

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة ألكي محند أولحاج البويرة

# النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية

مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: إدارة ومالية

إشراف الأستاذ:

بن صافى علي

إعداد الطالبة:

بلقاسم تسعديت

لجنة المناقشة:

- الأستاذ(ة): والي نادية..... رئيسا
- الأستاذ(ة): بن صافى علي..... مشرفا ومقررا
- الأستاذ(ة): سحنين مصطفى..... عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2015/2014

# كلمة شكر

أشكر وأحمد الله عز وجل الذي وفقني لإتمام هذا

العمل وأنار لي الطريق للعلم و المعرفة.

أشكر أستاذي الذي تكرم بالإشراف على هذا

العمل، الأستاذ " بن صفى علي".

أشكر كل من علمني حرفا فصرت له عبدا،

أساتذتي الكرام من الطور الابتدائي إلى الجامعي.

# الإهداء

إلى روح أمي الطاهرة تغمدها الله فسيح جنانه.

إلى من كلفه الله بالهبة والوقار، إلى من علمني العطاء بدون

انتظار، إلى من أحمل لقبه بكل افتخار، إلى من غرس القيم

والأخلاق في قلبي، أبي أطل الله في عمره.

إلى من قاسموني العطف والحنان عائلتي الكريمة.

إلى من أرى التفاؤل بأعينهم، والسعادة في ضحكتهم، إلى شعلة

الذكاء والنور، إلى الوجوه المفعمة بالبراءة والمحبة (أحلام، حسام

الدين، معتصم، مريا، أسيا).

إلى كل زميلاتي وزملائي.

إلى كل هؤلاء أهدى ثمرة جهدي.

# كلمة شكر

أشكر وأحمد الله عز وجل الذي وفقني لإتمام هذا

العمل وأنار لي الطريق للعلم و المعرفة.

أشكر أستاذي الذي تكرم بالإشراف على هذا

العمل، الأستاذ " بن صفى علي".

أشكر كل من علمني حرفا فصرت له عبدا،

أساتذتي الكرام من الطور الابتدائي إلى الجامعي.

# الإهداء

إلى روح أمي الطاهرة تغمدها الله فسيح جنانه.

إلى من كلفه الله بالهبة والوقار، إلى من علمني العطاء بدون

انتظار، إلى من أحمل لقبه بكل افتخار، إلى من غرس القيم

والأخلاق في قلبي، أبي أطل الله في عمره.

إلى من قاسموني العطف والحنان عائلتي الكريمة.

إلى من أرى التفاؤل بأعينهم، والسعادة في ضحكتهم، إلى شعلة

الذكاء والنور، إلى الوجوه المفعمة بالبراءة والمحبة (أحلام، حسام

الدين، معتصم، مريا، أسيا).

إلى كل زميلاتي وزملائي.

إلى كل هؤلاء أهدى ثمرة جهدي.

مقدمة

## مقدمة:

طراً تطوراً كبيراً على مفهوم الدولة، فبعد أن كان دور الدولة الحارسة يقتصر على القيام بمهام الدفاع الخارجي، وتأمين النظام العام والعدالة، أصبحت الدولة تتدخل في مختلف نواحي الحياة الاقتصادية، الاجتماعية، والسياسية، ومع ازدياد تدخل الدول كان لابد للدولة الحديثة من الاعتماد على الموظفين العموميين، لكون العنصر البشري هو حجر الزاوية في البناء الوظيفي، فرغم التطور التقني الهائل مازال الإنسان هو الأساس في البناء الحضاري، فهو موجه التكنولوجيا ومسيرها، وبدونه تتحول إلى أدوات جامدة لا حياة فيها ولا فاعلية<sup>(1)</sup>.

أضف إلى ذلك أن الدولة بصفاتها شخصية اعتبارية، لا يمكنها أن تمارس أعمالها إلى من خلال أولئك الموظفين العموميين، الذين يعبرون عن إرادة الدولة من خلال ممارسة وظائفها وتنفيذ برامجها وترجمة سياستها إلى الواقع العملي، فهم عقلها المفكر وساعدها المنفذ في كل ما تنوي القيام به خدمة للمصلحة العامة، ولا ربما صح قولنا أن الموظف العام يعد كالعمود الفقري في جسد الإنسان، فبدونه لا تقوم الدولة، وباستقامته تستقيم، فلا يمكن للدول أو المجتمع أن ينمو أو يتقدم من الناحية الاجتماعية، الاقتصادية والسياسية، إلا بتنظيم الوظيفة تنظيمًا إداريًا وبشريا دقيقا، فالدولة لا تتأخر أو تتخلف اقتصاديا واجتماعيا بالحروب أو الزلازل أو الكوارث الطبيعية فحسب، وإنما تتخلف إذا ما أصاب جهازها الإداري الفساد المترتب على اختيار غير الأصلح في الوظيفة العامة، وبعبارة أدق إذا أردت أن تطلع على مدى تقدم هذه الدولة أو تلك، فانظر إلى جهازها الإداري، وما يرتبط به من نظم قانونية، فهو ينبئك عما إذا كان متقدما أو متطورا، فهو إذا مقياس حقيقي لمدى تطورها<sup>(2)</sup>.

نظرا لأهمية الوظيفة العمومية، وما تتمتع به من مزايا عديدة فقد عرفت تطورا كبيرا، فبعدما كانت حقا لصيقا بشخصية صاحبها وبمناخ ملكية خاصة تباع وتشتري، أصبحت في عصرنا الحالي تسائر الدور الجديد للدولة من أجل خلق إدارة محايدة وناجعة<sup>(3)</sup>.

1- وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام (دراسة مقارنة)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص 21.

2- عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص دولة ومؤسسات عمومية،

كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2013، ص 2.

3- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص 21.

وقادرة على الاستجابة لتطلعات المواطنين، ومواكبة التطورات المحيطة بها، مع الاهتمام بتطوير عملية تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية، باعتبار المورد البشري دافع للتقدم وخالق للثروة، مع ضمان المساواة في الحقوق والواجبات في تسيير الحياة المهنية للموظفين<sup>(4)</sup>.

كما عرف نظام الوظيفة العمومية في الجزائر تطورات كثيرة، وهذا من أجل الانسجام مع المستجدات السياسية، الاجتماعية والاقتصادية التي عرفت الجزائر في الحقب المتفاوتة، ورغم استقلال الجزائر سنة 1962 إلا أنها لم تشهد صدور قانون ينظم الوظيفة العمومية في كنف الجزائر المستقلة إلا في سنة 1966، بموجب الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966<sup>(5)</sup>، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المعدل والمتمم، وقد استمر العمل بالقانون الفرنسي للوظيفة العمومية لسنة 1959 في الفترة التي سبقت هذا الأمر، عملا بموجب القانون رقم 157/62 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962، الذي يمدد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما يتنافى مع السيادة الوطنية، وتماشيا مع فلسفة منظومة العمل في تلك الحقبة صدر القانون الأساسي العام للعمل بإزالة الفوارق، وتوحيد أنظمة العمل بين القطاع الاقتصادي والإدارة العمومية، إلا أن المحاولة باءت بالفشل لعدم التجانس بين القطاعين وكذا اختلاف الأهداف المرسومة لكل قطاع، وتجسد التخلي عن هذه النظرة بموجب صدور المرسوم رقم 59/85<sup>(6)</sup> المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

وتماشيا مع التحولات التي عرفت الجزائر صدر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بموجب الأمر رقم 03/06<sup>(7)</sup>، الذي عرف بداية سريان نصوصه التنظيمية في جانفي 2008

4- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص 21.

5- أمر رقم 133/66، مؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر، العدد 46، الصادر في 08 جوان 1966، المعدل والمتمم.

6- مرسوم رقم 59/85، مؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 13، الصادر في 24 مارس 1985.

7- أمر رقم 03/06، مؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، العدد 46، الصادر في 16 سبتمبر 2006.



مع صدور أول قانون أساسي والمتعلق بموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية بموجب المرسوم رقم 04/08<sup>(8)</sup>.

لذلك يتضمن قانون الوظيفة العمومية يعتمد على جملة من العناصر المتكاملة تتمثل في الحقوق، الواجبات والوضعيات التي تخص موظفي القطاع العمومي أي كل ما يخص المسار المهني للموظف، ومن بين أهم هذه الحقوق حق الترقية الذي هو محور دراستنا، حيث كرسه المبدأ الدستوري العام المتمثل في الالتحاق بالوظائف العمومية، وهو المبدأ الذي تبناه دستور الجزائر لسنة 1996، الصادر في 08 ديسمبر 1996، في نص المادة 51 منه: **"يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أي شروط أخرى غير التي يحددها القانون"**<sup>(9)</sup>، ونظرا لأهمية هذا المبدأ الدستوري فقد تم التأكيد عليه مجددا في المادة رقم 74 من أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 03/06 التي نصت على أن: **"يخضع التوظيف لمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية"**<sup>(10)</sup>.

لذا تعتبر الترقية من أهم التغيرات التي يشهدها الفرد خلال مسيرته المهنية، فعبير مساره الوظيفي يسعى الفرد للحصول على الترقية بشتى الطرق، وذلك لتحسين مستواه بخضوعه لفترات تكوينية أو تدريبية عامة أو متخصصة، ورغبة من الإدارة العامة على وضع الرجل الكفاء في المكان المناسب، عملت على وصف دقيق لكل المناصب لمعرفة حاجياتها ومتطلباته ومحاولة الجمع بينهما على فرض التكوين والتدريب بصفة دورية لكل الموظفين وخاصة لمن تتربق ترقيتهم، ونظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام أولى المنظرون السياسيون عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين، وأكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءتهم، مؤهلاتهم، وقدراتهم... إلخ.

8- مرسوم تنفيذي رقم 04/08، مؤرخ في 19 جانفي 2008، متعلق بالقانون الأساسي والمتعلق بموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 03، الصادر في 20 جانفي 2008.

9- المادة 51 من التعديل الدستوري الجزائري لسنة 1996، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 438/96، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، ج ر، العدد 76، الصادر في 08 ديسمبر 1996.

10- المادة 74 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

هذا الاهتمام نلمسه على الصعيدين الدستوري والقانوني، إذ نجد أن أغلب الدول، ومن بينها الجزائر نصت في دساتيرها على أن الوظائف العمومية حق لكفالة المواطنين، وهذا ما تم تجسيده على مستوى النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر، ومن خلال هذا سنحاول الإجابة على هذه الإشكالية.

ماذا نقصد بنظام الترقية في قانون الوظيفة العامة، وكيف نظمها المشرع الجزائري ؟

### أسباب اختيار الموضوع:

- الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم الترقية بالوظيفة العمومية في الجزائر.
- إدراك الأهمية البالغة التي يكتسبها موضوع الترقية، مما يستدعي زيادة الاهتمام بهذه العملية لأنها أداة لتحقيق هدف كل موظف داخل المؤسسة.
- حب المعرفة والإطلاع في مجال الوظيفة العمومية.

### منهج البحث:

قصد الإحاطة والإلمام بأهم أبعاد ومضامين الدراسة، وبغية الإجابة على الإشكالية المطروحة اعتمدت على المنهج الوصفي من أجل معرفة الجوانب المختلفة للموضوع من خلال الاعتماد على الدراسات السابقة، وإبراز أثر الترقية على المؤسسة والأفراد وكشف العلاقة التي تربط عملية الترقية في الوظيفة العمومية، وبين جذب العاملين ذات الكفاءات والمؤهلات الممتازة لخدمة المرافق العمومية، كما اعتمدت أيضا على المنهج المقارن الذي يظهر في بعض جوانب الموضوع من خلال المقارنة بين مختلف المواد القانونية المتعلقة بالموضوع، مع الاستعانة بباقي المناهج المعتمدة في باب العلوم القانونية متى احتجنا إلى ذلك، وللإجابة على الإشكالية المطروحة توصلت إلى وضع خطة تتكون من فصلين، حيث تناولت في الفصل الأول الإطار النظري الذي يحكم نظام الترقية في الوظيفة العامة، أما الفصل الثاني تطرقت فيه إلى جهة الرقابة على نظام الترقية، بحيث تم تقسيم كل فصل إلى مبحثين.

# قائمة المختصرات

## قائمة المختصرات:

### 1-باللغة العربية:

ق.إ.م. إ: قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

ج ر: الجريدة الرسمية.

ص: الصفحة.

ص ص: من الصفحة إلى الصفحة.

### 2-En français:

P: page.

P P : De page en page.

# الفصل الأول

## الفصل الأول

### الإطار النظري الذي يحكم نظام الترقية

يعتبر الموظفون الإداريين بالإدارة من أهم المصادر التي تعتمد عليها هذه الأخيرة في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني إذا شغرت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل المؤسسة، حتى يمكن لمن تتوافر فيه إمكانات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها.

عمليا يتم الحصول على الكفاءات البشرية داخل المؤسسة عن طريق الترقية، التي تشكل دعامة أساسية للمسار المهني للموظف، وكما تعد حدثا هاما في حياته المهنية، ويتجسد ذلك من خلال الآليات القانونية والتنظيمية، التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الارتقاء إلى إحدى درجات السلم الوظيفي، أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، فالترقية فضلا عن أنها حق من حقوق الموظفين، فهي تشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم والإخلاص في عملهم وتطوير أدائهم الوظيفي<sup>(1)</sup>. وللاإمام بجوانب نظام الترقية تم تقسيمه إلى الطبيعة القانونية للترقية (المبحث الأول)، ثم شروط وإجراءات الترقية (المبحث الثاني).

1- أمينة شعبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2014، ص 50.

## المبحث الأول

### الطبيعة القانونية للترقية

تقضي سنة الإدارة في مختلف البلدان أن يغادر الموظفون خدمة المرفق عند بلوغهم سناً معيناً، وهذه السنة تترك فراغاً في شتى وظائف الدولة، ويجب عليها أن تقوم بملئه، وملء الوظائف هذه غالباً ما يكون عن طريق الترقيات، ترقية الموظف الصغير إلى درجة ووظيفة أكبر، بالإضافة إلى التعيين في الوظائف<sup>(1)</sup>.

ومن أجل الإحاطة بجوانب الطبيعة القانونية للترقية التي تتضمن كل من تعريف نظام الترقية (المطلب الأول) الذي يتضمن مجموعة من التعاريف للإلمام بموضوع المبحث، ثم تطرقنا إلى معايير وأنواع الترقية (المطلب الثاني).

### المطلب الأول

#### تعريف نظام الترقية

تعد الترقية المسألة الأكثر أهمية بالنسبة للموظفين في كافة الإدارات، فبمجرد استكمال الموظفين إجراءات التعيين ومباشرة عملهم، يبدأ اهتمامهم ينصب على المستقبل الوظيفي الذي ينتظرهم، وعلى المزايا والمكاسب التي سيحصلون عليها خلال تدرجهم عبر وظائفهم، والترقيات تعد بمثابة الطريق الموصل للمستقبل الوظيفي المنتظر، وكلما كان هذا الطريق معبداً وسالكا أمام الموظفين، زاد رضاهم وأحسوا بالأمل والتفاؤل من نتائج السير عليه بكفاءة واجتهاد، ولالإلمام بجوانب نظام الترقية حاولنا التطرق إلى مجموعة من التعريفات.

1- محمد صلاح عبد البديع السيد، النظام القانوني للموظف العام في مصر، تشريعاً وقضاءً وفقهاً، الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، 1994، ص 144.

## الفرع الأول - الترقية لغة:

الترقية هي اسم فعل رقى، يرقى، ترقية، كما أن الترقية لغة تفيد أيضا معنى الصعود والارتقاء<sup>(1)</sup>، وتعني ترقى، رفع، ترفيع، تعليية، نبل، سمو، كما تفيد معنى تحرير العمال ورفعهم إلى مستوى أعلى<sup>(2)</sup>.

## الفرع الثاني - الترقية اصطلاحا:

يقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، والاقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة، يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو اعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية<sup>(3)</sup>.

كما أن الترقية تعني الصعود باتجاه الأعلى والانتقال للأحسن، وهي انتقال أحد الموظفين في جهاز الدولة بسبب كفاءته وقدراته في الأداء وسلوكه القويم، وعلى النحو الذي يقرره التشريع لتولي وظيفة ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية والسلطة في تنظيم الجهة المعنية، وبعض الدول تستخدم (الترفيح) لتعني الترقية<sup>(4)</sup>.

يقصد بالترقية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى ومرتب أعلى، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال، ودرجة المسؤولية في مجال السلطة، فالموظف يبدأ مسيرته المهنية في أدنى السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، وتعتبر جزءا من ثقافة المجتمعات<sup>(5)</sup>.

1- محمد أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فاعلية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة، 1972، ص 20.

2- معجم الكنز الوسيط، دار السابق للتأليف والنشر، لبنان، 1984.

3- عبد القادر بلمبروك، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014، ص ص، 5-7.

4- بركات موسى الحواتي، تشريعات الوظيفة العامة في العالم العربي ( دراسة قانونية تحليلية مقارنة)، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2006، ص 164.

5- أمينة شعبي، مرجع سابق، ص 51.



الفرع الثالث - الترقية فقها:

اتفق الفقه بالإجماع على أن الترقية في الدرجة تؤدي إلى زيادة في الأجر أو المرتب، وتنتقل الموظف العام من درجة أدنى إلى درجة أعلى، وفقا للكيفيات التطبيقية للنظام القانوني للوظيفة العامة في الدولة، أما الترقية في الرتب هي ذلك الامتياز الممنوح للموظف العام، والذي ينتج عنه زيادة في الأجر أو المرتب، وترقية الموظف العام في منصب عمله يؤدي إلى زيادة في المسؤوليات وبعض الامتيازات<sup>(1)</sup>.

تعرض العديد من علماء الإدارة والقانون لتعريف الترقية في الوظيفة العامة، واختلفت هذه التعريفات من المقاصد والمحتويات، بيد أنها تتفق جميعها حول الغاية من الترقية ومن بين هذه التعريفات:

أولاً: يعرف الأستاذ سليمان محمد الطماوي الترقية بأنها: "تعني الترقية أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية، ويترتب على الترقية زيادة في المزايا المادية والمعنوية للعامل وزيادة في اختصاصاته الوظيفية"<sup>(2)</sup>.

ثانياً: ويعرف الترقية الأستاذ ليونارد هوايت Leonard Whight بأنها: "تعيين الموظف في وظيفة أعلى من وظيفته الحالية، بما يقترن بذلك مع نمو في الاختصاصات وتغيير في الواجبات وزيادة في المسؤوليات، ويصاحب هذا تغيير اللقب الوظيفي مع الزيادة في الأجر"<sup>(3)</sup>.

ثالثاً: حسب الفقيه أحمد ماهر فالترقية تعني: "الترقية هي الانتقال من درجة إلى درجة أعلى، أو من مسمى وظيفي أدنى إلى مسمى وظيفي أعلى منه"<sup>(4)</sup>.

1- كلثوم بوخروبة، النظام القانوني للموظف السامي في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص إدارة ومالية، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة بن عكنون، 1990، ص 138.

2- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القضاء الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 1973، ص 50.

3- عصمت عبد الكريم خليفة، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، تخصص إدارة ومالية عامة، معهد الحقوق والعلوم السياسية والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، 1979، ص ص، 7-8.

4- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 8.

رابعاً: عرف مرسال فالين (Waline Marcel) الترقية على أنها: "تعني صعود وارتقاء العامل من وظيفة منصب عمل أدنى في مهامها وأهميتها وخطورتها وشروطها، إلى وظيفة أعلى وأرقى في أهميتها وخطورتها ومهامها ومسؤولياتها، وفي الشروط والقدرات والكفاءات اللازمة التوفر لشغلها، وذلك طبقاً للأساليب والإجراءات المقررة"<sup>(1)</sup>.

خامساً: وعرفها جان ماري أوبي (Jean Mary auby) على أنها: "ميزة تمنح للموظف بقصد تحسين وضعيته ومركزه، عن طريق نقله وتصعيده إلى مركز ووضعية تتضمن سلطات أعلى وأجر أكبر، أي ترقيته في الوظيفة، ونقله إلى رتبة ودرجة وأجر أعلى أي ترقيته في الرتبة والدرجة"<sup>(2)</sup>.

سادساً: كما عرف الترقية الدكتور على عبد الفتاح محمد خليل بأنها: "الترقية هي العملية التي تهدف إلى نقل العامل من وظيفته الحالية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة، بما يتبع ذلك من زيادة في أجره عن طريق منحه بداية الدرجة المقررة للوظيفة المرقى إليها، أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر"<sup>(3)</sup>.

