الإحالة على الاستيداع مع الوضعية الحقيقية

للموظف العام المحال على الاستيداع، وأنه في حالة عدم احترامه لشرط من شروط الإحالة على الاستيداع

تلجأ الإدارة إلى اعذاره وإعادة إدماجه في منصبه والقيام بالإجراءات التأديبية في حقه، في حالة ما إذا رفض

الموظف إعادة الإدماج فإن إدارته تلجأ إلى مباشرة إجراءات عزله بسبب ترك المنصب²

¹ المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ، يحدد العناصر المكونة للوضعية القانونية الأساسية للموظف،

² نور الدين سوداني، ، مرجع سابق، ص.533

إن تطبيق الرقمنة في مجال المسار المهني للموظف تهدف إلى تحسين وتبسيط أنظمة إدارة الموارد البشرية باستخدام التكنولوجيا الرقمية ، يشمل ذلك استخدام البرمجيات ، وتحميل البيانات ، وتبني الحمول التقنية لتحسين مهامها بشكل أفضل¹.

ثانيا- وضعية الخدمة الوطنية:

تعريف وضعية الخدمة الوطنية : عرفها المشرع بقوله "يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية، يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجة والتقاعد. ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي رتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطني"² ويكون الوضع في هاته الحالة بتقديم وثيقة تثبت تجنيده واستدعائه لأداء واجب الخدمة الوطنية.

لتسهيل هذه العمليات وتنظيمها ضمن اطار رقمي مميز أوجدت وزارة الداخلية والجماعات المحلية تطبيقه التسيير المرقمن للموظفين التابعين لمصالحها الوزارية وهو المسمى بالنظام المعلومات الشامل المندمج لتسيير الموارد البشرية S.I.R.H. . وهي اختصار لمصطلح *THE HUMAN RESOURCES INFORMATION SYSTEM* : وهو نظام جد فعال ومتابعة المسار المهني للموظفين، بطريقة سهلة وبسيطة وفعالة وذلك عن طريق الدخول الكترونيا في قاعدة البيانات المتاحة حول الموظفين يمكن معرفة الوضعية الآتية لكل موظف³ بما في ذلك الآثار القانونية المتعلقة بكل وضعية من وضعيات الموظف على سبيل المثال : الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية: يترتب عن الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية آثار قانونية محصورة قانونا طبقا للأمر 06/03 والمرسوم التنفيذي 20-373 وهي تمثل فيما يلي:

¹ سيد الناس سفيان جلول ، قاسم سعاد ، التحولات الرقمية في إدارة الموارد البشرية في الجامعة الجزائرية: التحديات والتقنيات دراسة ميدانية بمديرية الخدمات الجامعية وفروعها مستغانم الجزائر مجلة العلوم الإنسانية المجلد / 24 العدد 01: 2024 ، ص 431 ، ص 456

² المادة 154 من الأمر رقم 06-03 ، يتعلّق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

³ وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي، دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية، الجزائر: وزارة العمل، دون تاريخ، ص. 26.

تعليق مؤقت للعلاقة الوظيفية، بين الموظف والإدارة المستخدمة وهو ما اشار إليه أيضا القانون 14-06

السالف الذكر بقولها في نص مادته "يعلق التجنيد كل علاقة عمل مهما كان نظامها القانوني¹...."

- يفقد الموظف حقه في الراتب.

- يحتفظ الموظف بحقه في الاقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد.

03 - نهاية وضعية الخدمة الوطنية: طبقا لأحكام الأمر 06/03 والمرسوم التنفيذي 20/373 السالفين

الذكر، فإن نهاية وضعية الخدمة الوطنية يكون بشكل طبيعي بانتهاء المدة القانونية للخدمة الوطنية وهي تقدر

بسنة واحدة طبقا للقانون 14/06 السالف الذكر².

المطلب الثاني : شفافية إجراءات تقييم وترقية الموظف :

تجدر الإشارة إلى ضرورة تحقيق الشفافية في الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظف كان نتيجة تدخل

الوسائل الحديثة في تنظيم المسار المهني للموظف العام: يقصد به استخدام الادارة للوسائل الحديثة في تسيير

نشاطها مثل الهاتف والفاكس وجهاز الحاسوب والبرامج الالكترونية. ، فالفاكس والهاتف فهما وسيلتا اتصال

بين الإدارات العمومية وكذا المواطنين حيث يمكن إرسال الوثائق والمحاررات الادرية بين مختلف الإدارات

وهذا ما يسمى بتكنولوجيا الاعلام والاتصال حيث يوفر خدمات الاتصال ونقل المعلومة بشكل معقول وأقل

تكلفة³ لهذاذا إعتبر البعض النظم والقواعد القانونية من الأسباب الرئيسية لجمود عملية التغيير والإبداع

والابتكار، نظرا لصعوبة تعديلها أو تجاوزها، رغم ظهور أساليب وأدوات جديدة في العمل الإداري، وكذا تطور

¹ المادة 67 من القانون رقم 14-06، المؤرخ في 9 أوت 2014، يتعلّق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 48، الصادرة في 13 أوت 2014.

² القانون رقم 14-06، المؤرخ في 9 أوت 2014، يتعلّق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 48، الصادرة في 13 أوت 2014.