خلال ما سبق نجد أن جل التعاريف التي صاغها فقهاء الإدارة العامة والقانون الإداري، تصب في قالب واحد هو أن الترقية ما هي إلا عملية إدارية وقانونية، تقوم من خلالها السلطة الرئاسية بنقل ورفع المستوى الوظيفي للمرئوس من وظيفة أو من منصب عمل أعلى درجة من التي كان فيها قبل الترقية، وذلك لضمان حسن سير الوظيفة العامة بانتظام واطراد وكفاية ورشادة من أجل تحقيق المصلحة العامة، شريطة أن يتم ذلك طبقاً للقواعد والإجراءات القانونية واللائحية المقررة<sup>(4)</sup>.

1 - Waline Marcel :précis droit administratif, paris, édition montchrestion, 1970, p 90.

2 - Jean mary auby et roberts ducos- droit administratif, troisième édition, dalloz, paris, 1973, p p, 131-132.

3- علي عبد الفتاح محمد خليل، حرية الممارسة السياسية للموظف العام(قيود وضمانات)، دار الجامعة الجديدة، القاهرة، 2007، ص 278.

4- بدرية ناصر، نطاق السلطة الرئاسية في القانون الإداري الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون عام، معهد العلوم القانونية والإدارية، جامعة سعيدة، 2009، ص 63.

الفرع الرابع - الترقية تشريعاً:

لما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية، وعليها يتوقف حسن سير عمل المؤسسات والإدارات العمومية، أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة، قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد والرفع من مستوى أدائهم، وهذا ما يظهر ذلك من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية في الجزائر، وفي هذا الصدد عرفت المادة 54 من المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الترقية كما يلي: "تتمثل الترقية في التحاق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل السلمي، وترجم إما تغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك ..."<sup>(1)</sup>.

كما ميز المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، حيث جاء في نص المادة 106 من هذا الأخير ما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"<sup>(2)</sup>.

كما عرفت المادة 107 من نفس الأمر، الترقية في الرتبة كما يلي: "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..."<sup>(3)</sup>.

كما نصت المادة 38 من نفس الأمر على: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى، والترقية في الرتبة من خلال حياته المهنية"<sup>(4)</sup>.

1- المادة 54 من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

2- المادة 106 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3- المادة 107 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

4- المادة 38 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

## الفرع الخامس - الترقية قضاء:

استقر القضاء الإداري الجزائري على تعريف الترقية بأنها تقلد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري، حتى ولو لم يترتب على ذلك زيادة في المرتب<sup>(1)</sup>.

### المطلب الثاني

#### معايير وأنواع الترقية

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميز وتطور قابليات الموظفين للارتقاء في المناصب الوظيفية العليا، دون اللجوء إلى ملئ الشواغر من الخارج، ومن المعروف أن المناصب العليا قليلة العدد حصرا مع المستويات الإدارية الوظيفية الأخرى، لذلك يكون العرض أكبر من الطلب مما يتطلب استخدام معيار مناسب، يتم على أساسه توزيع الفرص المحددة على الأعداد الكبيرة من الأفراد الطالبيين لها<sup>(2)</sup>، كما أن الوصول إلى المناصب الوظيفية يكون بطريقتين (الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة)، ومن أجل الإلمام بالمطلب تم تقسيم هذا الأخير إلى أسس أو معايير الترقية (الفرع الأول)، ثم أنواع الترقية (الفرع الثاني).

#### الفرع الأول - معايير الترقية:

يعتبر وضع أسس أو معايير علمية سليمة للترقية من أهم المعوقات التي تواجه القائمين على نظم الوظيفة العامة، فعادة يزيد عدد الموظفين الصالحين للترقية عن عدد الوظائف المتاحة، حيث أن فرص الترقية تكون محدودة عادة، لذلك تظهر مشكلة اختيار أكفأ الموظفين للترقية، وضرورة تحديد الأسس أو المعايير التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند إجراء عملية الاختيار<sup>(3)</sup>.

1- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 9.

2- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، 2010، ص 88.

3- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص 70.

### أولاً: معيار الترقية بالأقدمية

يقصد بها الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة، والفترة التي قضاها في خدمة الإدارة بصفة عامة، وبموجب الأقدمية تقوم الإدارة بترقية الموظفين الذين يكتسبون سنوات عمل أكثر في الإدارة، وتعرض معيار الأقدمية للنقد كونه يقطع الطريق أمام الموظفين الأكفاء الذين لهم القدرة على ممارسة وظائف عليا دون الحاجة إلى انتظار سنوات طويلة<sup>(1)</sup>.

بحيث يقتضي تطبيق هذا الأسلوب ترتيب الموظفين من الفئة الوظيفية الواحدة في الجهة الإدارية الواحدة، في كشف واحد بحسب أقدميتهم في وظائفهم الحالية، وفي حدود الوظائف الشاغرة في الرتب التي يراد الترقية إليها، على أن يستبعد الموظف غير الكفاء، لأن تأسيس الترقية في الأقدمية وحدها، يفترض بالضرورة تمتع الموظف المراد ترفيعه بقدر من الكفاءة<sup>(2)</sup>.

وتعتمد الترقية وفق هذا الأساس على طول مدة الخدمة، وتفترض أن هناك علاقة وثيقة بين طول مدة خدمة الموظف وبين كفاءته، فكلما زادت أقدميته كلما زادت خبرته وكفاءته كذلك فإن أعباء الموظف وتكاليفه المعيشية تزداد بمرور الوقت، لذلك فإن ترقبته على أساس الأقدمية يمكنه من مواجهة تلك الأعباء المتزايدة<sup>(3)</sup>.

### 1- مزايا نظام الترقية بالأقدمية:

وجود ارتباط وثيق بين طول مدة خدمة الموظف، وبين الخبرة والكفاءة التي يكتسبها فيصبح أكثر استعداداً للترقية إلى الوظيفة الأعلى، وفي ظل هذا النظام، نقل أو تنعدم المنازعات الداخلية والخلافات الخاصة بالترقية بين الإدارة والموظفين<sup>(4)</sup>.

1- عادل ذبيح، تقييم الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص دولة ومؤسسة عمومية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2011، ص ص، 111-112.

2- نواف كنعان، القانون الإداري، (الكتاب الثاني)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2009، ص 125.

3- غريب بوخالفة، شرح قانون الوظيفة العمومية، منشورات مكتبة إقرأ، قسنطينة، 2013، ص 61.

4- محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 71.

ارتفاع الروح المعنوية للموظف عند تفضيل المصدر الداخلي والترقية على أساس الأقدمية، مما يؤدي إلى ارتفاع مستوى أدائهم، وبالتالي تحقيق الاستغلال الأمثل لكفاءة الموظفين الحاليين مما يمكن من الاستفادة من قدراتهم وخبراتهم بحكم معرفتهم بظروف العمل بالإدارات، وتجنب المغامرة بتوظيف موارد بشرية من الخارج يصعب التنبؤ بأدائهم<sup>(1)</sup>.

يكتسب هذا النظام ثقة العاملين وتأييدهم لشعورهم بعدالته، حيث لا تلجأ الإدارة للتحيز\*، ويسود الخدمة الشعور بأن الترقية تتم على أساس عادل يشيع الاطمئنان لدى الموظفين، ويرفع روحهم المعنوية ويقلل من شكاوهم، كما تتعدم الضغوط الخارجية على الإدارة لترقية بعض الموظفين، واستخدام الأقدمية كأساس للترقية، يجعل الإدارة تبذل جهودها للعناية بعملية اختيار الأشخاص في بداية تعيينهم في الخدمة، بحيث تختار الذين لديهم استعداد طبيعي للتقدم، مع الاهتمام بتوفير التدريب اللازم لقيامهم بأعباء وظائفهم الجديدة، وتمتاز الترقية على هذا الأساس بالبساطة والوضوح وسهولة فهمها من جانب العاملين، وينظر إلى الترقية على أساس الأقدمية باعتبار أنها مكافأة من جانب الإدارة أو الجهة التي يعمل بها الموظف مقابل السنين التي قضاها في خدمتها، فمن غير المعقول أن يلتحق الشخص بوظيفة معينة، ويظل بها إلى أن يحال إلى التقاعد<sup>(2)</sup>.

## 2- عيوب الترقية بالأقدمية:

بالرغم من المزايا التي تبدو على تلك الاعتبارات والمبررات، التي سوغت للأخذ بمعيار الأقدمية كأسلوب للترقية إلا أنها لم تسلم من الانتقاد، و قد لاحظ بعض الشراح أن اختيار أسلوب الأقدمية كأساس أو كمعيار لترقية الموظفين (محل نظر) لكونه ينطوي على الكثير من العيوب، التي قد تفوق تلك المزايا والمبررات، التي صيغت لإبراز أفضلية الأقدمية، مع التأكيد بأن بعض الفقهاء قد قام بتفنيد تلك المزايا ونعتها بأنها ظاهرية أو شكلية<sup>(3)</sup>.

رغم المزايا العديدة التي يحققها نظام الترقية بالأقدمية، فإن له عيوباً ومساوئ أهمها:

1- أحمد ماهر، الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1999، ص 147.

\* تجدر الإشارة في هذه النقطة أن المادة 23 من دستور 1996 نصت على: "عدم تحيز الإدارة يضمنه القانون".

2- محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 71.

3- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص 121.

- تطبيق مبدأ الأقدمية المطلقة قد يؤدي إلى حرمان الموظف من أكفأ القيادات الإدارية، كما يغلق الطريق أمام الكفاءات الممتازة، كما يؤدي هذا المبدأ (الأقدمية) إلى المساواة بين جميع الموظفين دون التفرقة بين المجد وغيره، ومن ثم فهو لا يحقق العدالة للموظفين الأكفاء المجدين؛

- إذا كانت الأقدمية فقط هي أساس الترقية، فإن الموظفين لن يبذلوا أي جهد لتحسين كفاءتهم، أي أن إتباع هذا النظام بصفة مطلقة، يؤدي إلى انعدام الحافز لدى الموظفين على الجد والاجتهاد، وتصبح الترقية آلية محضة<sup>(1)</sup>.

- الاعتماد على مبدأ الأقدمية قد يحرم الإدارة الاستفادة من الطاقات، والكفاءات الجديدة التي تحمل أفكار جديدة تمكنها من تحسين الأداء والرفع من مستواها؛

- ازدياد الأعباء الخاصة بإعادة تدريب الموظفين القدامى على الوظائف الجديدة، الأمر الذي قد يزيد من تكلفة سياسة الترقية بالأقدمية<sup>(2)</sup>.

- إن القول بالأقدمية كمعيار للترقية، يؤدي إلى أمر غاية في الخطورة يتجلى في ضعف أو انعدام تأثير الرؤساء على مرؤوسيه، لأن ترقية الموظفين تتم دون تدخل من جانب الرؤساء، فلا يؤخذ بأرائهم أو وجهات نظرهم عند تقرير أمور الترقية، وهذا ينعكس سلباً على العلاقة القائمة بينهم، مما يجعل المرؤوسين لا يكثرثون بتنفيذ أوامر رؤسائهم ولا يعيرونها الأهمية المطلوبة، وبالتالي يتم تجريد الرؤساء الإداريين من وسيلة هامة وضرورية لمكافأة الموظفين المتميزين، أو الرد على الاستهزاء الوظيفي، وهذا الأمر ينتج عنه أثر سلبي على أداء الإدارة، حيث يتفشى التسبب الوظيفي، بالإضافة إلى ذلك فإن مبدأ احترام الرؤساء في نطاق الوظيفة العامة لا يقتصر على أشخاصهم، بل يتعدى ذلك بحيث يتصل بهيبة الوظيفة العامة بكل ما تعنيه الكلمة من معنى<sup>(3)</sup>.

- إذا كان أسلوب الأقدمية يقوم على أساس أن الانتقال للوظائف الأعلى يتم بطريقة آلية تلقائية، بحيث يرقى للدرجات العليا التي تكون شاغرة من هو الأقدم في الدرجات السفلى أو الدنيا، أي أن الترقية تتم بطريقة آلية محضة، فهذا يعني أن المؤهل المطلوب من الموظف

1- محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 72.

2- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص ص، 24-25.

3- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص 125.

لاستحقاقه الترقية ينحصر في أقدميته فقط بغض النظر عن الشروط الأخرى، كما أن معيار الترقية بالأقدمية يتعارض مع الاستعدادات الفطرية والفروق الشخصية بين الأفراد، لكون الموظفين من حيث الواقع يختلفون اختلافاً بينا فيما بينهم من حيث الكفاءة، ومن حيث المقدرة على اكتساب المعرفة العملية خلال فترة خدمتهم الوظيفية؛

- إن القول بأن أعمال مبدأ الأقدمية يجعل الإدارة أكثر اهتماماً بالموظف من خلال إلحاقه ببرامج تدريبية قول غير سليم إذ ينبغي عليها (أي الإدارة) أن تعي جيداً أهمية تدريب الموظفين في تنمية مهارات موظفيها، بغض النظر عن الطريقة أو الأسلوب الذي تنتهجه لترقيتهم<sup>(1)</sup>.

- يمكن معالجة مسألة أن الموظف يهيئ ظروفه المستقبلية، على أساس أنه سيحصل على زيادة مالية كلما تقدم به السن في الوظيفة العامة، عن طريق منحه العلاوات الدورية التي تهيئه لمواجهة صعوبات الحياة، ما دام أنه سيحصل على هذه الزيادة حتى ولو لم يرق، فلا ارتباط بين العلاوات الدورية والترقية، وكل ما هو مطلوب منه أنه يقوم بواجباته بكفاءة متوسطة هذا من جهة، ومن جهة أخرى فالاحتجاج بان الإدارة عندما تأخذ بأسلوب الأقدمية كمعيار للترقية، فإنها تكافئ الموظف لقاء الفترة الزمنية التي أمضاها في الوظيفة يعد ظلماً لذوي الكفاءات العالية، ولا يميز بينهم وبين من هم أدنى منهم، فلا يجوز أن تكافئ الإدارة من أمضى مدة زمنية معينة في وظيفته بأن تمنحه درجة أو وظيفة أخرى أعلى من وظيفته، في المسؤولية والواجبات لكون هذه الوظيفة عادة ما تقترن بالكفاءة والصلاحية معاً، وتتطلب من الموظفين بذل المزيد من الجهد في العمل ليظفروا بالترقية<sup>(2)</sup>.

- عدم صلاحيته لشغل الوظائف القيادية العليا الشاغرة، كونها تتطلب توافر قدرات وإمكانات فنية وعلمية وشخصية ومهارات إدارية، قد لا يستطيع نظام الأقدمية الإيفاء به، كما أن هذا النظام قد يأتي بغير الأكفاء لشغل الوظائف المهمة الشاغرة<sup>(3)</sup>.

1- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص 125.

2- المرجع نفسه، ص 125.

3- نجم عبد الله العزاوي، عباس حسين جواد، الوظائف الإستراتيجية في إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، بدون سنة نشر، ص 499.



الأمر الذي يسهم في انخفاض معنويات الأكفاء من العاملين، وبالتالي انخفاض إنتاجية الإدارة التي يعملون فيها؛ وعليه فإن المختصين في الإدارة والقانون لا يؤيدون الاعتماد فقط على هذا المعيار، إلا في حالات نادرة تتعلق بترقية الموظفين ممن هم ليسوا في سلم الدرجات الوظيفية العليا التي تتطلب من شاغليها قدرات ومهارات إدارية وفنية عالية<sup>(1)</sup>.

### ثانياً: معيار الترقية بالاختيار (الكفاءة) أو (الجدارة)

التطبيق العملي لمعيار الترقية بالأقدمية، أثبت أنه لا يصلح كأساس لترقية الموظفين، إذا كان منفرداً، هذا من ناحية ومن ناحية أخرى فإن هذا المعيار (أي الأقدمية) لا يصلح بالمطلق كأساس للترقية في الوظائف العليا، التي تتطلب توافر صفات ومواصفات خاصة في الموظف تمكنه من المقدر على تولي المواقع القيادية، وهذه الصفات أو المواصفات لن تستطيع الأقدمية أن تكشف عنها، فالواقع العملي أثبت أن اعتماد الأقدمية يؤدي إلى الإضرار بسير العمل بالجهاز الإداري، وبالتالي بالمصلحة العامة، وإزاء تلك المشكلات التي أفرزها معيار الأقدمية كان لا بد من إيجاد معايير أخرى، وهذه المعايير قد تكون بديلاً أو مكملاً لمعيار الأقدمية، فتعمل على سد النقص الذي قد ينتج عند التطبيق العملي للأقدمية، وتعالج العيوب التي واجهتها<sup>(2)</sup>.

ومما لا ريب فيه، أن الترقية بالاختيار لها معنى ومفهوم مغاير تماماً لمعنى ومفهوم الترقية بالأقدمية، فهي تعني تفضيل الأكفأ والأجدر من الموظفين، ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لشغل الوظائف ذات المستوى الأعلى من حيث المسؤولية والسلطة في التنظيم الإداري، وبالتالي فهي تقوم على تفضيل الأجدر من الموظفين بقطع النظر عن دورهم بالأقدمية أو مدة خدمتهم في الدرجة أو الوظيفة السابقة، والترقية بالاختيار لها حدود مؤكدة تتجلى في جعل اختيار الموظفين لتولي الوظائف الأعلى على أساس من الصلاحية والجدارة، ويترتب على ذلك أن شاغل الوظيفة الجديدة يقع على عاتقه مسؤوليات أكبر ويتحمل سلطات أكثر من قبل، ومقابل ذلك يحصل على المزايا المادية والمعنوية<sup>(3)</sup>.

1- نجم عبد الله العزاوي، مرجع سابق، ص 499.

2- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص 137.

3- المرجع نفسه، ص ص، 137-138.

-يساعد هذا المعيار على وجود حافز للعاملين لتحسين أدائهم في أعمالهم الحالية، إذ يقوم هذا الأسلوب على الجدارة والمهارة التي يتمتع بها الموظف<sup>(1)</sup>.

-ويتيح للإدارة أعمال سلطتها التقديرية لمكافأة المجتهدين في عملهم بهذا الطريق ووفق الشروط والضوابط المقررة لهذا الغرض، ولكن لا يفهم من ذلك أن الترقية بالاختيار حين تكون هي سبيل التدرج الوظيفي تنطلق متحررة من القيود والضوابط، وإنما القيود والضوابط واردة على سلطة الإدارة لضمان حسن اختيارها وعدم التعسف فيه، كما أن الترقية باختيار تجد حدها الطبيعي في هذا المبدأ العادل، وهو أنه لا يجوز تخطي الأقدم إلى الأحدث إلا إذا كان هذا الأخير أكفأ، أما عند التساوي في الكفاءة فيجب ترقية الأقدم، وبغير ذلك تكون الترقية عرضة للتحكم والأهواء، فإذا خالف القرار الإداري ذلك كان مخالفا للقانون<sup>(2)</sup>.

### 1-مزايا الترقية بالاختيار:

-إن نظام الترقية بالاختيار يحفز الموظفين ويخلق جوا من المنافسة بينهم، وهذا الجو ينعكس أثره إيجابا على الإدارة، فالإنسان بفطرته ميال للعمل ومقبل عليه من تلقاء نفسه، ودافعه في ذلك الالتزام بالمثل والقيم والأخلاق الاجتماعية، فالحوافز تتمثل في مؤثرات خارجية تؤثر في الشخص فتدفعه إلى العمل، وفي نطاق الوظيفة العامة تعتبر الترقيات من الحوافز الإيجابية من الناحيتين المادية والمعنوية، فالحافز يشجع الموظفين ويشدذ همهم لبلوغ درجات الامتياز والتفوق، مما يعود بالفائدة على الإدارة، وكذلك يعد الحافز حقا للموظف مقابل الجهد الذي يبذله للنهوض بأداء الجهاز الإداري، وحتى تؤدي الحوافز أوكلمها لابد من أن تتسم بالعدالة، فمن ناحية تعد عادلة بالنسبة للإدارة متى أدت إلى زيادة حجم العمل الإداري وزادت من الكفاءة الإدارية، ومن ناحية أخرى فالعدالة لا تعني المساواة بين من يعمل ومن لا يعمل<sup>(3)</sup>.

تمتاز هذه الطريقة بأنها تعطي الترقية لأكثر الموظفين إنتاجا، وأشدهم تقانيا وابتكارا في وظيفته بصرف النظر عن أقدميته في الدرجة، وهو ما يدفع الموظفين إلى الإجابة والإنتاج<sup>(4)</sup>.

1- محمد أنس قاسم جعفر، مذكرات الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998، ص 175.

2- محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2005، ص 265.

3- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص 140.

4- محمد صلاح عبد البديع السيد، مرجع سابق، ص 147.