³ صباح شارف، مروي كشرود، دور الرقمنة في عصنة الادارة الجزائية، قطاع العدالة نموذج، مذكرة لنيل شهادة الماستر

. تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي التبسي، الجزائر، 2019، ص 25

تقنيات المعلومات وأجهزة ا ومعدات وتطور البرمجيات المستخدمة في كافة الأعمال الإدارية والإنتاجية وهي بذلك تعمل كعائق أمام التطور، ولذلك لابد من إعادة صياغة تلك النظم والقواعد والتشريعات حتى تساعد على مواكبة واستيعاب كافة المتغيرات في البيئة المحيطة في الحاضر والمستقبل وخلق آلية تساعد على تجديد وتغيير تلك النظم والقواعد بما يساعد على الاستفادة القصوى من كل ما يخدم تطور الإدارة العامة¹

الفرع الاول : تقييم الموظف العام

قام المشرع على تنظيم احكام تقييم الموظف في الامر 03/06 وذلك بتخصيص فصل كامل في الباب الرابع بعنوان تقييم الموظف، غير أنه يوجد بعض التعريف الفقهية التي تناولته ونذكر على سبيل المثال تعريف أحد الفقهاء في قوله عن التقييم بأنه " تحليل وتقويم أداء الموظفين لعملهم ومسلكتهم وتقدير مدى صلاحيتهم وكفاءتهم، في النهوض بأعباء الوظائف الحالية التي يشغلونها وتحملهم لمسؤولياتهم وإمكانيات تقلدّهم مناصب وأعمال ذات مستوى أعلى²".

طريقة تقييم الموظف رقميا : يتم ذلك رقميا من خلال نظام المعلومات الشامل المندمج وذلك بعد الولوج إلى ايقونة التقييم، تظهر بعدها نافذة فنختار التقييم الفصلي أو التقييم السنوي حسب الحالة، وبعدها يتم الضغط على ايقونة التقييم السنوي أو الفصلي فتظهر نافذة جديدة للبحث عن الموظف المعني بعملية التقييم، وخيارات البحث تكون اما بالاسم و اللقب أو الهيكل المنتمي إليه أو الهيئة ويقصد بالهيئة المصلحة التي يمارس فيه الموظف مهامه، وبعد اختيار احدى طرق البحث يظهر اسم الموظف مع خانة وضع العلامة التي يقوم بنقلها من استمارة التقييم وحجزها في الخانة المخصصة لذلك³.

¹ - عبده نعمان الشريف، الحكومة الإلكترونية كاستراتيجية لإعادة صياغة الدولة ووظائف مؤسساتها الواقع والتحديات - حالة دول مجلس التعاون الخليجي، أطروحة مقدمة لنيل درجة الدكتوراه في العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير -تخصص إدارة الأعمال، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، بلد نشر الجزائر، 2009 ص 69

² أحمد رسلان نقلا عن سميحة لعقابي، نظام أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري- بين الفعالية والقصور- المجلة الاكاديمية للبحث القانوني سطيف، بلد نشر الجزائر، مجلد 12، 02/2015 العدد 02، ص 337.

³ الموقع دليل المعلومات الشامل المندمج <http://www.miclsirh.dz/sirh> تم الإطلاع عليه بتاريخ 2025/5/30 الساعة 14:30

بالنسبة للآثار المترتبة عن عملية التقييم: لعملية التقييم أهداف وأثر مباشر في سير الحياة المهنية للموظف العام لاسيما فيما تعلق بـ الترقية في الدرجات، الترقية في الرتبة، منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الاداء، منح الاوسمة التشريفية والمكافآت. وهذا ما ورد في نص المادة 98 من الامر 06/03، وترك المشرع للتنظيم كيفية تطبيق النتائج المترتبة عن عملية التقييم للموظف على الأهداف المذكور سلفاً.¹

الفرع الثاني: ترقية الموظف العام

تعريفها :

الترقية في الدرجة: عرفت المادة 106 من الامر 06/03 السالف الذكر بقولها "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم" يفهم من هذا التعريف بأن الترقية في الدرجات هو عبارة عن الانتقال من درجة إلى الدرجة التي تعلوها في نفس الرتبة في أحد الوتائر الثلاثة، الدنية أو الوسطة أو القصوى، وهذا نتيجة لتثمين الاقدمية التي اكتسبها طيلة سنوات العمل وجاء المرسوم الرئاسي رقم 304 07 المعدل بالمرسوم 14/266 المتعلق بتحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، بتحديد عدد الدرجات بـ 12 درجة التي يكتسبها الموظف طيلة حياته المهنية في مدة تتراوح بين 30 إلى 42 سنة.²

كيفيات الترقية في الدرجة: سبق وأن ذكرنا بأن الموظف يستفيد من الترقية في الدرجة إذا استوفى الاقدمية الواجب توفرها خلال السنة المعتمدة، كما أن هذه الاقدمية تحدد الوتيرة التي من شأنه الحصول عليه وذلك وفقا للوضعيات التالية:

¹ سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص. 343.

² المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يتعلّق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية عدد 61، الصادرة في 30 سبتمبر 2007.

أ- المدة الدنية: يشترط فيها الاقدمية المعتبرة خلال السنة بسنتين وستة أشهر على أن يستوفي الموظف اثني عشرة درجة خلال ثلاثون سنة من مساره المهني.

ب- المدة المتوسطة: يشترط فيها الاقدمية المعتبرة خلال السنة بثلاثة سنوات على أن يستوفي الموظف اثني عشرة درجة خلال ست وثلاثون سنة من مساره المهني.

ج- المدة القصوى: يشترط فيها الاقدمية المعتبرة خلال السنة بثلاثة سنوات وستة أشهر على أن يستوفي الموظف إثني عشرة درجة خلال اثنان وأربعون سنة من مساره المهني¹

ويتم عملية توزيع الوتائر على الموظفين الذين استوفوا شرط الاقدمية المطلوبة على حسب النسب التالية: اربعة (04) موظفين في المدة الدنية، اربعة (04) موظفين في المدة الوسطى، وموظفين اثنين (02) في القصوى، هذا من ضمن كل عشرة موظفين مدرجين في جدول التأهيل، كما يمكن أن تنص قوانين اساسية خاصة على أن تكون النسب موزعة بستة (06) وأربعة (04) من بين عشرة (10) موظفين، وتجدر الاشارة بأن المادتين 13 و 14 من المرسوم الرئاسي رقم 304 07/ السالف الذكر تنص على أن الترقية في الوتيرة القصوى تكون بقوة القانون، والموظفين الذين يتمتعون بمناصب عالي أو وظيفة عليا يتم انتقالهم من درجة إلى أخرى في الوتيرة الدنية بقوة القانون دون ادراجهم ضمن جدول السنوي للترقية².