-يعمل نظام الترقية بالاختيار على فرز الموظف الجيد فيتم اختيار الكفاء، فعلى سبيل المثال، إذا كانت وظيفة مهمة شاغرة وتتنافس عليها موظفان اثنان أحدهما قديم والآخر حديث ولكنه أجدر من القديم، ففي هذه الحالة لا يرقى الأقدم وإنما يرقى الأكفأ والأجدر، حتى ولو كان أحدث من زميله، فالعبرة تكون كيف كنت تؤدي الوظيفة لا بكم قضيت من الوقت في هذه الأخيرة، فالمبدأ المعمول به هو أنه لا يجوز ترقية الأحدث وتخطي الأقدم، إلا إذا كان الأحدث أكفأ من الأقدم، أما في حالة ما إذا تساوى الأحدث مع الأقدم في الكفاءة، ففي هذه الحالة ينبغي تقديم الأقدم؛ ومع ذلك تجدر الإشارة إلى أنه لا يعني بأي حال من الأحوال أن الموظف الأحدث أكفأ من الموظف الأقدم، فغالبا ما يكون الموظف الأقدم أكفأ من الموظف الجديد، فالقول الفصل في هذا الصدد يكون على أساس المفاضلة بين الأحدث والأقدم<sup>(1)</sup>.

-يقوم نظام الترقية بالاختيار على أساس واضح هو كفاءة الموظف، وذلك من خلال السير على منهج يعتمد ويرتكز على الموضوعية في ترقية الموظفين، بحيث تكون هناك أسس محددة ومعروفة مسبقا، تطبق على جميع الموظفين المتنافسين دون أي تمييز بينهم، وبالتالي يتم الاختيار على أساس النتيجة النهائية لتقييم الأداء\* أو للامتحان؛

-يترتب على الأخذ بنظام الترقية بالاختيار أن يحصل الموظف الجدد على مزايا مادية ومعنوية تتناسب مع جهده، فيحصل على ترقية حقيقية تنقله من وظيفة ذات مسؤوليات وسلطات أقل إلى وظيفة أعلى في المسؤولية والسلطة، وكذلك تتبع هذه الترقية زيادة واقعية على مرتبه فيشعر بمعنى الترقية، مما يدفعه ذلك إلى زيادة العمل ورفع مهارته وكفاءته<sup>(2)</sup>.

نستخلص أن الترقية بالاختيار هي الطريقة المثلى المألوفة لاختيار القادة الإداريين، ففي الوظائف الإشرافية لا ينبغي اعتماد الأقدمية وحدها كونها لا يمكن أن تكشف عن جدارة الموظف.

1- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص 140.

\* الأداء: يعرف الأداء على أنه قيام الفرد بالأنشطة التي يتكون منها عمله، فالأداء هو الإنجاز أو القدرة على تحقيق الأهداف.

2- وليد سعود القاضي، المرجع نفسه، ص ص، 140-141 .

## 2- عيوب الترقية بالاختيار:

من عيوب هذه الطريقة ما يلي:

- يفتح الباب واسع أمام الانحراف الإداري، كما يسمح هذا النظام بتدخل الاعتبارات والضغوط السياسية، كما يؤدي إلى عدم اطمئنان الموظف العام وعدم استقراره النفسي<sup>(1)</sup>.
- تتم الترقية وفقا لهذا النظام بناء على قياس كفاءة الموظف في القيام بواجبات ومسؤوليات وظيفته الحالية، وقد يؤدي الموظف واجبات وظيفته الحالية بكفاءة، ولكنه قد يكون غير قادر على أداء الواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأعلى التي سيرقي إليها بالكفاءة المطلوبة<sup>(2)</sup>.

تجدر الإشارة إلى أنه سواء أخذنا بطريقة الترقية بالأقدمية أو طريقة الترقية بالاختيار، فإن القائد الإداري يؤثر على ترقية الموظف، حيث أن معظم القوانين الإدارية في مختلف الدول تأخذ بفكرة التقرير الإداري، الذي يوضع من طرف الرئيس الإداري عن مرؤوسيه، وعلى ضوء هذا التقرير تقرر ترقية الموظف سواء كانت الترقية بالأقدمية أو بالاختيار<sup>(3)</sup>.

### ثالثا: معيار الترقية بالأقدمية والاختيار معا

إن عدم إمكانية الاعتماد على أسلوب الأقدمية بمفرده من جهة وذلك لقصوره، ومن جهة أخرى عدم إمكانية اعتماد أسلوب الكفاءة (الجدارة) لوحده، لما فيه من إعطاء سلطات واسعة للرئيس الإداري اقتضت ضرورة الجمع بين الأسلوبين<sup>(4)</sup>.

وهو بالفعل ما اعتمده المشرع الجزائري، إذ بالرجوع إلى النصوص القانونية نجد أن المادة 34 من الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية نصت على: **"تم الترقية من درجة إلى درجة بصفة مستمرة مع الزيادة في المرتب، وهي مرتبطة في آن واحد بالأقدمية والنقط المرقمة والتقدير العام"**<sup>(5)</sup>.

1- أحمد سنه، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة بن عكنون، 2005، ص 76.

2- محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 73.

3- أحمد سنه، مرجع سابق، ص 76.

4- بدرية ناصر، مرجع سابق، ص 69.

5- المادة 34 من الأمر رقم 133/66، مرجع سابق.

كما أن المادة 55 من المرسوم رقم 59/85 السالف الذكر نصت على: "تتم الترقية حسب الكيفيات الآتية:

-بالاختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم بعض شروط الأقدمية، ويثبتون الخبرة المهنية الكافية، عن طريقة التسجيل في جدول الترقية السنوي، بعد استشارة لجنة الموظفين"<sup>(1)</sup>.

كما نصت المادة 107 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر على: "تتم الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية: ...

-على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة..."<sup>(2)</sup>.

يعتمد هذا المعيار على المزج بين أسلوب الترقية على أساس الأقدمية والترقية على أساس الكفاءة، بهدف الاستفادة من مزايا كل منهما وتجنب عيوب التطبيق المطلق.

### 1-مزايا الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة(الاختيار):

-مراعاة حجم التدرج الهرمي الذي ينتمي إليه الموظف، إذ كلما كبر حجم الوحدة التي يعمل بها وزادت مستوياتها الوظيفية، كلما كانت أمامه الفرصة للترقية، وإلا فالعكس صحيح، كما يجب أن تكون هناك وظيفة أو أكثر شاغرة يمكن الترقية إليها؛

-يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات التي تتطلق دون أن يحدها إطار جامد، يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة(أي الأقدمية)، ويكون للموظفين القدامى نصيب من الفرص المتاحة للترقية؛

- أن تتوفر لدى الموظف الذي سيتم ترقيته متطلبات شغل الوظيفة التي سيرقي لها، وذلك مثل المؤهلات العلمية والخبرة العملية والقدرة على اتخاذ القرارات<sup>(3)</sup>.

1- المادة 55 من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

2- المادة 107 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 89.

- يجب أن يعد الموظف قبل ترقيته لشغل الوظيفة المرقي لها، إما عن طريق الممارسة الفعلية لأعباء الوظيفة المرقي إليها أو عن طريق التدريب لفترة زمنية محددة، قبل صدور قرار الترقية؛  
- يجب أن تكون الترقية مصحوبة بزيادة في الراتب أو الأجر، حتى يشعر الفرد بالعائد المادي المصاحب للترقية<sup>(1)</sup>.

بخصوص هذه الطريقة (الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة) يقول الأستاذ محسن العبودي بأنها تمثل حقيقة المساواة بين العاملين، فهي تعتمد على الأقدمية والاختيار معا، بحيث تكون الترقية للوظائف السفلى من السلم الإداري بالأقدمية، وهي الوظائف المكتبية، والوظائف التي لا تحتاج إلى كفايات على درجة كبيرة من الامتياز، وتكون الترقية بالاختيار للوظائف العليا والمناصب القيادية الرئيسية، التي تحتاج إلى مهارات ذاتية وقدرات خاصة إلى جانب طول مدة الخبرة بالوظيفة<sup>(2)</sup>.

### الفرع الثاني - أنواع الترقية:

تندرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني للموظف، وهي ترتبط عموما بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، إذ تعتبر بمثابة تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية، وفقا لمناهج ملائمة، غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو في الرتب، أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، كما يشمل أيضا منح الأوسمة التشريفية والمكافآت<sup>(3)</sup>.

وهو المفهوم الذي استقر عليه المشرع الجزائري في الفصل السادس من الأمر رقم 03/06، في المادة 106 منه لتعريف الترقية في الدرجة، والمادة 107 لتعريف الترقية في الرتبة<sup>(4)</sup>،

1- أمينة شعبي، مرجع سابق، ص ص، 69-70.

2- محسن العبودي، الاتجاهات الحديثة في شأن ترقية القيادات الإدارية، دراسة تحليلية في الفقه والقضاء، دار النهضة العربية، القاهرة، 1995، ص 13.

3- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 245.

4- انظر المادتين 106 و 107 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

كما نصت المادة 98 من نفس الأمر على: " يهدف تقييم الموظف إلى :

- الترقية في الدرجات.
- الترقية في الرتبة.
- منح امتيازات مرتبطة بالمرودودية و تحسين الأداء.
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت<sup>(1)</sup>.

### أولاً: الترقية في الدرجة ( التدرج الوظيفي)

الدرجة وهي الصفة المخولة لمستخدميها لشغل وظيفة من الوظائف المقررة لهم، ويفهم من ذلك بأنه يوجد تصنيف شخصي لكل موظف عام داخل كل سلك إداري أو تقني، والمتمثل في الدرجة والذي يترتب عليه اختلاف في المرتب واختلاف في الصلاحيات<sup>(2)</sup>.

أما الترقية في الدرجة تعني انتقال الموظف من درجة إلى درجة أعلى، داخل نفس الرتبة وفق الشروط القانونية، ولا يترتب عليها إلا أثر مادي، يتم من خلاله تثمين مرتب الموظف دون تغيير واجباته ومسؤولياته الوظيفية وقد عرفت المنظومة القانونية الجزائرية تطوراً في معالجة الترقية في الدرجة، إلا أنها حافظت على نفس المعايير المعتمدة والمتمثلة في: (الجمع بين الأقدمية والكفاءة هذا من جهة، ومن جهة أخرى الأقدمية المطلقة)<sup>(3)</sup>.

كما تعتمد الترقية في الدرجة على الأقدمية بدرجة أساسية، إضافة إلى التقييم الدوري بصفة ثانوية، والأخذ بمعيار الأقدمية ضمان ضد أي تعسف أو محاباة شخصية<sup>(4)</sup>.

مما يتحقق معه مبدأ المساواة بين جميع الموظفين، رغم ما قد تؤدي له هذه الطريقة من فتح روح المنافسة بين الموظفين، مما يحول دون تولي الأكفاء للوظائف القيادية، وتتم ترقيتهم

1- المادة 98 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

2- كلثوم بوخروية، مرجع سابق، ص 22.

3- عمر زعباط، مرجع سابق، ص 77.

4- منيرة قريدي وآخرون، أخلاقيات الوظيفة العمومية في الإدارة الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، سطيف، 2013، ص 43.

فقط لأنهم الأقدم في قائمة التأهيل، إلا أن ربطها من جهة أخرى بنتائج التقييم الدوري من شأنه أن يخفف من حدة الوضع<sup>(1)</sup>.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية، على الترقية في الدرجة ومنها المادة 23 من الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية<sup>(2)</sup>.

كذلك الأمر رقم 03/06 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية: "تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"<sup>(3)</sup>.

والمادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم: "تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح ما بين 30 و42 سنة"<sup>(4)</sup>.

تتم الترقية في الدرجة حسب ثلاث وتائر: المدة الدنيا، المدة الوسطى، والمدة القصوى.

### الجدول:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة الوسطى	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المجموع : 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، السالف الذكر<sup>(5)</sup>.

1- منيرة قريدي وآخرون، مرجع سابق، ص 43.

2- أنظر المادة 23 من الأمر رقم 133/66، مرجع سابق.

3- المادة 106 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

4- المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007.

5- أنظر المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المرجع نفسه.



كما تضمن المرسوم الرئاسي رقم 304/07 السالف الذكر، تحت عنوان الخبرة المهنية، حيث نصت المادة 9 منه على: " يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة " (1).

والذي تأكد عليه المادة 16 من نفس المرسوم: " إذا كان الموظف قد مارس نشاطا مدفوع الأجر قبل توظيفه فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة... " (2).

### ثانيا: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للتوظيفية العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين، ونظام قانوني معين، وحقوق وواجبات معينة، إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي، ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات، ونجد أن صيغة الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك أو الترقية من سلك إلى السلك الذي يعلوه (3).

حيث نص المرسوم رقم 302/82 المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية في المادة 13 على: " ... تتمثل الترقية في إجازة العامل عن تنمية معارفه ومؤهلاته المهنية، بتعيينه في منصب عمل جديد يخوله رتبة أعلى من رتبته السابقة " (4).

1- المادة 9 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، مرجع سابق.

2- المادة 16 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المرجع نفسه.

3- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص 181 .

4- المادة 13 من المرسوم رقم 302/82، المؤرخ في 11 سبتمبر 1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ج ر، العدد 37، الصادر في 14 سبتمبر 1982.

كما نصت المادة 107 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر<sup>(1)</sup>، على الترقية في الرتبة تتجسد في الأنواع التالية:

### 1- الترقية عن طريق المسابقات والامتحانات المهنية:

ينبغي التأكيد عن البعد التحفيزي لهذا النمط من الترقية، فهو يتصل مباشرة بالأهمية التي توليها السلطات العمومية، للتكوين المتواصل بمختلف صيغه البيداغوجية، ومن الأهمية بمكان أن نشير من جهة، إلى أنه لا يمكن إضفاء الطابع التلقائي لهذا النوع من الترقية، ذلك أنه رغم اعتبارها مكافأة طبيعية للجهد الشخصي الذي يبذله الموظف قصد تحسين مستواه المعرفي والمهني إلا أنه تبقى مرهونة<sup>(2)</sup>:

-تسجيله في الجدول السنوي للترقية بعد استشارة لجنة الموظفين، الأمر الذي يفترض اللجوء إلى الملف الشخصي للموظف، قصد استكمال عناصر أدائه من طرف اللجنة المختصة بالترقية، وبعدد المناصب الشاغرة المخصصة للترقية الداخلية، وعادة ما تتراوح نسبة هذه المناصب بين العشرة بالمائة (10%) إلى عشرون بالمائة (20%) عندما يتعلق الأمر بالترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه، أما فيما يخص الترقية من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها في نفس السلك، فإن عدد المناصب مرهون بحاجيات التأطير الوظيفي والهيكلية، ومرتبطة بطبيعة النشاط وحجمه والتنظيم الهرمي لمناصب العمل، كما يمكن القول من جهة أخرى، أنه إذا ما وظفت هذه الوسيلة من الترقية طبقا لمقتضيات التسيير المتوازن للمسارات المهنية، فإنها تقطع النظر عن كونها تعزز حظوظ الموظف في الترقية، وتوسع من مجال طموحاته، فإنها تشكل كذلك أرضية كفيلة بإعادة الاعتبار للجهد الشخصي كعامل مساندة فاعلة لسياسة المحافظة على الموارد البشرية وتثمينها<sup>(3)</sup>.

1- أنظر المادة 107 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق .

2- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 12.

3- المرجع نفسه، ص 13.

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية، فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه وحسن سيره، ولهذا الغرض صدر المرسوم التنفيذي رقم 293/95 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم<sup>(1)</sup>.

وفي هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخ في 16 أكتوبر 2004، المعدلة والمتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخ في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمات إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به، مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال، وهذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات والمؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى<sup>(2)</sup>.

## 2- الترقية عن طريق الاختيار:

نص البند الرابع للمادة 107 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر، على هذا النوع من الترقية ولكن ما نلاحظ أن هذه المادة تعرضت لموضوع الترقية الاختيارية من جانبها الإجرائي، أي من جانب الشروط الواجب تحققها للاستفادة منها، ولكنها في المقابل لم تقدم لنا تعريفا نظريا واضح المعالم لهذه العملية<sup>(3)</sup>.

ومهما يكن فإننا نقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا بتحقق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانونا، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية<sup>(4)</sup>.

1- مرسوم تنفيذي رقم 293/95، مؤرخ في 30 سبتمبر 1995، متعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 57، الصادر في 04 أكتوبر 1995، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 148/04، المؤرخ في 19 ماي 2004.

2- تعليمية وزارية مشتركة رقم 08، صادرة في 12 أكتوبر 2004، معدلة ومتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، الصادرة في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

3- أنظر المادة 4/107 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

4- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 100.

إضافة إلى هذه المعايير، هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي: (المميزات، المؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، والوضعية الاجتماعية...)<sup>(1)</sup>.

### 3- الترقية على أساس الشهادات:

تخص هذه الترقية الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك \* أعلى أو رتبة أعلى، يطابق تأهيلهم في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ونجد أن هناك فئتين من الموظفين معنيين بهذه الترقية، فتشمل الفئة الأولى كل الموظفين الذين قد يثبتون حصولهم على المؤهلات والشهادات المطلوبة، في حدود الوظائف الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد، أما الفئة الثانية فتعني الموظفين الذين يُقطع النظر عن كونهم يملكون المؤهلات والشهادات، إلا أنهم يطمحون في الالتحاق بسلك أعلى في نفس الفرع المهني الذي ينتمون إليه، فلهؤلاء حق الأولوية في الاستفادة من هذا النوع من الترقية، والذي يمكن استنتاجه من طبيعة الشروط التي تطالب بها الفئتان عدم انسجامها مع ما تقتضيه الترقية الداخلية، فالقدرات المهنية التي ترتبط بهذا النوع من الترقية غالباً ما تعتمد على اكتساب المهارات والتحكم في الأدوات أكثر مما يستلزم اقتناء الشهادات والمزيد من المعارف<sup>(2)</sup>.

### 4- الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

يعتبر التكوين وسيلة رئيسية في المسار المهني للموظفين، حيث نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية، على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة، حيث نصت المادة 107 من الأمر رقم 03/06، التي نصت في بندها الثاني على الترقية بعد

1- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 100.

\* الأسلاك: يجمع السلك الوظيفي مجموعة من الموظفين الذين يمارسون مهمات واحدة فنقول مثلاً سلك الأساتذة، سلك القضاة،... ويظم السلك مجموعة من الرتب المختلفة بحسب الوظيفة، وكل رتبة تضم عدة درجات.

2- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 14.

التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين، بعد خضوعهم لتكوين متخصص<sup>(1)</sup>.

كما نصت المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 26/91، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات على هذا النوع من الترقية: "يستفيد العمال المرسمون أو المتدربون طورا من التكوين وتحسين المستوى، إما لرفع تأهيلهم أو تكييف أنماطهم حسب الوظيفة، أو للاستفادة من الترقية"<sup>(2)</sup>.

ومن أجل تجسيد هذا النوع من الترقية، تقوم الإدارة العمومية بإعداد مخطط قطاع سنوي أو متعدد السنوات في التكوين، وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وفق أهداف الإدارة العمومية والاحتياجات الأولية بالنظر إلى مخصصات الميزانية لهذا الغرض، وفي هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة، لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، ولتنظيم هذا النوع من الترقية، أحدث المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، معدل ومتم بالمرسوم التنفيذي رقم 17/04<sup>(3)</sup>، حيث منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينا متخصصا، وتتمثل في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث سنوات، ويتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار، مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية<sup>(4)</sup>.

كما أن التكوين أثناء الخدمة تسمح للموظف بالاستفادة من الأقدمية للتقدم للمسابقات المهنية، -كما تسمح لهم بالتسجيل على قوائم التأهيل للمناصب العليا<sup>(5)</sup>.

1- أنظر المادة 2/107 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 26/91، المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات، ج ر، العدد 06، الصادر في 06 فيفري 1991.

3- مرسوم تنفيذي رقم 92/96، مؤرخ في 03 مارس 1996، متعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج ر، العدد 16، الصادر في 06 مارس 1996، معدل ومتم بالمرسوم التنفيذي رقم 17/04، الصادر في 22 جانفي 2004، ج ر، العدد 01.

4- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص ص، 103-104.

5- عز الدين عبده، عملية تدريب الموظف العام في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق، الجزائر، 2002، ص 101.

- تحديث المعلومات،

- التمرن على تقنيات الطرق والتعليمات الإدارية<sup>(1)</sup>.

غير أن الوضعية الحالية تتميز بـ:

غياب تطبيق واضح يتمثل في تحضير الامتحانات والمسابقات المهنية، ولا يوجد تناسق بين التكوين والاحتياجات، وهذا لغياب تقييم احتياجات التكوين والأهداف المراد الوصول إليها<sup>(2)</sup>.