الترقية في الدرجة رقميا :بعد وضع نقطة التقييم السنوي في النظام وبالتحديد في الصفحة المخصصة لذلك، تنتقل أليا إلى صفحة الترقية في الدرجة حيث تتم العملية أليا فيقوم النظام بترتيب الموظفين حسب الرتبة في قائمة ومع اد ارج ملاحظة نعم أو لا حسب معيار التنقيط السنوي واستوفاء الاقدمية المطل وبه في السنة المعتبرة³

¹ المرسوم الرئاسي رقم 304-07 ، يتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

² المرسوم الرئاسي رقم 304-07 يتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

³ دليل المعلومات الشامل المندمج <http://www.miclsirh.dz/sirh> تم الاطلاع بتاريخ: 2025/05/30 على ساعة 12.15

ثانيا- الترقية في الرتبة: تعتبر النمط الثاني من الترقيات التي يستفيد منها الموظف خلال مساره المهني على غرار الترقية في الدرجة، ونظمها المشرع الجزائري في الامر 06/03 السالف الذكر في الفصل السادس بعنوان الترقية في الدرجات والترقية في الرتب من الباب الرابع تنظيم المسار المهني للموظف العام.

الترقية في الرتب تعريف : عرفت المادة 107 من الامر 06/03 بأنها " 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" من خلال نص المادة يتضح لنا أن الترقية في الرتبة شأنها شأن الترقية في الدرجة، غير أن ما يميز هذه الأخيرة عن سابقتها هو انه يمكنه من الانتقال إلى رتبة إلى أخرى تعلوها في نفس السلك أو الارتقاء إلى سلك أعلى مباشرة، على خلاف الترقية في الدرجة والتي تمثل تقدما في درجات أي ترقية أفقية.

الترقية في الرتبة رقميا :أما عن الترقية في الرتبة على سبيل الاختيارية ورغم صلته المباشرة في التقييم السنوي إلا انه لم يخصص له مكانا في نظام المعلومات الشامل واقتصر الامر بإدراج مدونة المناصب المالية في النظام وفتح المناصب المالية المعنية بالترقية خلال السنة المالية دون تحديد الموظف المعني بذلك¹

ثالثا - دور الرقمنة في عملية الترقية :

تتم عملية رقمنة كل هذه العمليات بفضل أدوات تقنية حفظ المعلومات: تتوفر العديد من الأدوات التقنية والمستخدم في حفظ المعلومات، بدلا من استخدام الطرق التقليدية التي تنطوي على العديد من المخاطر وزيادة تكلفة التخزين خاصة لأنها تتطلب مساحات كبيرة لحفظ الأوراق والوثائق وغيرها، ومن أبرزها المايكروفيشو الالترافيش والميكروفيلم، وهي وسائط تقنية تسمح بتخزين أعداد كبيرة جدا من المعلومات في مساحات صغيرة جدا، يتم الرجوع إليها بيسر وسهولة عند الحاجة²

¹ دليل المعلومات الشامل المندمج، المرجع سابق ، ص 18ص 21

² حسام بن صالح الشثري، التوظيف الإداري للبريد الإلكتروني في الأجهزة الأمنية) دراسة مسحية على قطاعات وزارة الداخلية بمدينة الرياض ، بحث مقدم استكمالا لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في العلوم القانونية، قسم العلوم الإدارية، كلية الدراسات العليا، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية من السعودية، 2003 ، ص 48

من جانب آخر تلعب الأنترنت دور التبادل الإلكتروني بمختلف الوثائق و الملفات استخدام فهي تحقق " ايجابيات مفيدة، منها التقليل في التكلفة، وتحقيق التحول إلى استخدام " الانترنت " في انجاز بعض المعاملات على الانترنت، ومع تطور إجراءات تأمين سرية المعاملات، بدأت حركية التحول تزداد بشكل جعلت الانترنت اكبر سوق لإجراء المعاملات وخاصة المعاملات التجارية بين الشركاء التجاريين، وهكذا فان استخدام منذ عام 1955 وبعد « EDI » الانترنت أصبح كوسيلة لنقل رسائل التبادل الإلكتروني للوثائق وتشفيرها كملف مرافق مع رسائل البريد الإلكتروني على الشبكة وباستخدام احد ملفات التراسل الإلكتروني¹ لهذا اعتبر البعض الأنترنت هي افضل الوسائل الحديثة لتبادل الإلكتروني في مجال الموارد البشرية مثال ذلك النظام الآلي لادراج الملاحظات و الإرشادات في ملف حجز النقاط من قبل الأستاذ فهي تقتصر الوقت و الجهد ، فالأنترنت من " الشبكات الواسعة التي تربط بين الملايين من الحاسبات المرتبطة بآلاف الشبكات المرتبطة بآلاف الشبكات المحلية الواسعة. وهي عبارة عن ملايين الحاسبات التي تزداد بشكل مطرد سواء مرتبطة بشبكات محلية أو دولية أو مستقلة، وعن طريق تفاعل عدد من المكونات والبرمجيات والعنصر البشري من خلال تقنيات خاصة يتم فيه الاتصال وتدفق البيانات والمعلومات."²

المطلب الثالث : رقمنة حالات نهاية العلاقة الوظيفية.