### 5- الترقية الاستثنائية:

يخص هذا النوع من الترقية موظفي بعض القطاعات، مكافأة للأعمال البطولية أو للمخاطر التي قد يتعرضون لها في القيام أو بمناسبة القيام بمهامهم، وقد كرس مبدئياً بمقتضى المادة 57 من المرسوم رقم 59/85 السالف الذكر<sup>(3)</sup>، الذي أحال على القوانين الأساسية الخاصة لإمكانية تحديد دقيق للرتب والأسلاك، التي قد تطبق عليها هذه الترقيات التي لا يمكن العمل بها في كل الأحوال، إلا في حدود الخمسة بالمائة (5%)، من عدد المناصب المطلوب شغلها، وقد حددت التعليمات رقم 240 المؤرخ في 27 ماي 1995<sup>(4)</sup>، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي مجال تطبيق المادة 57 من المرسوم رقم 95/85 السالف الذكر، وأحاطتها بشروط مقيدة تقتضي: - إثبات القيام بعمل شجاع أو بطولي معترف به، أو إثبات استحقاق شخصي مميز؛

- تقديم تقرير معلل ومفصل عن ظروف القيام بهذا العمل الاستثنائي أو التحلي لهذا

الاستحقاق الشخصي؛

- الحصول على رأي مطابق للجنة المتساوية الأعضاء؛

وغالبا ما تصدر هذه الترقيات بمناسبة احتفالات تكريمية، تنظمها القطاعات المعنية اعترفا

بالجميل لبعض موظفيها (رجال الأمن، رجال المطافئ مثلا)<sup>(5)</sup>.

1- عز الدين عبده، مرجع سابق، ص 101.

2- المرجع نفسه، ص 101.

3- أنظر المادة 57 من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

4- تعليمات رقم 240، مؤرخة في 27 ماي 1995، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، تحدد مجال تطبيق المادة 57 من المرسوم رقم 95/85.

5- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 195.

لم يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ما يفيد الإبقاء على هذا النمط من الترقية، إلا أنه وسع القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك التي تستفيد عادة من هذا الإجراء، ويتعلق الأمر برجال الأمن ورجال المطافئ أساساً، أن تحدد العمل به نظراً لطبيعة المهام المنوطة بأعضائها<sup>(1)</sup>.

## المبحث الثاني

### شروط وإجراءات الترقية

الاستفادة من الترقية يبقى مرهوناً بتحقيق بعض الشروط المنصوص عليها قانوناً، والمرور بإجراءات معينة، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية، وللإلمام بالموضوع تناولت شروط وإجراءات الترقية، سواء كانت في الدرجة أو في الرتبة، بنصوص وبكيفية مختلفة، حيث تم تقسيم المبحث إلى شروط وإجراءات الترقية في الدرجة (المطلب الأول)، وشروط وإجراءات الترقية الرتبة (المطلب الثاني).

### المطلب الأول

#### شروط وإجراءات الترقية في الدرجة

حددت النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية شروط وإجراءات خاصة بالترقية في الدرجة، وبناءً على هذا تطرقنا إليها على هذا النحو، شروط الترقية في الدرجة (الفرع الأول) وإجراءات الترقية في الدرجة (الفرع الثاني):

#### الفرع الأول - شروط الترقية في الدرجة:

لقد نصت المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 السالف الذكر على ما يلي: "يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة، إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى..."<sup>(2)</sup>.

1- هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 195.

2- المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، مرجع سابق.

من خلال هذه المادة، نجد أن الأقدمية شرط أساسي للترقية في الدرجة، وبالتالي يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة، أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها، وهي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين (02) وستة (06) أشهر كحد أدنى، وثلاث (03) سنوات وستة (06) أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى، تعلوها مباشرة، حيث سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث (03) وتائر وهي: المدة الدنيا، المدة الوسطى، المدة القصوى وتكون تباعا حسب النسب: أربعة (04)، أربعة (04)، واثنين (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة (04) موظفين على أساس المدة المتوسطة، وموظفين اثنين (02) على أساس المدة القصوى<sup>(1)</sup>.

تجدر الإشارة إلى أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين (02) فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون بستة (06)، وأربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين، أي ترقية ستة (06) موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة (04) على أساس المدة القصوى<sup>(2)</sup>.

أكدت نص الفقرة الثانية من المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، السالف الذكر على: "... وإذ كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (02) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) وأربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين"<sup>(3)</sup>.

الترقية تكون من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى حقا مكتسبا، وهذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم: "تم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى..."<sup>(4)</sup>.

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيضا في الأقدمية للالتحاق بالمنصب الأعلى والترقية في الدرجات، وهذا تطبيقا للمرسوم رقم 199/72 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات

1- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص ص، 16-17.

2- المرجع نفسه، ص 17.

3- المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، مرجع سابق.

4- المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المرجع نفسه.



العمومية في الخدمة بولايات الساورة والواحات<sup>(1)</sup>، وعملا بالمرسوم السالف الذكر، صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جانفي 1974<sup>(2)</sup>، يحدد شروط تطبيق المرسوم رقم 199/72 السالف الذكر، والذي يمنح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في الواحات والساورة، حقا في الزيادة السنوية بالأقدمية على الوجه التالي:

- شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى (الأغواط)؛
- ثلاثة أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية (بشار)؛
- أربعة أشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة (أدرار، تمنراست، إليزي، تندوف)؛

هذه الزيادة في الأقدمية تحتسب في الترقية في الدرجة كاملة، أما في الترقية في الرتبة أعلى، تحتسب في تخفيض الأقدمية المشروطة للالتحاق بالمنصب المعني، في حدود الزيادة المذكورة أعلاه، كما أن هذا الامتياز يجوز استعماله في الترقية في الدرجات في كل تعيين، أو ترقية إلى رتبة أعلى أو منصب عالي، وتتم ترقية الموظف الذي يوجد في عطة مرضية طويلة المدى، على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية<sup>(3)</sup>.

ويمكن للموظف المنتدب طول مدة انتدابه، أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة، طبقا لنص المادة 96 من المرسوم رقم 59/85 السالف الذكر<sup>(4)</sup>.

كما أشارت المادة 133 من الأمر رقم 03/06 بتعريفها للإنتداب على أنه: "الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات..."<sup>(5)</sup>.

1- مرسوم رقم 199/72 ، مؤرخ في 05 أكتوبر 1972، متضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة والواحات، ج ر، العدد 86، الصادر في 27 أكتوبر 1972.

2- قرار وزاري مشترك، مؤرخ في 21 جانفي 1974، يحدد شروط تطبيق المرسوم رقم 199/72 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة والواحات.

3- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 95.

4- أنظر المادة 96 من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

5- المادة 133 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

وكما سبق وأشرنا فإن الموظفين الذين تابعوا دورات تكوينية، يمكن ترقيةهم في الدرجة، بحيث أنه تمنح درجة إضافية للموظفين الذين خضعوا لدورة تكوينية بغرض تحسين المستوى، و تجديد المعلومات لمدة ستة (06) أشهر أو أكثر في الجزائر أو خارج الجزائر، وهذا طبقا لما جاء في نص المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 السالف الذكر<sup>(1)</sup>.

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية، وهذا حسب ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 حيث نصت على: "يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا..."<sup>(2)</sup>.

### الفرع الثاني - إجراءات الترقية في الدرجة:

تضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تحديدا دقيقا لكثير من إجراءات الترقية، من درجة إلى أخرى، وخاصة فيما يتعلق بالتنقيط والتسجيل في قائمة الترقية.

وأما بالنسبة لقرار الترقية، فلم يتضمن سوى بعض الأحكام الخاصة به، ويبدو انه قد ترك باقي الأحكام للقواعد العامة للقرار لإداري، باعتبار أن قرار الترقية إداري يسرى عليه ما يسرى على القرارات الإدارية المماثلة<sup>(3)</sup>.

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل وإجراءات نذكرها فيما يلي:

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة، بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين، وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم، لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام، الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته<sup>(4)</sup>.

1- أنظر المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، مرجع سابق.

2- المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، مرجع سابق.

3- عصمت عبد الكريم خليفة، مرجع سابق، ص 154.

4- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 96.

ثم يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط وبمضي على بطاقة التقييط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التقييط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام، فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة<sup>(1)</sup>.

- بعد إرسال بطاقة التقييط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، وكذا بقرار منحه أقدميه الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع\* إن وجد وترتب حسب الأسلاك والرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، ويحدد عدد كل درجة لوحدها، وترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية<sup>(2)</sup>.

- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه، وبعدها تقوم بدراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية، المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني، إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين<sup>(3)</sup>.

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية وهذا ما نصت عليه المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 السالف الذكر<sup>(4)</sup>.

1- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 96.

\* الإحالة على الاستيداع هي إيقاف الموظف عن العمل بصفة مؤقتة وبقوة القانون في الحالات التالية: - في حالة تعرض أحد أصول الزوج أو الزوجة أو أحد الأبناء المتكفل بهم إلى حادث أو إعاقة أو مرض خطير، - للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عن 05 سنوات، - للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته، - لتمكين الموظف من القيام بمهام عضو مسير حزب سياسي.

2- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 96.

3- المرجع نفسه، ص 96.

4- أنظر المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، مرجع سابق.

كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولية أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، وهذا بقرار أو مقرر خارج جدول الترقية، يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني، كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية، كما نذكر أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكويننا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين، وإعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي وتكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إدماجه<sup>(1)</sup>.

وفي الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية، يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلا مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتتخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

## المطلب الثاني

### شروط وإجراءات الترقية في الرتبة

تخضع الترقية في الرتبة إلى شروط و إجراءات تناولتها النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية، وعليه نستعرض كل من شروط الترقية في الرتبة (الفرع الأول)، وإجراءات الترقية في الرتبة ( الفرع الثاني) على هذا النحو:

#### الفرع الأول- شروط الترقية في الرتبة:

تتم ترقية الموظفين عندما تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لشغل المنصب المراد الترقية إليه، بحيث تختلف الشروط حسب هذه الأسس.

#### أولا: شروط الترقية على أساس الشهادة:

تتمثل في حصول الموظفين خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، حيث خلال مزاوله الموظف للوظيفة كفل له القانون حق متابعة دراسات جامعية، والتي تسمح له بإحراز مؤهلات وشهادات تسمح له بتقلد وظائف أعلى، وذلك في حدود الوظائف الشاغرة

1- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 19.

والمطابقة لتأهيله أو شهادته الجديدة، فالشرط أن يتحصل الموظفون على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية، التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، وهذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى<sup>(1)</sup>، والذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها.

### ثانيا: شروط الترقية عن طريق تكوين متخصص:

جاء في الفقرة الثانية لنص المادة 17 من المرسوم رقم 302/82 السالف الذكر<sup>(2)</sup>، على أنه تمنح لموظفيها خلال المسار المهني فرصة التكوين في معاهد أو مدارس متخصصة، لنيل شهادة معينة حيث تكون معتمدة قانونا وبعد نيلهم هذه الشهادة، يكون لهم حق الترقية بهذه الكيفية، في ظل غياب التنظيم المتعلق بالوظائف العليا، نرجع لنصوص التنظيمات السابقة على قانون الوظيفة العامة، لاستنباط الشروط الخاصة بالوظائف العليا في الدولة، يمكن أن تكون هذه الترقية تخص المناصب العليا، فالتكوين المتخصص يكون عادة لشغل مناصب لها معايير خاصة، تستوجب النوعية والكفاءة والأداء الأكثر نجاعة، غالبا ما تكون مناصب عليا بمعنى وجوب حيازة على شهادة علمية جامعية على الأقل، أو تكوين يسمح له بممارسة المهام الإدارية في الوظائف العليا، أي أنه من غير المعقول أن يكون شاغل المنصب عديم المستوى العلمي، أو ذوي مستوى بسيط، أو لا يملك من التكوين المهني ما يمكنه من التحكم في العمل والصلاحيات المناطة به<sup>(3)</sup>.

### ثالثا: شروط الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني:

تخضع شروط هذا النوع من الترقية لنفس شروط سير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي، لكن يجب في هذا النوع من الترقية عدم تجاوز النسب المنصوص عليها في القوانين الخاصة من عدد المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف، وكذلك شرط الأقدمية حسب القوانين

1- أنظر المنشور 1710، المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى.

2- أنظر المادة 17 من المرسوم رقم 302/82، مرجع سابق.

3- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 21.

الخاصة كذلك، وهذه الصيغة تسمح للموظف بالترقية بوتيرة أسرع من الترقية على أساس الاختيار، كما أن هذا النوع من الترقية يحفز على بذل الجهد والتنافس بين الموظفين<sup>(1)</sup>.

#### رابعاً: شروط الترقية على سبيل الاختيار:

فهي تخضع دائماً لشرط الأقدمية في الرتبة وكذا التأهيل الوظيفي وأخيراً الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط شروطاً عامة يتعين توفرها في كافة الموظفين، سواء ينتمون إلى الأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها، وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروطة باستقاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف، حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد ذلك للقوانين الأساسية الخاصة، والتي حددت الأقدمية الواجب توفرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة، وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية<sup>(2)</sup>.

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود عشرة بالمائة (10%)، بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء<sup>(3)</sup>.

هذا وكما نصت التعليمات رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001، المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي: "...الأقدمية المكتسبة؛

- شغل منصب عالي والذي يشكل أيضاً معيار امتياز؛
- دورات التكوين وتحسين المستوى؛
- وإذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث منجز من طرف المعني، فيأخذ بعين الاعتبار"<sup>(4)</sup>.

1- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 21.

2- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص ص، 100-101.

3- المرجع نفسه، ص 101.

4- تعليمات رقم 86، مؤرخة في 10 مارس 2001، متعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.

## الفرع الثاني- إجراءات الترقية في الرتبة:

من أجل إنصاف الموظفين الراغبين في الترقية، خصصت النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية إجراءات تختلف باختلاف طريقة الترقية، وهذا ما سنحاول توضيحه.

### أولاً: إجراءات الترقية على أساس الاختيار

تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات تتمثل في:

- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف المصالح الوظيفية العمومية، وهذا في حدود عشرة بالمائة (10%) من المناصب الشاغرة، كما تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية، أن يثبتون الأقدمية في الرتبة والتي تقدر بعشرة (10) سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الاستيداع، بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة<sup>(1)</sup>.

- وبعد جمع كل ملفات المرشحين، تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة، وعلى إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية، حسب الرتبة والسلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المرشحين<sup>(2)</sup>.

- يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال، وهذا حسب ما نصت عليه المادة 25 من المرسوم 10/84 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها<sup>(3)</sup>.

- يجب إعداد قوائم تقديم المرشحين حسب الأسلاك والرتب، وفق الترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية، وخلال هذه الفترة يتم

1- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 102.

2- المرجع نفسه، ص 102.

3- أنظر المادة 25 من المرسوم رقم 10/84، المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها، ج ر، العدد 03، الصادر في 15 جانفي 1984.

استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع، وبعدها تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المرشحين، حيث جاء في نص المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 السالف الذكر ما يلي: **"...وفي هذا الإطار، تعد اللجنة قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية والقانونية الأساسية وتحدد مقاييس انتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية وبالتقويم المهني للموظفين المعنيين"** (1).

مع الأخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء، ويتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة، يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة، والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات، المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة، ويمضي من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى إثر هذه العملية يتم إعداد قرار أو مقرر ترقية المعني، والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من أول الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه، أو الشهر الموالي حسب الحالة (2).

### ثانياً: إجراءات الترقية على أساس الشهادات

يعين الموظف الذي يحصل على شهادات أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي، ابتداء من تاريخ التوقيع علي هذا الأخير، مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية (3).

### ثالثاً: إجراءات الترقية على أساس التكوين المتخصص

جاء الفصل الخامس من الأمر رقم 03/06 تحت عنوان التكوين، حيث نصت المادة 104 منه على: **" يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة "** (4).

1- المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، مرجع سابق.

2- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص ص، 103-104.

3- المرجع نفسه، ص 104.

4- المادة 104 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.



يجب أن تكون قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورات التكوين، وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، موضوع إشهار عن طريق الإلصاق في المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية في أجل لا يقل عن شهر واحد(1) قبل تاريخ بداية دورة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، وهذا ما جاء في نص المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 السالف الذكر<sup>(1)</sup>.

بعد انتهاء دورة التكوين المتخصص، تقوم الإدارة المعنية والمعهد الذي أشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضي عليه من طرف مدير المعهد ومسؤول عن الإدارة المعنية وعلى إثر هذا المحضر يتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى، ابتداء من تاريخ إمضاء المحضر، ويتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبهم الأصلية<sup>(2)</sup>.

#### رابعاً: إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني

تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدت إجراءات نذكرها فيما يلي:

- بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة، لمختلف طرق التوظيف الذي جاءت في المرسوم التنفيذي رقم 293/95 السالف الذكر<sup>(3)</sup>.

- يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل عشرة(10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية ومدى مطابقتها للتنظيم المعمول به<sup>(4)</sup>.

1- أنظر المادة 8 من المرسوم 96 رقم 92، مرجع سابق.

2- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 104.

3- مرسوم تنفيذي رقم 293/95، مرجع سابق.

4- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 104.

ينبغي أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية، ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشيح ابتداء من صدور أول إلصاق، هذه العملية يجب أن تختتم في أجل خمسة وأربعين (45) يوماً أو ثلاثين (30) يوماً بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية<sup>(1)</sup>.

يجب أن تسجل ملفات الترشيح حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصاً لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها، ثم ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات والإدارات العمومية، يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، والملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المرشحين المستوفين للشروط القانونية، بموجب رسالة موصى عليها في ظرف خمسة عشر (15) يوماً على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني، أما فيما يتعلق بالمرشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موصى عليها بذكر سبب رفض<sup>(2)</sup>.

نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 293/95 السالف الذكر<sup>(3)</sup>، على أنه يمكن للمرشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه وتتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني.

بعد إتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات والامتحانات بتحديد موعد الامتحانات المهنية، وبعد إجراء الامتحانات المهنية يتم إعلام المرشحين بالنتائج التي تحصلوا عليها وتنتشر هذه النتائج عن طريق الإلصاق بمركز الامتحان وكذا المؤسسة أو الإدارة المعنية<sup>(4)</sup>.

1- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 104.

2- المرجع نفسه، ص ص، 105-106.

3- أنظر المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 293/95، مرجع سابق.

4- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 106.

ويتم استدعاؤهم لإجراء الاختبار الشفهي، ثم يرسل محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، وكذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للتوظيف العمومية (حسب الحالة)، ليتم بعدها تحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائياً في الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق طبقاً للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، ويتم إعلامهم بواسطة برقية مباشرة، تنشر النتائج عن طريق الإصاق على مستوى مركز الامتحان، كما نشير إلى أن الناجحين في الامتحانات المهنية في بعض الرتب، وبالنسبة لبعض الأسلاك يتم إخضاعهم لدورة تكوينية قبل تعيينهم في وظائفهم الجديدة، وتتراوح مدة التكوين ما بين ستة (06) وتسعة (09) أشهر<sup>(1)</sup>.

1- سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 106.

# الفصل الثاني

## الفصل الثاني

### جهة الرقابة على نظام الترقية

من أهم الأدوات والوسائل التي تستند إليها الدولة، أو الإدارة على وجه الخصوص في أداء واجباتها والمهام الملقاة على عاتقها، سيما في إطار ضرورة عمل مرافقها بانتظام، وهو وضع نظام التأديب للموظفين لديها يكفل حسن أداء واجباتهم المكلفين بها، وعدم خروجهم عن حدود تلك الواجبات، ومن ثم يتحرك النظام التأديبي بمساءلة الموظفين ومحاسبتهم كلما حصل خرق أو مخالفة للواجبات الوظيفية، ولولا هذا النظام لشاعت الفوضى واللامبالاة، ومن ثم يجب أن تكون هناك أجهزة مكلفة بهذا الغرض.

كما أن تقييم أداء الموظفين في قطاع الوظيف العمومي، يعد من المسائل الأكثر حساسية في الجزائر، لارتباطه بمؤشرات عديدة تشمل الأداء الوظيفي، المردودية، المبادرة، والسلوك الوظيفي والشخصي لكل عون، وبالمسار المهني للموظفين، كالترقية في الدرجات وفي المناصب والوظائف، بحيث تعد من أهم الأركان الإستراتيجية المتكاملة للقوى العاملة، إذ تحدد الأسس والمعايير للحكم على كفاءة الفرد في أداء عمله، وفي حسن توجيه باقي سياسات القوى العاملة، وبالرغم من المحاولات المبذولة في إطار تطبيق أحكام القانون الأساسي العام للعامل لسنة 1978، التي اعتمدت منطق الإنتاج الفردي والجماعي للعمال في ضبط وتنظيم معايير التقييم وجعلها أكثر موضوعية، إلا أنها لم توفق في ذلك لعدم مراعاتها لطبيعة نشاط كل قطاع وخصوصيته، مما جعل عملية التقييم والتقدير خاضعة للتنظيم الساري المفعول في كل فرع من فروع نشاطات قطاع الوظيف العمومي، ومتأثر كثيرا بأحكام السلطة التقديرية الواسعة المخولة للرئيس المباشر، وهي من المواضيع الجديرة بعناية فائقة<sup>(1)</sup>.

1- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، رسالة لنيل شهادة دكتوراه دولة في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2005، ص ص، 263-266.

## المبحث الأول

### الجهة المختصة بإصدار قرار الترقية

للموظف العمومي الحق في الترقية أثناء مساره المهني ويتم ذلك من طرف السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، سواء كانت الترقية في الدرجة أو في الرتبة، هته الترقية التي تتم بعد تقييم دوري للموظف العمومي، وهذا ما جعلنا نتناول صلاحيات السلطة المختصة في نظام التقييم (المطلب الأول)، والسلطة المختصة في إصدار قرار الترقية (المطلب الثاني).

### المطلب الأول

#### صلاحيات الإدارة في نظام التقييم

جرت العادة على أن يتولى الرئيس المباشر عملية تقييم العاملين الذين هم تحت إشرافه، حيث أنه أقدر الأشخاص على اكتشاف جوانب القوة والضعف فيهم، لأنه بحكم ملازمته واحتكاكه بهم ومباشرته لأداء وظائفهم يستطيع أن يبني تقييمه على أساس واقعي، ويتضمن العدالة والموضوعية، ولضمان سلامة هذه العملية ينبغي على الرئيس المباشر أن يعرض هذه التقارير الدورية عن كفاءة العاملين وقدراتهم الحقيقية، حيث تناولت معايير التقييم (الفرع الأول)، وإجراءات تقييم الموظف وتعزيزه بالترقية (الفرع الثاني).

#### الفرع الأول - معايير التقييم:

تضمن الفصل الرابع من الأمر رقم 03/06 الموسوم بعنوان تقييم الموظف، حيث تبرز مواد هذا الفصل، دور الإدارة في عملية تقييم الموظف أثناء مساره المهني، ونصت المادة 97 من الأمر السالف الذكر كما يلي: " يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة"<sup>(1)</sup>.

1- المادة 97 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

بحيث يعتبر تقييم أداء الموظفين مظهرا من مظاهر السلطة الرئاسية، يعتد به عند اتخاذ أي تصرف قانوني يتعلق بتسيير المسار المهني، من تثبيت الموظف أو ترسيمه إلى ترقيته ونقله وتحديد مستوى استحقاقه للعلاوات التحفيزية، وإيقاع الجزاء التأديبي عليه عند اقتضاء الحاجة، فهو بهذا المعنى يلعب دورا حاسما في تثمين الموارد البشرية وصيانتها ونموها<sup>(1)</sup>.

### أولا: مفهوم معايير التقييم

تستهدف الاستمارة السنوية لتقييم الأداء، اكتشاف القدرات الحقيقية للموظف، ومعارفه المهنية ومستوى الأداء الذي يتميز به، وكذا سلوكه داخل المصلحة، وتكتمل هذه الأهداف مثلما حددتها المادة 84 من المرسوم رقم 59/85 السالف الذكر<sup>(2)</sup>، والمادة 99 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر<sup>(3)</sup>، بكل البيانات التي قد تتعلق بطموحاته الحالية والمستقبلية، من حيث المناصب التي يحبذ شغلها أو الارتقاء إليها، بناء على مؤهلاته ومخطط مساره المهني.

ويعتمد تقييم الأداء على عنصرين متكاملين:

- **عنصر رقمي:** يتمثل في العلامة السنوية التي يتحصل عليها الموظف إثر عملية التنقيط، التي يخضع لها طبقا للمادة 101 من الأمر رقم 03/06<sup>(4)</sup>.

- **التقدير العام:** الذي يحظى به من قبل السلطة المختصة بالتنقيط.

### أ- عملية التنقيط :

تضمنت التعليمات رقم 05 المؤرخة في 03 جويلية 1968<sup>(5)</sup>، المتعلقة بنظام التنقيط وقرار الترقية، مجموعة عشرة (10) معايير، يتم من خلالها قياس الوضعية المهنية للموظف، بناء على مستوى السلك الذي ينتمي إليه، وطبيعة الأعمال التابعة لمهامه، ومستوى المسؤولية المرتبطة بوظيفته، وتتمثل هذه المعايير في:

1- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 185.

2- أنظر المادة 84 من الأمر رقم 95/85، مرجع سابق.

3- أنظر المادة 99 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

4- أنظر المادة 101 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

5- أنظر التعليمات رقم 05 المؤرخة في 03 جويلية 1968، المتعلقة بنظام التنقيط وقرار الترقية.

القدرات البدنية، المواظبة، الاستعداد للخدمة، إتقان العمل، السرعة في التنفيذ، المعارف المهنية، روح المبادرة، قدرة التنظيم، قدرة الإشراف، وقدرة الرقابة، وتوصي نفس التعليم (05 مؤرخة في 03 جويلية 1968) بإتباع ستة (06) معايير من بين العشرة (10) تختلف حسب طبيعة القطاع، ولإدارة المختصة السلطة التقديرية في اختيار هذه المعايير التي يمكنها أن تضيف معيارين آخرين تستلزم تدخلهما في عملية التقييم، ورغم قابلية هذه المعايير للتكيف مع مختلف المتغيرات، التي قد تؤثر بطبيعة الحال على مضمون التقييط، بل وحتى على طريقتها، فإن نجاعتها تبقى مقيدة بعدة عوامل يرجع بعضها إلى أهميتها العددية ثمانية (08)<sup>(1)</sup>.

كما أنها تشكو من عدة نقائص نذكر منها:

- عدم الدقة والقابلية للتقييم الموضوعي؛

- عجزها على كشف الميزات الشخصية والإنسانية والفكرية للموظف؛

- انعدام مقياس موضوعي يعتمد على تقييم دقيق للمؤهلات المميزة لكل منصب، والأهداف المسطرة لشاغله، وللمصلحة التي ينتمي إليها حتى يتمكن المقيم من تجديد الفارق الموجود بين النتائج المحققة والأهداف المرسومة<sup>(2)</sup>.

وما يزيد نظام التقييط تعقيدا وضعفا كونه موكول لمقيمين إداريين غالبا ما يقعون في فخ المزايدة، والهروب من المسؤولية الذي يجعلهم يمنحون علامات ليس لها أية صلة بالغايات، التي وضع من أجلها هذا النظام، وقد يؤدي هذا الأمر غالبا إلى ترقية الموظفين حسب وتيرة واحدة لا يمكن الفرز إثرها بين الموظف الكفاء وغيره، ويتجرد نظام التقييط بهذا النحو من كل الأسباب التي هي مصدر وجوده<sup>(3)</sup>.

1- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 26.

2- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 188.

3- المرجع نفسه، ص 188.



## ب- التقدير العام:

إضافة إلى العلامة التي يتحصل عليها الموظف سنويا، والتي تكون محل تبليغ شخصي له، يضاف التقدير العام الذي يتسم بطابع السرية، والذي يرمي إلى تسليط الضوء على عدة جوانب من حياته المهنية نذكر منها على الخصوص:

- النقائص المهنية التي يتصف بها.
  - مقارنة النتائج المحققة مع السنوات الفارطة.
  - الأعمال المميزة التي يكون قد قام بها.
  - مدى قدرته على ممارسة مسؤوليات جديدة واستحقاقه للارتقاء إلى وظائف جديدة.
  - مدى حرصه على تحسين قدراته المهنية من خلال التكوين المتواصل<sup>(1)</sup>.
- رغم أن التقدير العام أكثر موضوعية، وتعبيرا على الخصائص الشخصية والمهنية، إلا أنه لا يخلو من انتقادات كل من الإدارة والموظف المعني، وغالبا ما تنصب انتقادات هذا وتلك على ما يلي:

- التناقض الصارخ غالبا بين العلامة المحصل عليها والتقدير العام، الأمر الذي يفقد جداول الترقيات من كل جدوى؛
- عدم تبليغ التقدير العام للمعني به، مما يضيف عليه طابع العمل الأحادي الذي لا يتضمن أي تبرير حضوري ووجاهي، ولا أي حق في المطالبة بذلك، مثلما هو الوضع عليه بالنسبة للعلامة في غالب الوظائف العمومية؛
- كون التقدير العام لا يكون غالبا إلا نتيجة انطباعات شخصية، يستخلصها المقيم من مواقف الموظف وسلوكاته، وهي انطباعات ذاتية، لا تستند في كثير من الأحيان إلى نظام اتصال مستمر بين مختلف مستويات السلم الإداري هذا من جهة<sup>(2)</sup>.

ومن جهة أخرى كونه غير مندمج في نظام شامل لتسيير الموارد البشرية، ومنفصل عن أهم الوظائف المرتبطة بهذا النظام، كإطار للمساهمة في الحوار وحل المشاكل، وتسيير تقديري ومصدر للمؤشرات الضرورية، لإعداد مخططات التكوين وتسيير المسارات المهنية والحركية

1- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 188.

2- المرجع نفسه، ص 188.

ببعديها الزمني (الترقية بمختلف صورها) والمكاني، يساعد على تهميشه بل وعلى توظيفه لأغراض شخصية، وقد أحدثت هذه النتيجة السلبية رد فعل سليم، بدأت تظهر بوادره على مستوى الفكر الإداري، وتتسع رقعة انتشاره في الكثير من الوظائف العمومية عبر العالم<sup>(1)</sup>.

ومن الممكن تلخيص الاتجاهات العصرية في ميدان التقييم فيما يلي:

- إضافة طابع الاستمرارية على التقييم، عوض طابعه السنوي الذي يجعل منه عملية تلقائية مناسبة وسطحية؛
- توظيف أدوات جديدة، كالمحاورة التقييمية مثلا تبرز الطابع الشخصي لإجراءات التقييم وتشجيع الاتصال بين الرئيس والمرؤوس، وتنمي روح المسؤولية؛
- وضع جداول للتقييم، تتكيف مع طبيعة المهام والأعمال المرتبطة بها، وكذا مستوى المسؤوليات الذي يتميز به؛
- تكوين المقيمين من خلال برامج مركزة على استعمال عقلاني لجدول التقييم؛
- إدراج نظام التقييم في عداد أوليات سياسية الإصلاح الإداري، حتى يتأتى تحسينه بصفة مستمرة واستدراك نقائصه في الوقت الملائم، وعلى ضوء التجربة الميدانية التي قد تختلف من قطاع إلى آخر<sup>(2)</sup>.

### ثانيا: أهداف معايير التقييم

- يعد تقييم أداء الموظفين من أهم الأركان الإستراتيجية المتكاملة للقوى العاملة، إذ تحدد الأسس والمعايير للحكم على كفاءة الفرد في أداء عمله، وفي حسن توجيه باقي سياسات القوى العاملة، والوقوف على جملة من الأهداف أهمها:
- سلامة ودقة وموضوعية عمليات الانتقاء.
  - مدى الحاجة إلى التدريب، لتدارك النقص في أداء الفرد.
  - مدى سلامة وموضوعية عمليات الإشراف والتوجيه، التي يحصل عليها الفرد أثناء عمله.
  - مدى صلاحية الفرد للترقية، أو النقل إلى رتبة ومناصب ووظائف أخرى أعلى<sup>(3)</sup>.

1- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 189.

2- المرجع نفسه، ص 189.

3- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر، مرجع سابق، ص 264.

- يمكن للموظف من رفع وتحسين أدائه لعمله، وذلك لإدراكه أنه محل مراقبة مستمرة؛
- يساهم نظام التقييم في الكشف عن قدرات ومهارات الأفراد، غير المشغولون في عملهم الحالي؛
- يحفز الموظف على تحسين أدائه، للحصول على تقديرات ممتازة، أو مستقبله الوظيفي يتوقف على نتيجة هذه التقديرات؛
- يساهم في تحديد الاحتياجات في مجال التكوين فتقارير الكفاءة (التقييم) تساهم في تنشيط وتوجيه تنمية العاملين؛
- يساهم في تقويم الموارد البشرية، فهي أساس عادل وموضوعي، تركز عليه الترقية والنقل ومنح العلاوات والمكافآت التشجيعية وغيرها؛
- يمكن المسؤول من معرفة مردودية كل من الموظفين، مع إمكانية تقديم توجيهات ونصائح لكل منهم، وإجراء عملية الاختيار للترقية على أساس موحد بين الجميع، وبذلك يتم حسم الخلافات حول الأجور؛
- يمكن المؤسسة من دراسة المناصب ومراجعتها أو تحديدها إذا لزم الأمر ذلك، كما يساعدها على تسطير أهدافها المستقبلية وتحقيقها<sup>(1)</sup>.
- تقدير الكفاءة (التقييم) يعتبر كأساس عمليات الإصلاح الإداري، ويساهم في دعم العلاقة بين موظفي الإدارة، فإذا كان التقييم مهما للمؤسسة، فإنه ضروري وأساس للمسؤولين، وخاصة للموظف باعتباره مرحلة حاسمة في حياته المهنية، فبواسطته يرتقي ويصل إلى ما يطمح إليه<sup>(2)</sup>.
- كما تهدف أيضا إلى تحديد هيكل أجور رسمي وثابت استنادا إلى قيمته الوظيفية بالنسبة للمؤسسة، وهذا يمثل مرجعا يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، وتهدف إلى إزالة الغبن الذي يصيب الموظف نتيجة لعدم ربطه فئات الوظائف بطريقة سليمة<sup>(3)</sup>.

1- سميحة لعقابي، وسائل تطوير الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، سطيف، 2012، ص 74.

2- المرجع نفسه، ص 74.

3- عبد الرحيم زاهر، مفاهيم جديدة في إدارة الموارد البشرية، دار الرابطة للنشر، الأردن، 2010، ص 127.

كما نصت المادة 98 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر على: "يهدف تقييم الموظف

إلى :

- الترقية في الدرجات،
- الترقية في الرتبة،
- منح امتيازات مرتبطة بالمرودية وتحسين الأداء،
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت<sup>(1)</sup>.

الفرع الثاني- إجراءات التقييم وتعزيزه بالترقية:

لكل عمل في التنظيم طريقة محددة لأدائه، ينبغي أن يتمسك بها جميع الأفراد، هذه الطرق يعبر عنها في شكل قواعد وإجراءات مكتوبة ومحددة قاطعا، وتطبق بصفة ثابتة ومنتظمة<sup>(2)</sup>.

أولا: إجراءات التقييم

في غياب النصوص التطبيقية للقانون النموذجي رقم 59/85 ، والمواد من 97 إلى 102 من الأمر رقم 03/06<sup>(3)</sup>، والتعليمة رقم 5 السالفة الذكر<sup>(4)</sup>، بات ضروريا التعرف على القواعد الواجب إتباعها، لإجراء عملية تقييم الأداء.

ومما يستدعي الاهتمام من تحليل هذه النصوص، ثلاث نقاط تبدو أساسية لإدراك الخصوصيات، التي من الممكن استخلاصها من عملية التقييم:

- جدول التنقيط.
- صلاحيات التنقيط.
- الضمانات المحيطة بعملية التقييم<sup>(5)</sup>.

1- المادة 98 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- محمد فريد الصحن وآخرون، مبادئ الإدارة، الدار الجامعية، مصر، 2000، ص 47.

3- أنظر المواد من 97 إلى 102 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

4- أنظر التعليمة رقم 5، مرجع سابق.

5- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 209.

## أ- جدول التنقيط:

يتراوح جدول التنقيط من 0 إلى 10 حسبما نصت عليه المادة 84 من القانون الأساسي النموذجي<sup>(1)</sup>، إلا أنه من الناحية العملية ما زالت معظم القطاعات الإدارية تعمل بسلم التنقيط الناتج عن تطبيق المرسوم رقم 145/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بإعطاء النقطة وطرق الترقية، والذي يقترن بالمعالم الآتية لتحديد أداء الموظف:

- العلامة التي تعلق 18: ممتاز.
- العلامة بين 16 و 18: جيد جدا.
- العلامة بين 13 و 16: جيد.
- العلامة بين 10 و 13: متوسط.
- العلامة التي تقل عن 10: رديء<sup>(2)</sup>.

## ب- صلاحيات التنقيط:

تتص المادة 85 من القانون الأساسي النموذجي رقم 59/85<sup>(3)</sup>، والمادة 101 من الأمر رقم 03/06<sup>(4)</sup>، على أن السلطة التي لها صلاحية التعيين، هي التي تمارس صلاحية التنقيط، وذلك بناء على اقتراح الرئيس السلمي للموظف، ومن البديهي أنه بالإمكان اعتماد طرق أكثر موضوعية وإنصافا لتقييم الموظفين، كالحوار التقييمي وإنشاء مجموعات متخصصة في تقييم الأداء والاستئناس بآراء المساعدين والزملاء، وغيرها من الأدوات التي أثبتت نجاعتها في مختلف الأنظمة، وتساعد على إزالة الحواجز التي تباعد بين الإدارة وأعاونها<sup>(5)</sup>.

1- أنظر المادة 84 من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

2- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 209.

3- أنظر المادة 85 من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

4- أنظر المادة 101 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

5- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 210

**ج- الضمانات التي تحيط بعملية التنقيط:**

تقترن عملية التنقيط نظريا بأنواع من الضمانات:

- التزام الإدارة بتبليغ استمارة التنقيط للموظف المعني بها، قصد التوقيع عليها وإن اقتضى الأمر تضمينها كل ملاحظة يرتئها ضرورية للدفاع عن حقوقه، طبقا لنص المادة 85 من القانون الأساسي النموذجي رقم 59/85<sup>(1)</sup>، والمادة 102 من الأمر رقم 03/06<sup>(2)</sup>.

- الطعن أمام اللجنة المتساوية الأعضاء، إذا اعتبر الموظف العلامة التي تحصل عليها مجحفة أو حتى أمام القاضي عند الحاجة (عند مخالفة الإجراءات القانونية)<sup>(3)</sup>.

- تمكين اللجنة المتساوية الأعضاء بعد استلامها لاستمارة التنقيط من مطالبة الإدارة بمراجعة العلامة، وكذا تحويل نفس اللجنة حق إجراء كل تصحيح تراه ضروريا للحد من الفوارق التقييمية، التي قد تنتج عن تعددية المنقطين وتتنوع تعاملهم مع المعايير المعتمدة.

- الاعتبار لوظيفة تسيير الموارد البشرية، وتعزيز قدراتها على توظيف التقنيات الكفيلة بتنميين العمل الإداري والخدمة العمومية<sup>(4)</sup>.

**ثانيا: تعزيز نظام التقييم بالترقية**

تعتبر الترقية اعترافا صريحا من قبل الإدارة بكفاءة الموظف، الأمر الذي يرفع من معنوياته ويجعله أكثر ارتباطا بالوظيفة، لأن الترقية لا توفر مكاسب مادية فحسب، بل تشبع لديه قدرا كبيرا من الحاجات المعنوية كالتقدير وتحقيق الذات، إذ يشعر الموظف عند ترقيته بما يملكه من قدرات واستعدادات، وكل ذلك يرفع من مستوى رضائه الوظيفي، إلى جانب الحركية التي تعتبر أداة لتحفيز الموظفين، وتعتمد الترقية على معياري الكفاءة والأقدمية<sup>(5)</sup>.

1- أنظر المادة 85 من المرسوم رقم 59/85، مرجع سابق.

2- أنظر المادة 102 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 210.

4- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 28.

5- عادل ذبيح، مرجع سابق، ص 161.

إلا أن معيار الأقدمية مع مرور الزمن أصبح عبئاً على الإدارة ومعوقاً للأداء السليم، لأنها مثبت لعزيمة الموظفين الأكفاء الذين لديهم القدرة على ممارسة وظائف عليا، ذلك دون الحاجة إلى انتظار سنوات طويلة، لذا يؤكد أغلب المختصين في مجال الإدارة بضرورة اعتماد معيار الكفاءة في الترقية، لأن الترقية بهذا المعنى ليست حقا لكل موظف، بحيث تقتضي وجود تنافس بين الموظفين للفوز بها، لذا لا بد أن تهتم تقارير تقييم الأداء بمعيار الكفاءة، لأنه يتوافق مع متطلبات التطور والتقدم في المجتمعات، التي تحتاج إلى تكييف الذهنيات، أي أن التطور والتغيير يتطلب كفاءات، قدرات ومؤهلات قادرة على التأقلم مع مستوى هذه التطورات، في جميع الميادين التي تنشط فيها الإدارة<sup>(1)</sup>.