صحيح أن من مبدأ المرفق العام هو الإستمرارية لكن هذا لا يعني أن الإدارة لا تسمح بنهاية العلاقة الوظيفية للموظف وبالتالي يكون اعتداء على حق من حقوقه وهو التقاعد لهذا عمدت الدولة بتنظيم عمليات الرقمنة في العلاقات الوظيفية التي توصف بأنها تحول استراتيجي في إدارة الموارد البشرية يعزز من الكفاءة والعدالة والشفافية. تبني هذه الخطوة يُعد مؤشراً على نضج إداري ورغبة حقيقية في تحسين تجربة الموظف وتحقيق التميز المؤسسي دون أن نستثني نهاية العلاقة الوظيفية في حد ذاتها التي تتم من خلال عملية الولوج

¹ ليث عبد الله حسين ، مرجع سابق ، ص 122

² حسام بن صالح الشثري، المرجع السابق، ص 45

لنظام الإلكتروني الخاص بالموظفين الذي هم في وضعية خدمة و حجز المعلومات الشخصية للموظف وبعدها تظهر ايقونة إنهاء علاقة العمل بالنسبة للرتب والمهام بالنسبة للوظائف العليا، يتم الضغط على ايقونة وضعية الانتهاء التام للخدمة وبعده يتم الانتقال لأيقونة رتبة لمختلف الاسلاك وبعدها ننتقل لنافذة الوضعية الاساسية والمندرج فيها جميع الحالات المذكورة في المادة 216 من الامر 06/03 نقوم باختيار الحالة المناسبة لسبب انتهاء الخدمة للموظف العام، وبعدها نقوم بالحفظ.¹ وهنا كان من ضروري تقسيم المطلب إلى فرعين، الفرع الأول الحالات الإرادية لنهاية العلاقة الوظيفية، النهاية غير الإرادية للعلاقة الوظيفية.

الفرع الأول: الحالات الإرادية لنهاية العلاقة الوظيفية

أ - حالة الإستقالة: تكون على شكل طلب الموظف مغادرة المنصب طوعية، ويجب أن تكون مكتوبة ومقبولة من قبل السلطة المختصة .

تعريف الإستقالة : تعبير صريح من طرف الموظف في إنهاء علاقته الوظيفية مع الادارة التي ينتهي إليه، إذ يشترط فيها أن تكون كتابية موجهة من الموظف إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين مع مراعات احترام السلم الاداري، و لا تعتبر الاستقالة مقبولة الا بعد صدور قرار بذلك و للإدارة أجل شهرين لرد على طلب الموظف المتضمن هذه الاستقالة ويمكن تمديد هذا لنفس الفترة إذا دعت ضرورة المصلحة حالة استوفى الاجل تصبح الاستقالة مقبولة بقوة القانون وعند قبولها لا يمكن التراجع عن هذا القرار بأي صفة كانت،²

وتجدر الاشارة بأن الاستقالة تعتبر من بين حقوق الموظف وهذا بنص المادة 217 من الامر 06/03 في

قولها:

¹ دليل استخدام نظام المعلومات الشامل المندمج، مرجع سابق، ص 32

² علي بن شعبان، الوظيفة العامة واحكامها في القانون الجزائري، ، بدار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، ب د ط ، الجزائر، سنة 2022 ، ص 148،

"الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي."

ب - حالة الإحالة على التقاعد: يستفيد الموظف من هذه الحالة بعد بلوغه السن القانونية التي نص عليه

المشرع فهو من الحقوق التي أقرها المشرع في الامر 06/03 في المادة 33 منه، ¹

شروطه: ونذكرها كما يلي:

-بلوغ سن ستين سنة على الأقل، والمرأة ابتداء من سن الخامسة والخمسين بطلب منها.

-استوفاء فترة خدمة مقدرة ب 25 سنة عمل على الأقل.

-القيام بخدمة فعلية مقدرة ب سبع سنوات ونصف السنة مع دفع اشتراكات الضمان اجتماعي.²

الفرع الثاني : النهاية غير الإرادية للعلاقة الوظيفية

اولا : العزل: هو اجراء تلجأ اليه الادارة تحت اشراف السلطة التي لها صلاحية التعيين في حالة إهمال

الموظف لمنصبه مالم يقدم مبررا مقبولا وخارج عن إرادته، وتتخذ الادارة جملة من الاجراءات قبل اصدار قررا

العزل وهي³

معاينة الغياب: وتقوم بها الجهات المخول لها قانونا بهذا وهذا بنص المادة 04 من المرسوم 17/312 واعداد

تقرير بذلك، ويتم اخطار السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي تعذر المعني.

اعذار الموظف: هو اجراء تقوم به الادارة بعد اجراء معاينة الاهمال فهو بمثابة منح الموظف مهلة للعدول

عن تصرفه المخل بالنظام الخاص بالإدارة، وتجدر الاشارة بأنه يتم توجيه اعدارين بين كل اعدار فتر زمنية

محددة، وفي حالة عدم امتثال الموظف لهذين الإعدارين خلال أجل أقصاه خمسة عشرة يوم يتم اتخاذ

جميع الإجراءات التي من شأنها المحافظة مصالح سير المرفق العام، ومن بين هذه التدبير ايقاف أجرة الموظف.

¹ فاطمة الزهرة جدو وآخرون، مرجع سابق ص 130.

² فاطمة الزهرة جدو وآخرون، مرجع سابق ص 130.

³ فاطمة الزهرة جدو وآخرون، المرجع نفسه ص 132.

صدور قرار العزل: تصدره السلطة صاحبة صلاحية التعيين بشكل انفرادي دون الرجوع إلى اللجنة الادارية

المتساوية الاعضاء كون هذا الاجراء لا يدخل ضمن الجزاءات التأديبية¹.

ثانيا التسريح: وهذا الاجراء منطوي تحت العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الامر

06/03 حيث يتم تسريح الموظف إذا ارتكب خطأ من الدرجة الرابعة وتنهى علاقته بالوظيفة بصفة دائمة².

بالإضافة لما سبق يمكن قول أن نقل الموظف إلى وضعه خارج الإطار يعد حالة من حالات نهاية علاقه

الوظيفية لأنه هذه الوضعية يكون فيها غير خاضع لقانون الوظيف العمومي.

في عالمنا الحديث تعد التحولات الرقمية في مختلف المجالات ، ولاسيما في مجال إدارة الموارد البشرية في

السياق الجامعي ، فالتقنيات الرقمية تعد اليوم جزءاً لا يتجزأ من تطوير وتحسين العمليات الإدارية والموارد

البشرية ، حيث تقدم حلاً فعالاً لتحديات التي تواجهها الجامعات ، خاصة في ظل التطورات السريعة في مجال

التكنولوجيا والمعرفة³ مثال ذلك تحويل الإجراءات اليدوية أو الورقية المرتبطة بالمسار الموظف العمومي إلى

نظام إلكتروني متكامل، يتم من خلاله إدارة جميع علاقات الموظف مع الإدارة ذات الطابع العمومي

مثال ذلك في تقدمنا في طرحه سابقاً من رقمنة حالات إنهاء العلاقة الوظيفية مثل تقديم الاستقالة، التقاعد،

الفصل العزل و التسريح، الوفاة ، إنهاء العقد، وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة.

¹ مقبلي ريمة، النظام القانوني لعزل الموظف بسبب اهمال المنصب، دفا تر السياسة القانونية، جامعة قلمة، الجزائر، المجلد 13، العدد

01 ، بتاريخ: 08/09/2020، ص 158 – ص 160.

² فاطمة الزهرة جدو وآخرون، المرجع السابق، ص 132

³ سيد الناس سفيان جلول ، قاسم سعاد ، ، مرجع سابق 432

خاتمة

شهد العالم في العقود الأخيرة طفرة تكنولوجية غير مسبوقة أسهمت في إحداث تحولات جوهرية في مختلف نواحي الحياة، ولا سيما في المجال الإداري والمهني. ومن بين هذه التحولات، جاءت الرقمنة لتعيد تعريف مفهوم تنظيم المسار المهني للموظف، حيث لم تعد الإدارة التقليدية التي تعتمد على الإجراءات الورقية والتقديرية الشخصية تفي بمتطلبات العصر الحديث، بل أصبح الاعتماد على نظم رقمية متكاملة ضرورة حتمية لرفع كفاءة الأداء وتحقيق العدالة والشفافية.

إن الرقمنة تتيح فرصة لتطوير نظم إدارة الموارد البشرية عبر تمكين المؤسسات من الحصول على بيانات دقيقة، آنية، ومتجددة حول أداء الموظفين، ومهاراتهم، وخبراتهم. هذه البيانات، إذا ما تم استثمارها بشكل علمي، تسمح بتصميم مسارات مهنية فردية موجهة بناءً على معايير موضوعية قابلة للقياس، مما يقلص فرص التحيز والظلم الوظيفي ويزيد من موثوقية القرارات الإدارية. كما تُمكن الرقمنة من التفاعل المستمر بين الموظف والإدارة، حيث يمكن للموظف متابعة تطوره المهني بصورة شفافة، والمساهمة في بناء خطط تطوير ذاتية متكاملة.

ومع ذلك، لا يخلو التحول الرقمي من تحديات عميقة تتجاوز الجانب التقني لتطال الجوانب التنظيمية والثقافية والبشرية. فالتكنولوجيا وحدها لا تضمن النجاح، إذ تعتمد النتيجة النهائية على مدى قدرة المؤسسات على استيعاب التغيير وإدارة مقاومة الموظفين لهذا التحول، والذي قد ينبع من الخوف من فقدان الخصوصية، أو الشعور بعدم الأمان الوظيفي، أو نقص المهارات الرقمية اللازمة للتعامل مع الأنظمة الجديدة.

إضافة إلى ذلك، تتطلب الرقمنة مراجعة شاملة للهياكل التنظيمية والسياسات الإدارية، إذ أن الأساليب التقليدية في الإدارة والتقييم لم تعد صالحة، ويستلزم الأمر إعادة تصميم العمليات بما يتناسب مع البيئة الرقمية. كما أن حماية البيانات الشخصية وحقوق الموظفين أصبحت محورا لا يمكن التهاون فيه، حيث يمثل هذا الجانب حجر الزاوية في بناء ثقة الموظف في النظم الرقمية الجديدة.

إن التحول الرقمي في تنظيم المسار المهني، إذا ما أُدير بوعي واحتراف، يمكن أن يفتح آفاقاً واسعة لزيادة التنافسية المؤسسية، وتحسين جودة الخدمات، وتحقيق التنمية المستدامة من خلال الاستثمار الأمثل في رأس المال البشري. أما إذا تم التعامل معه بشكل شكلي أو بدون تخطيط دقيق، فقد يؤدي إلى آثار سلبية مثل تفاقم الإحباط الوظيفي، وانتشار مقاومة التغيير، وربما تحديد الخصوصية وحقوق الموظف.

من هنا، فإن الرقمنة تُشكل ثورة إدارية استراتيجية تستوجب تبني مقاربة شمولية متكاملة، تجمع بين التكنولوجيا، العنصر البشري، والإطار التنظيمي والتشريعي، لتحقيق أهدافها المرجوة في تنظيم المسار المهني، بما يعزز من ديناميكية المؤسسات وكفاءتها.

من خلال الفصل الثاني مثلاً الذي تضمن دور الرقمنة في نجاعه تسيير وضعيات الموظف العام نستنتج ان التحول الرقمي في الجزائر لم يبق حكر على المعاملات الإدارية ذات الطابع الخدماتي للجمهور بل حتى مسار الموظف العمومي نال نصيب من هذا التحول بما في ذلك جميع العلاقات الوظيفية وهذا ما كان له الأثر البالغ في تحقيق الشفافية في الإجراءات و حسن سير العمليات الرقمية بسالة و سهولة مع

الإقتصاد في الجهد و الوقت وهذا مايسمح بالزرع الثقة بين المواطن و الإدارة من جهة و بين الموظف و القطاع الذي هو جزء منه ومورد بشري هام تقوم عليه الإدارة.