لذا وجب أن يقترن نظام تقييم الموظفين على الكفاءة والأقدمية، خصوصا بالنسبة للترقية في الدرجة، لأن نتائج التقييم في هذا المستوى تكون حاسمة، حيث يفترض في الموظفين المسجلين في جدول الترقية الكفاءة والأقدمية، إذ يختارون ويرتبون حسب النقاط المحصل عليها، ويقترح أن تأتي الأقدمية في الرتبة حيث تلجأ الإدارة إلى هذا المعيار في حالة تساوي نتائج التقييم لموظفين أو أكثر، فيرتب الموظف الذي لديه أقدمية أكبر قبل الموظف ذو أقدمية أقل، لهذا ومن أجل تقوية أثر التقييم على الترقية، يجب أن تكون هذه الأخيرة مؤسسة بالدرجة الأولى على الكفاءة والقيمة المهنية للموظف، بمعنى على أساس الاستحقاق، لأن هذا سيرفع من فعالية الإدارة نتيجة إسناد المهام والوظائف إلى ذوي القدرات والمؤهلات المناسبة هذا من جهة، ومن جهة أخرى نتيجة تحقيق الرضا الوظيفي، باعتبار أن الخيارات والاستعدادات والكفاءات لا تكتسب فقط عن طريق الأقدمية، بل أن أهم العوامل للحصول عليها دافع ذاتي موجودة داخل الموظف، يدفعه لزيادة مجهوداته وتجديد معلوماته<sup>(2)</sup>.

وأخيرا نجد أن عملية تقييم الأداء، هي الطريقة الأكثر عملية وموضوعية لتحديد الموظفين الذين يملكون المؤهلات والقدرات المطلوبة، لشغل المناصب الإدارية العليا، وبالتالي فهي تبين مدى أحقية كل موظف من بين غيره في شغل تلك المناصب.

1- عادل ذبيح، مرجع سابق، ص 161.

2- إسماعيل نوار هاني، تقييم أداء الموارد البشرية ومدى مساهمته في رفع أداء المنشآت العامة، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، تخصص إدارة الأعمال، كلية الاقتصاد، جامعة تشرين، سوريا، 2005، ص 143.

## المطلب الثاني

### السلطة التي تتولى إجراءات الترقية

جاء في ديباجة الدستور الجزائري لعام 1996، بأنه من حق كل جزائري وجزائرية، المشاركة في تسيير الشؤون العمومية وهو المبدأ الذي جسده العديد من النصوص القانونية منها الأمر رقم 03/06 التي تتماشى ومنطق الوظيفة العمومية، حيث جاء في نص المادة 62 منه على أنه: " تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء،

- لجان الطعن،

- لجان تقنية"<sup>(1)</sup>.

وتلعب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء دور هام في الحياة المهنية للموظفين، وهو ما سنتطرق إليه، بحيث تناولنا مفهوم اللجان المتساوية الأعضاء (الفرع الأول)، ويعدده اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء (الفرع الثاني).

### الفرع الأول- مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

أوكل المشرع للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، مهام استشارية في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، وتجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي، وهذا ما حددته المادة 46 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر<sup>(2)</sup>.

### أولاً: تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هي هيئة استشارية استحدثها نظام الوظيفة العمومية، الغرض منها إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية<sup>(3)</sup>.

1- المادة 62 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- أنظر المادة 46 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

3- موسى زرقان وآخرون، العقوبات التأديبية في قانون الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سطيف، 2013، ص 110.



والصهر على حسن تطبيق النصوص القانونية والحرص على أن تكون السلطة التقديرية للجان عادلة وفق الضوابط والإجراءات المحددة في قانون الوظيفة العمومي، لها دور قانوني هام في تسيير حياة الموظف العمومي مهنياً، وتتشكل من طرفي الموظفين من جهة والإدارة من جهة أخرى، وبعدد متساوي من الأعضاء الممثلين للموظفين والأعضاء الممثلين للإدارة، وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين<sup>(1)</sup>.

وقد عرفت المادة 63 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر، اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على أنها: "تنشأ اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تساوي مستويات تأهيلها، لدى المؤسسات والإدارات العمومية"<sup>(2)</sup>.

أي أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك، كأنها شرط أساسي لقيام اللجنة المتساوية الأعضاء، فإذا توفر الشرط وجب قيام اللجان المتساوية الأعضاء، وتعتبر هذه الأخيرة كضمانة من الضمانات الممنوحة للموظف العام في مواجهة الإدارة العامة، باعتبارها ذات سلطة وسيادة على الموظفين، فأنشئت هذه اللجان للحد من تجاوزات الإدارة العامة في جميع المجالات، وخاصة في مجال الترقية<sup>(3)</sup>.

### ثانياً: تشكيل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تضم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، عدداً متساوياً من ممثلي الإدارة والأعضاء المنتخبين من طرف الأعوان، ويتم تعيينهم وفق الكيفيات التالية:

#### أ- بالنسبة للمثلي للإدارة:

يتم تعيين ممثلي الإدارة في أجل خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات المتعلقة بممثلي المستخدمين، بقرار من الوزير المعني، فيما يخص لجان الإدارة المركزية أو المؤسسات العامة الوطنية، وبقرار من الوالي بالنسبة للجان الولائية أو المؤسسات العامة

1- موسى زرقان وآخرون، مرجع سابق، ص 110.

2- المادة 63 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 30.

المحلية، مع الإشارة إلى ممثلي الإدارة المركزية، هم رؤساء المصالح الذين يتمتعون بالسلطة السلمية على المستخدمين المعيّنين باللجنة، وذلك وفق لنص المادة 07 من المرسوم رقم 10/84 المحدد اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها<sup>(1)</sup>، التي تنص على أن ممثلي الوزارات سواء كانوا دائمين أو إضافيين يجب اختيارهم من بين مستخدمي الإدارة المعنية أو التي تمارس الرقابة على هذه الإدارة من المرسمين، على الأقل في سلك مساوي لسلك المتصرفين الإداريين، أو سلك مماثل وفي حالة ما إذا كان عدد المتصرفين غير كاف، فإنه يمكن تعيين ممثل الإدارة من الأعوان المرسمين في السلك الأول المباشر<sup>(2)</sup>.

### ب- بالنسبة لممثلي المستخدمين:

يخضع الانتساب للجان المتساوية الأعضاء، إلى جملة من الشروط حددتها المادة 03 من المرسوم رقم 10/84 السالف الذكر<sup>(3)</sup>.

كما يحق لأعوان المترشحين الذين لهم صفة الموظف المرسم في سلك آخر، والموظفين الموجودين في حالة انتداب المشاركة في الانتخابات في أسلاكهم الأصلية، ويتم تحديد قائمة الناخبين المدعويين لإحدى الفروع الانتخابية، من قبل رئيس العدالة، التي يوجد بها مكتب الانتخاب، وتعلق القائمة في الأماكن الإدارية عشرون (20) يوما على الأقل، قبل التاريخ المحدد للاقتراع، كما يمكن عند الاقتضاء للناخبين، مراجعة التسجيلات أو تقديم طلبات التسجيل أو التظلم ضد بعض التسجيلات في أجل إحدى عشر (11) يوما من تاريخ نشر هذه القوائم<sup>(4)</sup>، أما فيما يتعلق بالعهد فطبقا للمادة 5 من مرسوم رقم 10/84، فإن عهدة أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء (المنتخبون والمعيّنون) هي ثلاثة (03) سنوات قابلة للتجديد<sup>(5)</sup>.

1- أنظر المادة 07 من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق.

2- محمد زكرياء قوسي وآخرون، التسيير في الوظيفة العمومي بين الواقع والآفاق، مذكرة لنيل شهادة الليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، سطيف، 2013، ص 18.

3- أنظر المادة 03 من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق.

4- محمد زكرياء قوسي وآخرون، مرجع سابق، ص 19.

5- أنظر المادة 05 من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق.

ولقد نصت المادة 68 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر: "يقدم المرشحون إلى عهدة انتخابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثلاً..."<sup>(1)</sup>.

كما نصت المادة 69 من نفس الأمر: "عندما لا توجد منظمات نقابية ذات تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، يمكن كل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح، أن يقدموا ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء"<sup>(2)</sup>.

جدول: جدول يبين تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

عدد الموظفين المعنيين		ممثلو الموظفين		ممثلو الإدارة	
		الأعضاء الدائمون	الإضافيون	الأعضاء الدائمون	الإضافيون
أقل من 20 موظفا		2	2	2	2
أقل من 20 إلى 150 موظفا		3	3	3	3
من 150 إلى 500 موظفا		4	4	4	4
أكثر من 500 موظفا		5	5	5	5

المصدر: قرار مؤرخ في 9 أبريل 1984، يحدد عدد الأعضاء في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء<sup>(3)</sup>.

من خلال تحليلنا لهذا الجدول نجد أن اللجان المتساوية الأعضاء تتكون من أعضاء دائمين وآخرون إضافيين متساوون في العدد، غير أن الأعضاء الإضافيين لا يشاركون في الاجتماعات، إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين متغيبين، وفي حالة انقطاع عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة المتساوية الأعضاء لسبب كالوفاة أو الاستقالة، تنتهي مهامه التي عين أوأنتخب من أجلها، وتم تعويضه بعضو جديد يكمل مهام المنسحب ريثما يتم تجديد اللجنة<sup>(4)</sup>.

1- المادة 68 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- المادة 69 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

3- قرار مؤرخ في 9 أبريل 1984، يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء.

4- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 32.

## الفرع الثاني- اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء:

حدد الأمر رقم 03/06 السالف الذكر في نص المادة 64 منه<sup>(1)</sup>، على اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، فهي تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للمستخدمين، وكلجنة ترسيم وكذلك كمجلس تأديبي، وحدد المرسوم رقم 10/84 في نص المادتين 10 و16<sup>(2)</sup> اختصاصاتها في مجال ترقية الموظفين.

## أولاً: اختصاصات الاستشارية والتأديبية للجان المتساوية الأعضاء

تهتم بجميع المسائل الفردية الخاصة بالحياة الوظيفية للموظف كهيئة استشارية، وتتنظر في القضايا التأديبية المعروضة عليها كمجلس تأديبي.

## أ- اختصاصاتها كهيئة استشارية:

للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء اختصاصات استشارية ذات طابع شكلي حيث نصت المادة 09 من المرسوم رقم 10/84 سالف الذكر على ما يلي: "يمكن الرجوع إلى اللجان المتساوية الأعضاء في جميع المسائل، ذات الطابع الفردي الناتجة عن تطبيق الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المذكور أعلاه، ويجب الرجوع إليها في المسائل التالية:

- تمديد التمرين،
- الترقية في الدرجة أو الرتبة،
- الانتداب التلقائي والنقل الإجباري،
- الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية،
- العقوبات من الدرجة الثانية،
- الجدول السنوي لحركة التنقلات المنصوص عليها في المادة 53 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- الإدراج في أحد أسلاك الانتداب"<sup>(3)</sup>.

1- أنظر المادة 64 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- أنظر المادتين 10 و16 من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق.

3- المادة 09 من المرسوم رقم 10/84، المرجع نفسه.

أما الاختصاصات الاستشارية التي تكتسي الطابع الإلزامي، فنصت عليه المادة 10 من نفس المرسوم كما يلي: "تعد الآراء التي تدلي بها اللجان المتساوية الأعضاء استشارية إلا في الحالات الآتية التي تكتسي فيها طابعا إلزاميا:

- الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذان يعترض عليهما العون المعني،
- رفض قبول الاستقالة،
- الترقية في الدرجة أو الرتبة،
- التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إغائها"<sup>(1)</sup>.

ب- اختصاصاتها كمجلس تأديبي:

حينما يتعين على السلطة الرئاسية تسليط عقوبة من الدرجة الثالثة(03) أو الرابعة(04) على الموظف المذنب، ينبغي عليها وجوبا أخذ رأي اللجان المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، ويتم إخطارها بذلك عن طريق قرار مسبب من السلطة المصدرة للقرار<sup>(2)</sup>.

وطبق لأحكام المادة 64 من الأمر رقم 03/06 تختص في:

"تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية، التي تخص الحياة المهنية للموظفين.

وتجتمع زيادة على ذلك، كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي"<sup>(3)</sup>.

ثانيا: اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء في إجراءات الترقية

بعد استكمال المصالح المعنية بالموارد البشرية عملها في الإحصاء وإعداد الملفات المعدة للترقية، يقوم رئيس اللجان المتساوية الأعضاء باستدعاء أعضاء اللجنة، يحدد جدول أعمالها، واليوم الذي تجتمع فيه.

1- المادة 10 من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق.

2- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 33.

3- المادة 64 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

**أ- مهام اللجان المتساوية الأعضاء بالنسبة للترقية في الدرجة:**

تعمل اللجان المتساوية الأعضاء، على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وعلى إثر هذه الدراسة، يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع، الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعني<sup>(1)</sup>.

**ب- مهام اللجان المتساوية الأعضاء بالنسبة للترقية في الرتبة:**

بعد ذلك تقوم الإدارة بدراسة دقيقة، يتم من خلالها وضع قوائم التأهيل، التي توقف في 31 ديسمبر للسنة التي تسبق السنة المالية، وتشهر حسب الرتب والأسلاك في أماكن العمل المناسبة، وتمتد المدة القانونية للإشهار ولإطلاع أغلب المترشحين بها، كما يمكن دراسة الطعون إن وجدت، خاصة لغير المسجلين في هاته القوائم، حيث تعد هاته الأخيرة حسب درجة الاستحقاق، مع الأخذ بالأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية، وهنا يتم استدعاء اللجان المتساوية الأعضاء حسب جدول الأعمال ويوم الاجتماع، وتتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من طرف اللجان المتساوية الأعضاء، ويعد المحضر من طرف كاتب اللجنة، ويوقع عليه كافة الأعضاء، وهو الوثيقة القاعدية لإنشاء قرارات الترقية، وتقوم اللجان بإصدار قرار ترقية المعني<sup>(2)</sup>.

**المبحث الثاني****موانع ونظام الرقابة على الترقية**

من المتفق عليه أن الموظف العام، إذا ما استوفى الشروط القانونية اللازمة للترقية، فعلى الجهة الإدارية ألا ترجئها دون سبب، وإن كان لها سلطة تقديرية في هذا السياق، فالمركز القانوني للموظف، لا ينشأ في الوظيفة العامة باستيفاء الشروط المقررة للترقية، وإنما ينشئ

1- عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 36.

2- المرجع نفسه، ص 37.

ويحدث أثره القانوني بإصدار قرار الترقية من الجهة المختصة، وفقا للإجراءات القانونية المتبعة، ولكن قرار الترقية قد لا يصدر من الجهة الإدارية المختصة، ليس لسبب انتفاء شرط من الشروط اللازمة توافرها في الموظف، وإنما لوجود مانع أو موانع تتعلق بالموظف ذاته، تحول دون ترقبته هذا من جهة (المطلب الأول)، وقد تتوافر في الموظف كافة الشروط اللازمة لترقبته، وفي الوقت ذاته لا يوجد أي مانع يحول دون تحقيق ذلك، أو وجد مانع وزال أثره، فهنا يقع على عاتق الإدارة إصدار قراراتها بالترقية، وفي حال ما إذا أصدرت قراراتها فإنها قد ترتكب بعض الأخطاء، مما يجعل قراراتها بشأن الترقية مشوبة بعيوب تتعتها بعدم المشروعية (المطلب الثاني).

## المطلب الأول

### موانع الترقية

الأصل العام هو أن الترقية تعتبر نافذة ومنتجة لكافة آثارها القانونية إذا استوفى الموظف شروطها، وصدر بها قرار من الجهة المختصة، إلا أن هناك استثناء على هذا الأصل، وهو وجود موانع تمنع صدور قرار الترقية، وبالتالي فإن الإدارة أو الجهة الإدارية المختصة وإن كان لها سلطة تقديرية في إصدار قرارات الترقية، إلا أنها في حال وجود مانع أو موانع بحيث لا يجوز لها إصدار قرار بترقية موظف لديه مانع من الترقية<sup>(1)</sup>.

وللإمام بمختلف موانع الترقية قسمنا هذا المطلب إلى ثلاثة فروع، الإحالة إلى المحاكمة (الفرع الأول)، توقيع بعض العقوبات (الفرع الثاني)، وأخيرا النقل كمانع من موانع الترقية (الفرع الثالث).

### الفرع الأول - الإحالة إلى المحاكمة :

إن إحالة الموظف إلى المحاكمة، يعتبر مانعا يحول دون إمكان ترقبته، فالإحالة إلى المحاكمة، هي إجراء وقائي يتم بصدور قرار الإحالة من الجهة التي أصدرت قرار التعيين<sup>(2)</sup>.

1- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص ص، 235-236.

2- أمينة شعبي، مرجع سابق، ص 92.

فيحال الموظف إلى المحاكمة حسب الخطأ الجسيم الذي ارتكبه، هذا ما أكده المشرع في النصوص القانونية، التي ترى أن إحالة الموظف إلى المحاكمة تعتبر مانعا يحول دون ترقيته، وبالتالي يكون ضروريا حتى تنتهي المحاكمة، وترتبيا على هذا فإن الموظف إذا كان في مرحلة التحقيق ولم يتعدها بعد، فإن ترقيته خلال هذه المرحلة تكون جائزة، لأن مدلول الإحالة لا يمكن أن يسع ليشمل التحقيق وذلك لأسباب متعددة منها أن الإحالة إلى المحاكمة ليست إلا صورة من صور التصرف في التحقيق، الذي قد ينتهي إما بالحفظ أو بتوقيع جزاء إداري<sup>(1)</sup>.

- في حالة ارتكاب الموظف مخالفة إدارية أو مالية، فإن التحقيق غالبا لا يتم معه فقط، بل أن الأمر يستدعي استجواب وسؤال عدد كبير من الموظفين، ممن يرتبط بهم الموظف بحكم عملهم، وذلك لتحديد المسؤولية بينهم، فإذا قلنا أن التحقيق يترتب عليه منع الترقية، أدى ذلك الأمر منع ترقية كل هؤلاء رغم أنه لم توجه إليهم أية تهمة محددة إنما الأمر لا يعدوا أن يكون استجماعا لبعض البيانات الخاصة بالوقائع المسندة إلى العامل المتهم، والتي هي محل التحقيق، أما في حالة التحقيق مع الموظف، قد يتم وقفه عن العمل، ويترتب على هذا الوقف منع الترقية<sup>(2)</sup>.

### الفرع الثاني - توقيع بعض العقوبات:

يعتبر الجزاء الإداري أو العقوبة التأديبية وسيلة لردع الموظفين المقصرين في أداء واجباتهم المهنية، أو المخالفين للأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بعلاقات العمل، لأجل الحفاظ على الأمن والاستقرار في الإدارة، بحيث لهذه الأخيرة السلطة التقديرية الواسعة في تسليط إحدى العقوبات التأديبية، ولقد نص المشرع الجزائري في نص المادة 160 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر على: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية، أو مساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية"<sup>(3)</sup>.

1- أمينة شعبي، مرجع سابق، ص 92.

2- المرجع نفسه، ص 93.

3- المادة 160 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.



كما نصت المادة 161 من نفس الأمر على: " يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة، أو بالمستفيد من المرفق العام"<sup>(1)</sup>.

- تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين، حسبما نصت عليه المادة 162 من نفس الأمر<sup>(2)</sup>.

- وفيما يخص تصنيف العقوبات التأديبية، فقد نصت عليها المادة 163 من نفس الأمر، وهذا حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربعة (04) درجات<sup>(3)</sup>:

أ-الدرجة الأولى(01):

-التنبيه،

- الإنذار الكتابي،

- التوبيخ.

ب- الدرجة الثانية(02):

-التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام،

-الشطب من قائمة التأهيل.

ج- الدرجة الثالثة(03):

-التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام،

-التنزيل من درجة إلى درجتين،

-النقل إجباري.

د- الدرجة الرابعة(04):

-التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،

-التسريح.

1- المادة 161 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- أنظر المادة 162 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

3- أنظر المادة 163 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

- يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع (04) المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه، وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى (01) والثانية (02) بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، أما العقوبات من الدرجة الثالثة (03) والرابعة (04) فتتخذ أيضا بقرار مبرر، لكن بعد أخذ رأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجلس التأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها<sup>(1)</sup>.

- يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ، يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل، هذا ما جاءت به المادة 166 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر<sup>(2)</sup>.

- يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي، أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه، وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما، ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية، كما يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالمجلس التأديبي الممثل شخصيا، إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك، ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام، يمكن للموظف في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه، أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالمجلس كالمجلس التأديبي، تمثيله من قبل مدافعه، وفي حالة عدم حضور الموظف الذي استدعى بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية<sup>(3)</sup>.

- يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفهية أو أن يستحضر شهودا، ويحق له أن يستعين بمدافع مخول، أو موظف يختاره بنفسه<sup>(4)</sup>.

1- أمينة شعبي، مرجع سابق، ص 94-95.

2- أنظر المادة 166 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3- أنظر المادتين 167-168 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

4- أمينة شعبي، مرجع سابق، ص 95.

-تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة، يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة؛

-يمكن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة<sup>(1)</sup>.  
وأما العقوبات التي نص عليها المشرع الجزائري في المواد(172-173-174) من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر ، نصت على ما يلي:

- يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية(8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار، ويحفظ في ملفه الإداري، وفي حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيماً، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة(04)، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً، بحيث يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي، حسب ما جاء في نص المادة 172 من الأمر رقم 03/06<sup>(2)</sup>.

- إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة(04)، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه، أو إذا لم تثبت للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه، تضمن المادة 173 من الأمر رقم 03/06 على هذا النوع من العقوبة<sup>(3)</sup>.

-يوقف فوراً الموظف الذي كان محل متابعات جزائية، لا تسمح ببقائه في منصبه، ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز سنة(6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف، من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف، ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية، وفي كل الأحوال لا تسري وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائياً، وهذا حسب ما جاء في نص المادة 174 من الأمر رقم 03/06<sup>(4)</sup>.

1- أمينة شعبي، المرجع السابق، ص ص، 95-96.

2- أنظر المادة 172 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3- أنظر المادة 173 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

4- أنظر المادة 174 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

أما في ظل المرسوم رقم 95/85 السالف الذكر، وطبقا لنص المادة 130 منه، فقد حددت مدة الوقف شهرين مع عدم تقاضي الموظف للأجر مرتب عدا المنح العائلية، غير أن المادة 173 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر، لم تحدد مدة الوقف رغم أنه أشار في الفقرة الثانية على فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، لكن دون ورود أي تحديد بشأنها في الفقرة المحال إليها، مما يفهم من أن المشرع قد أبقى على نفس المدة و هي مدة شهرين كما نلاحظ أيضا أن الموظف في ظل المرسوم رقم 95/85 كان لا يتقاضى أي راتب في حالة توقيفه عن العمل مما يعد إجحافا بحقه، وهو ما تداركه المشرع في ظل القانون الجديد<sup>(1)</sup>.

- يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة(03) أو الرابعة(04)، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد، ابتداء من تاريخ تبليغ القرار، وهذا ما تضمنته المادة 175 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر<sup>(2)</sup>.

- يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى(01) أو الثانية(02)، أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، أما في حال إعادة الاعتبار، يمحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني، حيث أكدته المادة 176 من نفس الأمر<sup>(3)</sup>.

### الفرع الثالث - النقل كمانع من موانع الترقية:

عرف النقل أحد الفقهاء الفرنسيين، بأنه تغيير الموظف لمكان عمله أو محل إقامته، وذلك بقرار تصدره جهة الإدارة بإرادتها المنفردة، وتقرضه فرضا على الموظف.

إن الهدف الأساسي من نقل الموظف العام، هو تحقيق مصلحة العمل، وذلك عن طريق توزيع الموظفين على مختلف الإدارات، بشكل يؤدي إلى حسن سير العمل، فقد يكون الموظف المنقول فائضا عن حاجة الإدارة التي يعمل بها، أو قد يكون غير مستوفى لشروط الوظيفة<sup>(4)</sup>.

1- أنظر المادة 130 من المرسوم رقم 95/85، مرجع سابق.

2- أنظر المادة 175 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

3- أنظر المادة 176 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

4- وليد سعود القاضي، مرجع سابق، ص ص، 269-270.

- خلق نوع من التوازن بين مؤهلات الموظف ومهاراته، وبين متطلبات أداء الوظيفة المعنية؛  
 - ملء الوظائف الجديدة (المستحدثة) أو الشاغرة في الأقسام والإدارات أو المنظمات الأخرى في الجهاز الإداري الحكومي؛  
 - تخليص الإدارة من بعض الموظفين الفائضين، بسبب تقليص نشاطها أو إعادة تصميم هيكلها التنظيمي، أو تغيير أهدافها وبرامجها أو اختصاصاتها، وهذا ما جاء به المرسوم رقم 302/82 السالف الذكر، في الفصل الثاني تحت عنوان التسريح لتقليل عدد العمال<sup>(1)</sup>.  
 - الاستفادة بشكل أفضل من الموظفين الذي يحصلون على مهارات ومعلومات جديدة، بعد إنهائهم للبرامج التدريبية الطويلة أو القصيرة، سواء المخططة منها أو غير المخططة، بمعنى الحصول على موارد بشرية مدربة ومجربة<sup>(2)</sup>.

كما أن هذا النقل قد يستخدم في حالات الترقية بالأقدمية لصالح بعض الموظفين، من الوحدات التي يعملون بها نظرا لأن أقدميتهم فيها متأخرة إلى وحدات أخرى تتقدم فيها أقدميتهم، وبذلك تتم ترفيتهم، وقد تغير هذه الترقية بالموظفين الأصليين الموجودين بالوحدات المنقولين إليها، نظرا لتقدم الموظفين المنقولين في الأقدمية، وتطبيقا لهذا لقد نص المشرع على عدم جواز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل، ويقصد بالنقل الذي يعتبر مانع يحول دون ترقية الموظف خلال سنة، هو نقل الموظف من وحدة إلى أخرى مستقلة في قناتها الوظيفية وأقدميتها، وذلك وفقا لأوضاع الميزانية<sup>(3)</sup>.

فنص المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 السالف الذكر، على حركات نقل الموظفين في المواد التالية على ما يلي:

المادة 156 تنص: " يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي، وتتم في حدود ضرورات المصلحة، كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعتهم العائلية وأقدميتهم، وكذا كفاءتهم المهنية " <sup>(4)</sup>.

1- مرسوم رقم 302/82، مرجع سابق.

2- نجم عبد الله العزاوي، عباس حسين جواد، مرجع سابق، ص 502 - 503.

3- أمينة شعبي، مرجع سابق، ص 98.

4- المادة 156 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

المادة 157 تنص: "يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة" (1).

المادة 158 تنص: "يمكن نقل الموظف إجباريا، عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل" (2).

المادة 159 تنص: "يستفيد الموظف الذي يتم نقله إجباريا لضرورة المصلحة، من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به" (3).

## المطلب الثاني

### الحق في الترقية إجراء مراقب

ضبطت النصوص القانونية والتنظيمية عملية الترقية بداية من الإجراءات التمهيدية إلى غاية صدور قرار الترقية، وهذا يعتبر في حد ذاته ضمانا للموظف العمومي، بحيث جعل للإدارة قيود تكبلها من التصرف خارج الحدود المرسومة لها، إضافة إلى ذلك وتجسيدا لمبدأ المشروعية فإن الإدارة العمومية تخضع للرقابة سواء داخل نفس الجهاز الإداري، وهذا ما سيتم تناوله في (الفرع الأول)، أو عن طريق رقابة القضاء الإداري تجسيدا لنص المادة 143 من دستور 1996 (4)، والذي سيتم التطرق إليه في (الفرع الثاني).

### الفرع الأول- الرقابة الإدارية على عملية الترقية:

تتمثل الرقابة الإدارية في الرقابة التي تقوم بها الإدارة نفسها، على تصرفاتها للبحث في مدى مشروعيتها وملاءمتها، فهي رقابة مشروعية من حيث مطابقتها للقانون بمعناه العام، ورقابة ملائمة من حيث تناسبها مع الهدف الذي تسعى الإدارة لتحقيقه (5).

1- المادة 157 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

2- المادة 158 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

3- المادة 159 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

4- تنص المادة 143 دستور 1996: "ينظر القضاء في الطعن في قرارات السلطات الإدارية".

5- عمر زعباط، مرجع سابق، ص 99.

ويتيح هذا النوع من الرقابة للإدارة تصحيح أخطائها تعديل أو إلغاء، إضافة إلى الرقابة الإدارية التي تتولاها الإدارة نفسها، هناك نوع آخر من الرقابة الإدارية، تتولاها جهات إدارية مستقلة عن الإدارة المعنية، ويسمى هذا النوع من الرقابة بالرقابة الإدارية المتخصصة<sup>(1)</sup>.

### أولاً: الرقابة الإدارية الذاتية على عملية الترقية

حماية لمشروعية أعمال السلطات الإدارية المركزية واللامركزية وتصرفاتها، فإن هذه السلطات تراقب أعمالها من تلقاء نفسها، أو بناء على شكاوى وتظلمات الموظفين لتقوم بفحصها وتصحيحها، تعديلها، إلغائها أو سحبها لتساير القواعد القانونية ومبدأ الشرعية السائد في الدولة<sup>(2)</sup>، وتتجسد صور الرقابة الإدارية الذاتية فيما يلي:

#### أ- الرقابة الرئاسية:

ينصرف مفهوم الرقابة الرئاسية إلى سلطة التوجيه، التي يمارسها الرؤساء الإداريون في الإدارات المركزية عن طريق التوجيهات والتعليمات والأوامر، كما تملك جهة الرقابة سلطة إقرار الأعمال أو إلغائها أو تعديلها أو الحل محل جهة الإدارة في مباشرتها، ويجوز لجهة الرقابة الرئاسية مباشرة سلطتها الرئاسية من تلقاء نفسها، أو بناء على تظلمات ذوي الشأن<sup>(3)</sup>.

ومن خلال هذه الرقابة، يمكن أن تتجسد تدخل هذه الأخيرة في عملية الترقية بالجوانب الآتية:

#### 1- الجوانب المتعلقة بالمشروعية:

حددت النصوص القانونية جل عناصر ومقومات الترقية، وأوجبت على الرؤساء الإداريين الالتزام والتقيّد بها، وعليه فإن عملية الترقية محددة سلفاً بجملة من الإجراءات القانونية والتنظيمية، وكل خرق لهذه الإجراءات، يجعل هذه العملية يعترتها أحد عيوب عدم المشروعية،

1- عمر زعباط، مرجع سابق، ص 99.

2- المرجع نفسه، ص 99.

3- عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري (نظرية الدعوى الإدارية)، الجزء الثاني، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005، ص 532.

ويمكن أن نوجز بعض الحالات التي يمكن من خلالها أن تتدخل السلطة الإدارية الرئاسية في إطار عملية الترقية<sup>(1)</sup>:

#### - في حالة عدم قبول المترشح لامتحان المهني:

في هذه الحالة يمكن للمترشح للترقية غير المقبول للمشاركة في الامتحان المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين، التي يجب عليها البث في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني<sup>(2)</sup>.

#### - في حالة الإجراءات المتعلقة بقوائم التأهيل:

يجب على الإدارة المعنية احترام الإجراءات التحضيرية، لإعداد قوائم التأهيل، وكذا المصادقة عليها، وهذا يتعلق بنمط الترقية عن طريق الاختيار، وهذا ما يبرز دور تدخل السلطة الرئاسية في معالجة وتصحيح الإجراءات المعنية لتوافق وتساير النصوص القانونية والتنظيمية<sup>(3)</sup>.

#### 2- الجوانب المتعلقة بالملائمة:

يعطي القانون للإدارة في بعض الحالات السلطة التقديرية للرؤساء الإداريين ملائمة ممارسة سلطة الترقية، وهذه السلطة التقديرية مقيدة بتحقيق هدف الترقية وفقا لمقتضيات المصلحة العامة، كما أن الرؤساء الإداريون يخضعون حين ممارستهم لهذه السلطة لرقابة القضاء<sup>(4)</sup>.

تتعلق جوانب الملائمة في الترقية في عملية التقييم والتنقيط، باعتبارها قاعدة أساسية للترقية في الدرجات وفي الترقية عن طريق الاختيار، وفي هذه الحالة يمكن الإدارة وبناء على مقتضيات السلطة الرئاسية، وكذا من أجل تحقيق المصلحة العامة، في إطار الأهداف المرسومة للإدارة العمومية، أن تتدخل من تلقاء نفسها، أو بناء على التظلمات لتصحيح ما

1- عمر زعباط، مرجع سابق، ص 100.

2- المرجع نفسه، ص 100.

3- عمار عوابدي، مرجع سابق، ص 532.

4- المرجع نفسه، ص 532.



اعتري أعمالها وتصرفاتها من خلل أو قصور قد يجافي العدالة، أو يبتعد عن الأهداف والمقاصد التي تتوخاها الإدارة<sup>(1)</sup>.

### ب- الرقابة الوصائية:

هي رقابة تمارسها الأجهزة والسلطات الإدارية المركزية، على الوحدات والهيئات اللامركزية، وبخلاف الرقابة الرئاسية، فإن الرقابة الوصائية هي رقابة مشروعية فلا يمكن أن تمتد إلى جوانب الملائمة، وتحدد سلفا بموجب النصوص القانونية، وفقا للقاعدة القائلة لا وصاية بدون نص. وعليه فإن سلطات الرقابة الوصائية على الأعمال والتصرفات، لا يجب أن تتجاوز حدود النصوص القانونية، كما لا يجوز للإدارة الوصية أن تتوسع في تفسير النصوص القانونية<sup>(2)</sup>.

### ثانيا: الرقابة الإدارية المتخصصة في عملية الترقية

الرقابة الإدارية هي تلك الرقابة التي تعهد إلى أجهزة إدارية مستقلة عن الإدارة المعنية، وقد تكون هذه الرقابة رقابة قبلية أو بعدية، وتتعدد أجهزة الرقابة الإدارية في القانون الجزائري، وتماشيا مع موضوع الدراسة، فإننا سنقتصر في دراستنا على الأجهزة الرقابية التي لها علاقة مباشرة بعملية الترقية في الوظيفة العمومية، وهي رقابة المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية، والتي تعتبر مراقبة تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الخاضعين للقانون العام للوظيفة العمومية، إحدى المهام الأساسية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وتتمثل هذه الرقابة أساسا في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين، مع النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول، وهذا لتحقيق الأهداف المنشودة من الرقابة المتمثلة في:

- احترام الأسس الجوهرية التي تحكم الوظائف العامة.

- تطابق القرارات مع قواعد تسيير المستخدمين<sup>(3)</sup>.

1- عمر زعباط، مرجع سابق، ص 101.

2- المرجع نفسه، ص 101.

3- المرجع نفسه، ص 101.

## أ- الرقابة السابقة:

تمارس المصالح المركزية والمحلية للوظيفة العمومية للرقابة السابقة في شكل تأشيرة مسبقة، ونظرا لعدة أسباب موضوعية، تم توسيع الرقابة ابتداء من سنة 1973، وتتمثل هذه الأسباب فيما يلي:

- التوظيف المكثف والمتزايد في الإدارة العمومية؛
- عملية الإدماج الناجمة عن توسع مهام الإدارة؛
- تحويل سلطات تسيير المستخدمين إلى الوزارة المسيرة، وقد أدى هذا التحويل إلى حلول تأشيرة المشروعية محل التسيير المباشر، الذي كانت تشرف عليه الهياكل المكلفة بالوظيفة العمومية؛
- تعميم رقابة المشروعية على جميع المستخدمين الخاضعين للقانون العام للوظيفة العمومية، وقد خص هذا الإجراء أساسا مستخدمي البلدية والمصالح الإستشفائية، الذين كانت قرارات تسييرهم غير خاضعة للتأشيرة السابقة للوظيفة العمومية<sup>(1)</sup>.

ومن أجل تفعيل إجراء الرقابة، تم إنشاء مفتشيات للوظيفة العمومية بموجب المرسوم رقم 104/76<sup>(2)</sup>، بغية تقريب هيئة مراقبة الوظيفة العمومية من المصالح المسيرة، ولهذا الغرض كلفت الوظيفة العمومية المحدثّة على مستوى كل ولاية بالصلاحيات التالية:

- التأكد عن طريق التأشيرة السابقة من مراقبة تسيير المستخدمين، التي لا تشرف عليها المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- متابعة تطور أعداد هؤلاء المستخدمين، والمشاركة في تحضير عمليات جرد الإحصائيات في الإدارات العمومية.
- إبلاغ بصفة دورية السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، عن شروط تطبيق التنظيم الذي يحكم مستخدمي قطاع الوظيفة العمومية في الدولة<sup>(3)</sup>.

1- عمر زعباط، مرجع سابق، ص 102.

2- مرسوم رقم 104/76، مؤرخ في 10 جوان 1976، متعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر، العدد 48، الصادر في 15 جوان 1976.

3- أنظر التعليمية رقم 240، مرجع سابق.

## ب- الرقابة اللاحقة:

قصد تجنب العيوب التي عرفها إجراء التأشير، ومن أجل إعطاء نظرة إستشرافية لتسيير الموارد البشرية تتلاءم مع إدارة عصرية وفعالة، نص المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المتعلقة بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين<sup>(1)</sup>، الذي يعدل المرسوم رقم 145/66 في المادة 06<sup>(2)</sup> منه، على الإعفاء من إجراء التأشير للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، على جميع القرارات الفردية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، ويحمل هذا الإجراء المتمثل في الرقابة اللاحقة على جملة من المزايا تتمثل في:

- تكثيف مسؤولية المسيرين لمختلف الإدارات المركزية والمحلية على كافة قرارات التسيير؛
- تطوير مهمة المحاسبة لمصالح الوظيفة العمومية، لتمكينها من إجراء تقييم موضوعي لتسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية وتحسين فعاليتها؛
- التخفيف على مصالح المديرية العامة للتكفل بمهامها الحقيقية، المتمثلة في التصميم والتنظيم، حيث نصت عليه التعليمات 240 السابقة الذكر<sup>(3)</sup>.

تتجسد الرقابة اللاحقة على تسيير الحياة المهنية للموظفين على صعيدين اثنين:

**1- مراقبة خطة تسيير الموارد البشرية:**

تعد هذه الخطة من قبل الإدارة العمومية على أساس الإمكانيات المالية، وفق الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها، وتعرض لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية، وترمي الخطة التوقعية المجسدة بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، إلى تحديد الأهداف التي ينبغي إنجازها خلال سنة لاسيما فيما يخص (التوظيف، الترقية، حركة المستخدمين، التكوين وتحسين المستوى وإعادة التربص، الإحالة على التقاعد)<sup>(4)</sup>.

1- مرسوم تنفيذي رقم 125/95، مؤرخ في 29 أبريل 1995، المتعلقة بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

2- أنظر المادة 06 من المرسوم رقم 145/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردية التي تهم وضعية الموظفين، معدل ومتمم بالمرسوم 126/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995.

3- تعليمات رقم 240، مرجع سابق.

4- عمر زعباط، مرجع سابق، ص 106.

## 2-مراقبة برامج التسيير:

تهدف إلى تنفيذ البرنامج السنوي المصادق عليه من قبل مصالح الوظيفة العمومية إلى:

- تقييم تطبيق برنامج التسيير قصد متابعة درجة تطبيقه؛
- التأكد من شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة؛
- الوقوف على المشاكل التي قد تواجه التسيير وإيجاد الحلول لها؛
- المساهمة في تنظيم أعداد الموظفين والتحكم فيها؛
- تقييم فعالية المصالح المسيرة<sup>(1)</sup>.

مما سبق تعتبر هذه نظرة شمولية على رقابة مصالح الوظيفة العمومية في تسيير الحياة المهنية للموظفين، بما فيها القرارات المتعلقة بالترقية، ويمكن الإشارة بصورة خاصة إلى أهم أوجه الرقابة، التي تمارسها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية على عمليات الترقية، والتي نبرزها فيما يلي:

- تتجلى الرقابة على عملية الترقية في رأي المطابقة، التي تبديه المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يتعلق بقرار فتح الامتحان المهني أو الفحص المهني، الذي يجب أن يكون في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامها للقرار<sup>(2)</sup>.

## الفرع الثاني- الرقابة القضائية على عملية الترقية:

إذا لم تتصف الجهات الإدارية الموظف إذا تظلم من تقييم الإدارة له، ولم تجدي آراء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، فللموظف أن يلجأ إلى القضاء، لأنه من الأهمية بمكان توفير السبل الكفيلة لحماية العاملين، ولا يتحقق ذلك إلا باللجوء إلى القضاء<sup>(3)</sup>.

1- عمر زعباط، مرجع السابق، ص 106.

2- المرجع نفسه، ص 106.

3- علي عبد الفتاح محمد خليل، الموظف العام وممارسة الحرية السياسية، دار النهضة العربية، القاهرة، 2002، ص 295.