من جهة أخرى يتضح لنا الدور الهام الذي تلعبه الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام، حيث تسعى الحكومة إلى تحقيق تسيير أكثر فعالية للموارد البشرية عبر مختلف القطاعات، من خلال توفير بيئة مهنية مناسبة تمكن الموظف من أداء مهامه على أكمل وجه. كما تهدف هذه العملية إلى تعزيز القدرة على التخطيط والاستشراف في مجال تسيير الموارد البشرية

الاقتراحات

1. الاستثمار في بنية تحتية رقمية متطورة وآمنة تضمن حفظ البيانات وسرعتها مع تقليل الأخطاء التقنية.

2. إعداد استراتيجية وطنية وإدارية متكاملة للرقمنة تدمج الجوانب التقنية مع تطوير السياسات التنظيمية والتشريعات القانونية المناسبة.

3. إطلاق برامج تدريبية مستمرة ومتخصصة لتطوير مهارات الموظفين والإداريين الرقمية وتعزيز ثقافة التحول الرقمي.

4. إشراك الموظفين في عمليات الرقمنة عبر استراتيجيات مشاركة فعّالة تساهم في تقبل التغيير وتخفيف المقاومة النفسية والاجتماعية.

5. تبني نظم تقييم موضوعية ومعتمدة على مؤشرات أداء رقمية تعكس واقع الإنجاز وتدعم التوجيه المهني الفعلي.

6. ضمان حماية البيانات وخصوصية الموظفين عبر تطوير أطر قانونية وأخلاقية صارمة تراعي حقوق

الفرد وتحفظ أمن المعلومات.

قائمة المصادر

والمراجع

النصوص القانونية

1. الدستور والمرسوم المتعلق به

- المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، المتعلق بإصدار التعديل الدستوري. الجريدة الرسمية، العدد 83، الصادرة في 30 ديسمبر 2020. والموافق ل 15 جمادى الأولى 1442 هـ

2. القوانين

- القانون رقم 10-11 المؤرخ في 22 جوان 2011، يتعلق بالبلدية. الجريدة الرسمية، العدد 37، الصادرة في 3 يوليو 2011. والموافق ل 20 رجب 1432 هـ
- القانون رقم 14-08 المؤرخ في 7 يوليو 2014، المعدل والمتمم للأمر رقم 70-07 المتعلق بالحالة المدنية. الجريدة الرسمية، العدد 40، الصادرة في 16 يوليو 2014. والموافق ل 9 رمضان 1435 هـ
- القانون رقم 14-06 المؤرخ في 9 أوت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية. الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادرة في 13 أوت 2014. والموافق ل 13 شوال 1435 هـ
- القانون رقم 22-03 المؤرخ في 5 جانفي 2022، يتم الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006. الجريدة الرسمية، العدد 02، الصادرة في 5 جانفي 2022. والموافق ل 2 جمادى الثاني 1443 هـ

3. الأوامر

- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 19 جويلية 2006. والموافق ل 19 جمادى الآخرة 1427 هـ.
4. المراسيم الرئاسية
- المرسوم الرئاسي رقم 12-415 المؤرخ في 11 ديسمبر 2012. الجريدة الرسمية، العدد 68، الصادرة في 16 ديسمبر 2012. والموافق ل 27 محرم 1434 هـ
- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007. الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادرة في 3 أكتوبر 2007. والموافق ل 17 رمضان 1428 هـ
- المرسوم الرئاسي رقم 16-03 المؤرخ في 7 نوفمبر 2016. الجريدة الرسمية، العدد 2، الصادرة في 13 جانفي 2016. والموافق ل 7 صفر 1438 هـ.
5. المراسيم التنفيذية
- المرسوم التنفيذي رقم 88-131 المؤرخ في 4 يوليو 1988. الجريدة الرسمية، العدد 27، الصادرة في 6 يوليو 1988. والموافق ل 19 ذو القعدة 1408 هـ
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012. الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة في 29 أبريل 2012. والموافق ل 3 جمادى الثاني 1433 هـ
- المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 12 يونيو 2014. الجريدة الرسمية، العدد 34، الصادرة في 15 يونيو 2014. والموافق ل 14 شعبان 1435 هـ

- المرسوم التنفيذي رقم 16-58 المؤرخ في 14 فبراير 2016. الجريدة الرسمية، العدد 10، الصادرة في 17 فبراير 2016. والموافق ل 5 جمادى الأولى 1437 هـ
- المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017. الجريدة الرسمية، العدد 65، الصادرة في 5 نوفمبر 2017. والموافق ل 13 صفر 1439 هـ
- المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020. الجريدة الرسمية، العدد 76، الصادرة في 16 ديسمبر 2020. والموافق ل 27 ربيع الثاني 1442 هـ

6. القرارات الوزارية

- القرار الوزاري المؤرخ في 26 ديسمبر 2011 (دون رقم). الجريدة الرسمية، العدد 1، الصادرة في 2012، ص. 52. والموافق ل 1 صفر 1433 هـ

المراجع العامة

- ابن منظور، *لسان العرب*، مادة "رقم"، تحقيق: عبد الله علي الكبير وآخرون، دار المعارف، القاهرة، د.ت، ج 10. سنة 1980. و الموافق ل حوالي 1400 هـ
- حسن جعفر الطائي، *تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها*، ط. 0، دار البداية، الأردن، 2013. و الموافق ل 1434 هـ
- حسن عماد مكايي، *تكنولوجيا الاتصال الحديثة في عصر المعلومات*، الدار المصرية اللبنانية، ط. 1، القاهرة 1.. يناير 1997. و الموافق ل 1418 هـ
- سامي الطوخي، *النظام القانوني للحكومة تحت ضوء الشمس*، دار النهضة العربية، مصر، 2014. و الموافق ل 1435 هـ

- خالد بالجيلالي، *الوجيز في نظرية القرارات والعقود الإدارية*، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2017. و الموافق ل 1438 هـ
- فاطمة الزهرة جدو وآخرون، *النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقًا للأمر 03/06*، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2019. و الموافق ل 1440 هـ
- أشرف جمال محمود عبد العاطي، *الإدارة الإلكترونية للمرافق العامة دار النهضة العربية للنشر والتوزيع - القاهرة ، سنة النشر: 2016 و الموافق ل 1437 هـ*
- المراجع المتخصصة
- أحمد يس، نجلاء، *الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية*، القاهرة، مصر: العربي للنشر والتوزيع، 2012. و الموافق ل 1433 هـ
- 3. المقالات
- أحمد الكبيسي، "تطور النظم الآلية في المكتبات من الحوسبة إلى الرقمنة الافتراضية"، *مجلة العربية*، العدد 300، 2008. و الموافق ل 1429 هـ
- عبد القادر بوراس، فريد بن بوعبد الله، "حتمية التحول نحو الإدارة الإلكترونية للارتقاء بالخدمة العمومية"، *المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية* المجلد 03، العدد 5، 2018، و الموافق ل 1439 هـ

- الشيكرو أيوب، قاشي خالد، "نظام معلومات الموارد البشرية الآلي كمجال لتطبيق الإدارة الإلكترونية"، مجلة الإدارة والتنمية للبحوث والدراسات، جامعة البليدة، المجلد 7، العدد 1، ص. 64-78، يونيو 2018. و الموافق ل 19 رمضان 1439 هـ
 - مركب حفيزة، "حتمية الانتقال إلى الإدارة الإلكترونية"، مجلة بيان الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 5، العدد 2، 2020. و الموافق ل 1441 هـ
 - حسين كليبي، "دور نظام الإدارة الإلكترونية في تفعيل الخدمات العمومية"، مجلة الاجتهاد القضائي، جامعة بسكرة، المجلد 13، العدد 1. مارس 2021 و الموافق ل رجب 1442 هـ
 - عبد الكريم غريسي، محمد شريف كور، "الإدارة الإلكترونية في ترشيد وتحسين الخدمة العمومية"، المجلة الجزائرية للمالية العامة، العدد 11، جامعة تلمسان. 2019 و الموافق ل 1440 هـ
 - مليكة جرمولي، "التسيير الإلكتروني للوثائق ودوره في الإدارة الإلكترونية المحلية"، مجلة المفكر في الدراسات القانونية والسياسية، جامعة جيجل، العدد 8، ديسمبر 2019. و الموافق ل ربيع الثاني 1441 هـ
 - كلثوم عطاب، مكي الدارجي، "رقمنة الشباك الإلكترونية الموحد للوثائق البيومترية"، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد 10، سنة 2020 و الموافق ل 1441 هـ
4. الرسائل والأطروحات العلمية

- بوسطيلة عبد القادر، بنقانة صفاء، رقمنة قطاع الوظيف العمومي وآثاره على عمليات التوظيف، مذكرة ماستر، جامعة ورقلة، 2022. و الموافق ل 1443 هـ
- صباح شارف، مروي كشرود، دور الرقمنة في عصنة الإدارة الجزائرية: قطاع العدالة نموذجًا، مذكرة ماستر، جامعة تبسة، 2020. و الموافق ل 1441 هـ
- وداد قوقة، الحكومة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها الاستراتيجية، أطروحة دكتوراه، جامعة قسنطينة 1. 2015 و الموافق ل 1436 هـ
- منيرة بوارس، التحول نحو الحكومة الإلكترونية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، جامعة باتنة 1. 2022 و الموافق ل 1443 هـ
- 5. مطبوعات ومحاضرات رسمية
- دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية: <http://www.miclsirh.dz/sirh> تم الاطلاع بتاريخ 2025/05/30. و الموافق ل 23 ذو القعدة 1446 هـ
- مواقع الإنترنت
- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية – <https://www.dgfp.gov.dz> :تم
- الاطلاع بتاريخ 2025/05/18. و الموافق ل 11 ذو القعدة 1446 هـ
- منصة التوظيف بالتعاقد في وزارة التربية الوطنية – <https://tawdif.education.dz> :تم
- الاطلاع بتاريخ 2025/04/20. و الموافق ل 21 رمضان 1446 هـ

- الموقع الرسمي لوزارة البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والرقمنة :
– <https://www.mpt.gov.dz> تم الاطلاع بتاريخ 2025/06/12. و الموافق ل 15 ذو الحجة 1446 هـ

الفهرس

الفهرس

الصفحة	العنوان
3-1-	مقدمة
4	القصل الاول : مفهوم الرقمنة و علاقتها بالادارة العمومية
5	المبحث الاول تعريف الرقمنة و دافع التحول الرقمي
6	المطلب الاول الرقمنة لغة و اصطلاحا
6	الفرع الاول الرقمنة لغة
7	الفرع الثاني الرقمنة اصطلاحا
7	المطلب الثاني نشأة الرقمنة و بدايتها
7	الفرع الاول نشأة الرقمنة
9-8	الفرع الثاني نشأة الرقمنة في الجزائر
10	المطلب الثالث مبادئ و متطلبات الرقمنة
11	الفرع الاول مبادئ الرقمنة الادارية
13-12	الفرع الثاني متطلبات الرقمنة الادارية
14	المبحث الثاني التحول الرقمي في الادارة العمومية
14	المطلب الاول دوافع التوجه الرقمي نحو الادارة الرقمية
15	الفرع لاول الدواع الرئيسية
16	الفرع الثاني الدوافع الثانوية لتوجه نحو الرقمنة
17	المطلب الثاني بداية رقمنة الوظيف العمومي
17	الفرع الاول نصوص و المراسيم المتعلقة بالرقمنة
19-18	الفرع الثاني استراتيجيات التحول الحوكمة الالكترونية في الجزائر
21-20	المطلب الثالث الرقمنة كآلية لتحقيق جودة و كفاءة الخدمة العمومية
22	الفرع الاول تحقيق الجودة من خلال الادارة الالكترونية
24-23	الفرع الثاني الكفاءة في النشاط الاداري
27	الفصل الثاني تطبيق مشروع الادارة الالكترونية
28	المبحث الاول رقمنة المسار المهني للموظف في قطاع التربية
29	المطلب الاول دور الارضية الرقمية في بداية العلاقة الوظيفية
29	الفرع الاول مفهوم الارضية الرقمية و دورها
30	الفرع الثاني الشروط العامة لتوظيف
31	المطلب الثاني اجراء مسابقة اعلان النتائج رقميا
31	الفرع الاول المشاركة في المسابقة
32	الفرع الثاني تحقيق الشفافية في اعلان النتائج الرقمي
35	المطلب الثالث : مراحل تثبيت الموظف العمومي في ضل الإدارة الإلكترونية

الفهرس

36	الفرع الأول : رقمنة مرحلة التربص
39	الفرع الثاني : الشروع في الترسيم و التثبيت
42	المبحث الثاني : دور الرقمنة في تسيير وضعيات الموظف العام
42	المطلب الأول : رقمنة وضعية القيام بالخدمة و الإنتداب و الإستيداع
42	الفرع الأول : رقمنة وضعية القيام بالخدمة
44	الفرع الثاني : وضعية الإنتداب
47	الفرع الثالث : تسيير وضعية خارج الإطار
50	الفرع الرابع : وضعية الإستيداع ووضعية الخدمة الوطنية
55	المطلب الثاني : شفافية اجراءات تقييم و ترقية الموظف
55	الفرع الأول : تقييم الموظف العام
56	الفرع الثاني : ترقية الموظف العام
60	المطلب الثالث : رقتى حالات نخاية العلاقة الوظيفية
61	الفرع الأول : الحالات الإرادية لنهاية العلاقة الوظيفية
62	الفرع الثاني : النهاية غير إرادية للعلاقة الوظيفية
63	الخاتمة
64	الخاتمة
67	قائمة المصادر و المراجع

ملخص الدراسة

ملخص الدراسة

من خلال ما سبق يمكن تلخيص الموضوع في ما يلي وهو أن الرقمنة كعملية لتحويل الملفات و الوثائق إلى صيغ رقمية تبنتها الجزائر كحل بديل لطريقة التقليدية في المعاملات الإدارية التي اثبتت نجاعتها في تنظيم الشؤون الإدارية بما في ذلك تجسيد الكفاءة في مجال الخدمات العمومية و تحقيق الشفافية التي كرستها الدساتير و المعاهدات بين الدول.

من جانب آخر تجدر الإشارة أن الرقمنة في مجال الوظيف العمومي حقق خطوات معتبرة خاصة في مجالي التربية و التعليم العالي، وهنا نأتي على ذكر دورها في مسار الموظف العام و تجلى دورها في سرعه معالجه الملفات و تنظيمها دون عناء، فهي تقنية تعمل بنظام الكتروني آلي يسمح بتنظيم وترتيب كم هائل من الملفات يمكن الولوج إليها من كبسة زر من بداية العلاقة الوظيفية وصولاً لنهاية العلاقة الوظيفية بما تقتضيه من مراحل مهمة ووضعيات اساسية للموظف، وهنا يأتي دور الرقمنة هنا ليحامي خصوصية الموظف ويحقق الشفافية في الإلتحاق بالمناصب و ضمان حق الترقية

كما تُعد الرقمنة أداة فعالة في تحسين أداء الإدارة العمومية ، إذ ساهمت في تبسيط الإجراءات الإدارية، وتسريع معالجة الملفات، وضمان الشفافية والعدالة في التسيير المهني. فقد أصبح من الممكن مثلاً الترشح للمسابقات عن بعد، وتحديث الملفات الشخصية إلكترونياً، ومتابعة التكوين عن بُعد، والحصول على إشعارات بالقرارات الإدارية بشكل فوري ، كما مكّنت الرقمنة من تتبع دقيق للمسار المهني للموظف من خلال المنصات الرقمية التي تتيح أرشفة المعطيات المهنية.

The summary(abstract) :

La numérisation, en tant que processus de conversion des documents et dossiers en formats numériques, a été adoptée par l'Algérie comme alternative aux méthodes traditionnelles de gestion administrative. Cette démarche s'est révélée efficace pour améliorer l'organisation des affaires administratives, notamment en renforçant l'efficacité des services publics et en garantissant la transparence, principes consacrés par les constitutions et les traités internationaux.

Dans le domaine de la fonction publique, la numérisation a connu des avancées notables, en particulier dans les secteurs de l'éducation et de l'enseignement supérieur. Elle a contribué de manière significative à l'organisation du parcours professionnel de l'agent public, en facilitant et en accélérant le traitement des dossiers. Grâce à des systèmes électroniques automatisés, il est désormais possible de gérer un volume important de données et d'y accéder instantanément, depuis l'entrée en fonction jusqu'à la fin de la carrière, en passant par les différentes étapes et situations administratives fondamentales.

Par ailleurs, la numérisation assure la protection de la vie privée du fonctionnaire et garantit la transparence dans l'accès aux postes et le droit à la promotion. Elle constitue également un outil efficace pour améliorer les performances de l'administration publique, en simplifiant les procédures, en accélérant le traitement des dossiers et en assurant une gestion professionnelle plus équitable. Elle permet, entre autres, de postuler à des concours à distance, de mettre à jour les dossiers personnels en ligne, de suivre des formations à distance et de recevoir des notifications administratives en temps réel. En outre, elle facilite un suivi précis du parcours professionnel grâce à des plateformes numériques dédiées à l'archivage et à la mise à jour continue des données professionnelles.