تعتبر الرقابة القضائية على عملية الترقية، بالرقابة التي تباشرها الجهات القضائية الإدارية (المحاكم الإدارية ومجلس الدولة)، وتحقق الرقابة القضائية مزايا وضمانات جديّة للأفراد ضد تعسف الإدارة، وهذا لما تتمتع به السلطة القضائية من استقلالية، وقد ثبت في فقه القانون العام، أن رقابة القضاء على أعمال الإدارة، هي رقابة مشروعية فقط فهي لا تمتد إلى جوانب الملائمة، أي بمعنى أنها تقتصر فقط على بحث ما إذا كانت الإدارة قد احترمت القانون إخضاع جميع القرارات الإدارية بما فيها قرارات الترقية إلى الرقابة القضائية، ومن خلال هذا الفرع وإبراز دور الرقابة القضائية على القرارات المتعلقة بعملية الترقية، سنتطرق إلى الجهة القضائية المختصة بالرقابة القضائية على قرارات الترقية على الشروط الشكلية والموضوعية للدعوى المتعلقة بالترقية<sup>(1)</sup>.

### أولاً: الجهة المختصة في الدعاوى المتعلقة بالترقية

اعتمد المشرع الجزائري على المعيار العضوي كأصل عام لتحديد الاختصاص القضائي في حالة النزاع الإداري، فقد نصت المادة 800 من القانون رقم 09/08 المؤرخ 25 فيفري 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر، العدد 21، على أن: "المحاكم الإدارية هي جهات الولاية العامة في المنازعات الإدارية، تختص في الفصل في أول درجة بحكم قابل للاستئناف في جميع القضايا، التي تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرف فيها"<sup>(2)</sup>.

كما نصت المادة 801 من ق إ م و إ رقم 09/08 السالف الذكر: "تختص المحاكم الإدارية كذلك في الفصل في دعاوى القرارات الإدارية والدعاوى التفسيرية ودعاوى فحص المشروعية للقرارات الإدارية الصادرة عن:

-الولاية والمصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية.

-البلدية والمصالح الإدارية الأخرى للبلدية.

1- عمر زعباط، مرجع سابق، ص 109.

2- المادة 800 من القانون رقم 09/08، المؤرخ 25 فيفري 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر، العدد 21، الصادر في 23 أبريل 2008.

-المؤسسات العمومية المحلية ذات الصبغة الإدارية.

-القضايا المخولة بموجب نصوص خاصة<sup>(1)</sup>.

ونصت المادة 901 من ق إ م و إ رقم 09/08 السالف الذكر: "يختص مجلس الدولة بدرجة أولى وأخيرة بالفصل في دعاوى الإلغاء و التفسير وتقدير المشروعية في القرارات الإدارية الصادرة عن السلطات الإدارية المركزية..."<sup>(2)</sup>.

من خلال هذه النصوص القانونية، وباعتبار قرار الترقية قرار إداري، فإن دعاوى الإلغاء، يعود الاختصاص فيها إلى المحاكم الإدارية، وتفصل فيها بحكم قابل للاستئناف أمام مجلس الدولة بدرجة ثانية للتقاضي، إذا كانت الولاية أو البلدية أو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري طرفا في النزاع، أما القرارات الإدارية المركزية، فينעד الاختصاص فيها إلى مجلس الدولة بقرار ابتدائي نهائي<sup>(3)</sup>.

**ثانيا: الشروط الشكلية والموضوعية لقبول الدعوى**

نتعرض إلى جملة الشروط الواجب توفرها في قرار الترقية القابل للطعن، وكذلك إلى الشروط الشكلية والموضوعية لقبول الدعوى وإلغاء قرار الترقية المطعون فيه<sup>(4)</sup>.

**أ-الشروط الواجب توفرها في قرار الترقية القابل للطعن:**

إن قرارات الإدارة المتعلقة بالترقية، هي قرارات إدارية خاصة، وقد قدمت عدة تعاريف لتحديد معنى القرار الإداري، ويمكننا اعتماد التعريف الآتي:

القرار الإداري: هو عمل قانوني، انفرادي، يتخذ من جهة إدارية عامة وله طابع تنفيذي ويلحق أذى بذاته، ومن خلال هذا التعريف، يمكننا أن نحدد عناصر القرار الإداري<sup>(5)</sup>.

1- المادة 801 من القانون رقم 09/08، مرجع سابق.

2- المادة 901 من القانون رقم 09/08، المرجع نفسه.

3- عمار بوضياف، القضاء الإداري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2008، ص 116.

4- عمر زعباط، مرجع سابق، ص 111.

5- المرجع نفسه، ص 111.

**1- عمل قانوني:**

هو العمل الذي يحدث آثار قانونية أي انه يترتب حقوق والتزامات، ويترتب عليه تعديل المركز القانوني القائم بإنشاء مركز جديد أو تعديل أو إلغاء مركز قائم<sup>(1)</sup>.

**2-القرار الإداري صادر بالإرادة المنفردة:**

حتى يكون تصرف الإدارة قرار إداريا، يجب أن يصدر بالإرادة المنفردة للإدارة حينما تمارس صلاحياتها القانونية<sup>(2)</sup>.

**ب-الشروط الشكلية والموضوعية لقبول دعوى إلغاء قرار الترقية المطعون فيه:**

**1-الشروط الشكلية لرفع دعوى الإلغاء:**

إن الطعن يتطلب توفر جميع الشروط التي يجب توفرها في جميع دعاوى الإلغاء والتي تتمثل في:

- شرط يتعلق بالقرار، بحيث يجب أن ينصب الطعن على قرار إداري؛
- شرط الصفة والمصلحة: يشترط لقبول دعوى الإلغاء أمام القضاء أن يكون الطاعن ذو صفة وصاحب مصلحة، ويقصد بالصفة في التقاضي أن يكون المدعى في وضعية ملائمة لمباشرة الدعوى أي أن يكون في مركز قانوني سليم يخول له التوجه للقضاء وبالتالي فلا يحق لغير الموظف المذنب الذي له علاقة مباشرة بالقرار رفع دعوى الإلغاء، أما المصلحة فتعرف على أنها الحاجة إلى حماية القانون أو هي الفائدة التي تعود على رافع الدعوى؛
- شرط الميعاد: لقبول دعوى الإلغاء أمام القضاء يشترط أن ترفع الدعوى خلال الآجال المنصوص عليها قانونا<sup>(3)</sup>.

وبالرجوع إلى نص المادة 829 من ق إ م و إ رقم 09/08 السالف الذكر<sup>(4)</sup>، نجد أن المشرع قد حدد أجال لرفع الدعوى، والتي حددها بمدة أربعة (04) أشهر تسري ابتداء من تاريخ

1- المرجع نفسه، ص 112.

2- عمر زعباط، المرجع نفسه، ص 112.

3- حياة عمراوي، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المساءلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكر لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2012، ص 115.

4- أنظر المادة 829 من القانون رقم 09/08، مرجع سابق.

تبلغ القرار الفردي، وهي نفس المدة التي ترفع فيها الدعوى سواء أمام المحاكم الإدارية أو أمام مجلس الدولة، وفي حالة ما إذا اختار المعني رفع تظلم مسبق قبل اللجوء إلى القضاء فميعاد رفع هذا التظلم هو ذات المدة، أي أربعة (04) أشهر من تاريخ تبليغ القرار، ويعد سكوت الإدارة عن الرد لمدة شهرين من رفع التظلم بمثابة رفض ضمني يكون للمعني بعد ذلك رفع دعوى الإلغاء أمام القضاء في أجل شهرين من تاريخ انقضاء مدة السكوت، أما إذا بادرت الإدارة المعنية بالرد فإن أجل شهرين لا يسري إلا بعد تبليغ المعني ببرد الإدارة، وتكمن الحكمة من فرض أجل محددة لرفع الدعوى هو ضمان استقرار المراكز القانونية التي تترتب عن القرارات الإدارية، وبالتالي تفادي المشاكل التي ستنج عن غياب الحماية القانونية لهذه المراكز<sup>(1)</sup>.

## 2- الشروط الموضوعية لرفع دعوى إلغاء:

بعد استيفاء الشروط الشكلية ينصرف القاضي بعد ذلك إلى فحص موضوع الدعوى والبحث عن مدى توفر الشروط الموضوعية للإلغاء، وقد استقر الفقه والقضاء الإداري على أن دعوى الإلغاء تتطلب توفر هذه شروط:

### - عيب عدم الاختصاص:

المشرع قد حدد الإطار القانوني الواسع لممارسة الإدارة الاختصاص، فإن الخروج على ذلك بتجاوز حدودها الزمنية أو المكانية أو الموضوعية، ولهذا فإن القاضي له صلاحية إلغاء القرار كون الإدارة خرجت عن الإطار القانوني المحدد لها، ومن خلال ما سبق يمكن استنتاج تعريف لعيب عدم الاختصاص بأنه فقدان إمكانية القيام بعمل قانوني معين هو في الأصل مكنة منحها المشرع لهيئة أو فرد آخر، وهو نوعان:

- عيب عدم الاختصاص الجسيم: وهو ما يعرف باغتصاب السلطة ويتحقق هذا العيب عندما تقوم سلطات أخرى قضائية، تشريعية أو أشخاص آخريين بالاعتداء على الاختصاصات السلطات الإدارية<sup>(2)</sup>.

1- حياة عمراوي، مرجع سابق، ص 117.

2- سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري - قضاء التأديب - دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979، ص 676.



- عيب عدم الاختصاص البسيط: يتمثل في اعتداء سلطات إدارية على اختصاصات بعضها البعض<sup>(1)</sup>.

#### -رقابة الشكل والإجراءات:

يكمن عيب الشكل والإجراءات في عدم احترام القواعد الإجرائية أو الشكلية المقررة في القوانين واللوائح المنظمة لإصدار القرارات الإدارية، سواء كان ذلك بإهمال تلك القواعد بصورة كلية أو بمخالفتها جزئياً، والشكل هو الصورة التي تفرغ فيها الإدارة إرادتها بإصدار قرار الترقية، أما الإجراءات فهي تلك الخطوات التي يتعين مرور القرار بها قبل إصداره، كأن يشترط المشرع قبل صدور قرار الترقية في الدرجة، على الموظف العمومي أن يطلع على النقطة الإدارية التي يمنحها المسؤول<sup>(2)</sup>.

-**عيب مخالفة القانون:** يلحق هذا العيب بمحل قرار الترقية، حيث يكون القرار معيباً في فحواه (محلّه أو موضوعه)، إذ يكون بذلك الأثر القانوني المترتب على قرار الترقية غير جائزاً أو غير ممكن تحقيقه فعلاً حيث يشترط في محل القرار شأن أي تصرف قانوني شرطان أساسيان هما:

- أن يكون المحل ممكناً من الناحية القانونية أو الواقعية فإذا استحال هذا المحل قانوناً أو واقعاً أصبح منعماً، ويتم بذلك إلغاءه من قبل القاضي؛

- أن يكون المحل من الجائز إحداثه وتحقيقه في ظل الأوضاع القانونية القائمة، فإذا كان غير جائزاً قانوناً كما لو تعارض أثر القرار مع القانون بمعناه الواسع أصبح هذا القرار معيباً بعبء مخالفة القانون ويكون بذلك عرضة للإلغاء أمام القضاء<sup>(3)</sup>.

1- سليمان محمد الطماوي، المرجع نفسه، ص 676.

2- حياة عمرأوي، مرجع سابق، ص ص، 118-122.

3- المرجع نفسه، ص 125.

**- عيب السبب:**

هو العنصر القانوني أو الواقعي الذي يحدو بالإدارة إلى إصداره، فهو حالة واقعية أو قانونية، تحمل الإدارة على التدخل بقصد إحداث أثر قانوني معين هو محل القرار، وعليه فعدم وجود سبب صحيح يبرر صدور القرار يجعل هذا الأخير معيباً بعيب السبب<sup>(1)</sup>.

**- عيب الانحراف بالسلطة (الغاية):**

يتصل عيب الانحراف بالسلطة إلى الغاية التي تسعى الإدارة إلى تحقيقها عند استعمالها لسلطتها التقديرية، ويتحقق عيب الانحراف بالسلطة في حالة ما إذا حاد وجل الإدارة عن الهدف الذي ابتغاه القانون من إصدار قرار الترقى، لذلك يعتبر هذا العيب من أدق العيوب لأنه يختص برقابة البواعث الخفية والدوافع المستورة التي حملت رجل الإدارة على التصرف مما يجعل مهمة القضاء في إجراء هذه الرقابة مهمة شاقة وحساسة<sup>(2)</sup>.

1- حياة عمراوي، مرجع سابق، ص 125.

2- المرجع نفسه، ص 125.

الخاتمة

## الخاتمة:

خطت الوظيفة العمومية في ظل النظام الجزائري خطوات هامة، نتيجة للتغيرات والتطورات التي طرأت بصفة جلية على المجتمع بصفة عامة، وعلى الإدارات العمومية بصفة خاصة، وانطلاقاً من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الترقية في الوظيفة العمومية، باعتبار أن الترقية لها دور كبير في الحياة المهنية للفرد، وللمؤسسة خصوصاً في ظل الظروف الحالية، وتنافس المؤسسات في السوق العالمية على اليد العاملة المؤهلة، باعتبارها العامل المحفز، والجالب لعدد أكبر من الموظفين ذو الخبرة والكفاءة لمنح الموظف الدرجة التي يستحقها.

ومن خلال ما تقدم في هاته الدراسة والتي تناولنا فيها نظام الترقية في الوظيفة العمومية في الجزائر، نجد أن المشرع الجزائري تناول موضوع الترقية في مختلف القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، حيث أدرج العديد من النصوص القانونية التي تنظم هاته الآلية، ضمن الحقوق والضمانات التي تخص المسار المهني للموظف.

فعرفت كل القوانين الأساسية للوظيفة العمومية الترقية بأنها حق من حقوق الموظف، كذلك من خلال الصيغ المتعددة التي تحكم نظام الترقية يمكن القول أن المشرع الجزائري عمد إلى ذلك قصد إعطاء الفرصة للموظف في أن يرتقي في وظيفته بأشكال متعددة سواء عن طريق الامتحان المهني أو الترقية الاختيارية أو على أساس الشهادة، فكل هذا التنوع في طرق الترقية يعد من مميزات نظام الترقية في الرتبة، ولا تختلف الترقية في الدرجة عن هذه المزايا، لما خصها المشرع بقوانين خاصة،

ومن الضمانات التي تجسد نظام الترقية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ودورها الخاص في مجال الترقية، لما له من فعالية حيث يعد رأي هذه اللجنة ملزم للإدارة في قرار الترقية، مما يعني الأهمية التي تحضى بها عملية هذه الأخيرة، حيث يحقق هذا الإجراء مبدأ المساواة من خلال شفافية إجراءات الترقية.

وعلى العموم يبقى دور فقهاء القانون، خاصة فقهاء القانون الإداري في تفسير وتوضيح النصوص القانونية التي تنظم الترقية بصفة خاصة والوظيفة العمومية بصفة عامة.

# قائمة الملاحق

## أولاً - الملاحق الخاصة بالترقية في الدرجة:

1- سلم التنقيط ----- ص 82.

2- استمارة التنقيط----- ص 83-84

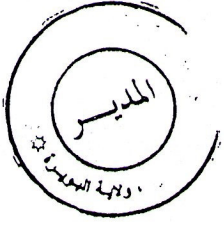
3- مستخرج لقرار الترقية ( نموذج الدرجة 06)----- ص 85.

4- مستخرج لقرار الترقية ( نموذج الدرجة 07)----- ص 86.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

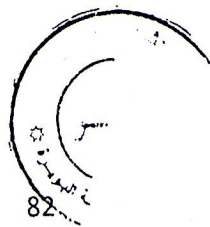
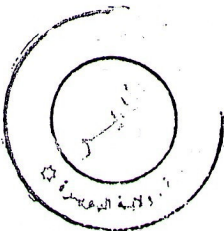
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية البويرة  
مصلحة الموظفين



## سلم التقييط

الإصناف					الدرجة
ممتاز	حسن جدا	حسن	متوسط	دون المتوسط	
13.5	13-12.5	12 - 11.5	11- 10.5	10 - 9.5	1.د
14	13.5-13	12.5 - 12	11.50-11	10.5 - 10	2.د
14.5	14-13.5	13 - 12.5	12 - 11.5	11 - 10.5	3.د
15	14.5 - 14	13.5 - 13	12.5 - 12	11.5 - 11	4.د
15.5	15 - 14.5	14 - 13.5	13- 12.5	12 - 11.5	5.د
16	15.5- 15	14.5 - 14	13.5 - 13	12.5 - 12	6.د
16.5	16- 15.5	15 - 14.5	14 - 13.5	13 - 12.5	7.د
17	16.5 - 16	15.5 - 15	14.5 - 14	13.5 - 13	8.د
17.5	17 - 16.5	16 - 15.5	15 - 14.5	14 - 13.5	9.د
18	17.5 - 17	16.5-16	15.5 - 15	14.5 - 14	10.د
18.5	18 - 17.5	17-16.5	16 - 15.5	15 - 14.5	11.د
19.5-19	18.5 - 18	17.5-17	16.5- 16	15.5 - 15	12.د



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية البويرة  
مكتب الموظفين

استمارة التتقيط

الرتبة :

الصف :

القسم :

الدرجة :

الوظيفة :

تاريخ الترقية الأخيرة :

التاريخ الذي يمكن ابتداء منه تعيين المعني بالأمر

الدرجة التالية في المدة .

اللقب :

الاسم :

تاريخ الازدياد :

الحالة العائلية :

عدد الأولاد :

المؤهلات العلمية :

20

توضيحات توضع العلامة

تتراوح الأقط السنوية بين 0 و 20 و في تحديدها  
الشروط الآتية :

- استعداد الموظف

- معلوماته

- نتائج المهنية

- كيفية أدائه لخدمته

- سلوكه في المصلحة

- بعد وضع العلامة المرقمة تسلم على المعني

بالأمر للإطلاع عليها

الملاحظة العامة في الصفحة الموالية

لا تسجل في الاستمارة إلا بعد إطلاع

المعني بالأمر على العلامة

مكان مخصص للمعني الذي وضعت له العلامة

يمكن للمعني بالأمر أن يقدم ملاحظات يطلب تعيين

التغييرات كما يمكن أن يقدم توضيحات حول حالة

الوظائف و التعيينات التي يراها موافقة لكفاءته

إمضاء المعني بالأمر



## الملاحظات العامة للتقريب

هذه الملاحظة يجب أن تكون مطابقة لنفس الملاحظة التي أعطيت من أجل منح العلامة - بل يجب تمثل على تقديم معلومات خاصة، تتعلق بكفاءة و قدرة المعنى بالأمر لممارسة بعض الوظائف التي تستوجب مسؤوليات معينة أو مناسبة لمرتبة أعلى.

الإمضاء

رأي اللجنة المتساوية الأعضاء  
تقرر اللجنة بأنها قد اطّعت على العلامة المرقمة و على الملاحظة العامة في الجلسة.

تطلب اللجنة من السلطة التي لها الحق في التقريب بمقتضى المادة 33 من المرسوم رقم 66-133 مؤرخ في 2 جوان 1966 أن يعيد النظر في العلامة للأسباب التالية:

الكاتب

الرئيس

جواب السلطة التي لها الحق في تقسيط النتائج عن الطلب بمراجعة التقريب

مستخرج القرار رقم: 106 المؤرخ في 20/03/2014  
المتضمن المصادقة على جدول الترقيات لسنة 2013

### إن مدير التربية

بمقتضى الأمر رقم: 03.06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ: 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية  
بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 304.07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق لـ: 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.  
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المؤرخ في: 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية، الولايات، البلديات، المؤسسات لعمومية ذات الطابع الإداري.  
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 174.90 المؤرخ في: 09/06/1990 الذي يحدد كفايات تنظيم وتسيير مصالح التربية على مستوى الولاية  
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 315.08 المؤرخ في: 11/10/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 240.12 المؤرخ في: 29/05/2012  
نظرا لمحضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء بتاريخ: 20/03/2014

### باقترح من السيد رئيس مصلحة الموظفين

يقدر

المادة الأولى: يرقى السيد(ة):  
المرتب في الدرجة: 06  
سلك: أساتذة التعليم الأساسي رتبة: أستاذ التعليم الأساسي  
الى غاية: 2013/12/31  
حسب الجدول التالي:

الصف	الرقم الاستدلالي	وتيرة الترقية	الدرجة الحالية	تعويض الخبرة المهنية*	تاريخ سريان المفعول
11	498	دنيا	07	174	2013/01/01

أداة الثانية: يكلف رئيس مصلحة الموظفين ورئيس مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بتنفيذ هذا القرار.

البويرة في:

من مدير التربية  
بـيرية  
وزارة التربية الوطنية  
86

## ثانيا- الملاحق الخاصة بالترقية في الرتبة:

- 1- الترقية عن طريق التسجيل على قوائم التأهيل إلى الرتب الأعلى-----ص 87-88.
- 2- جدول خاص بالتسجيلات على قوائم التأهيل لمختلف الرتب-----ص 89.
- 3- استمارة المعلومات خاصة بالتسجيل على قائمة التأهيل-----ص 90-91.
- 4- التسجيلات على قوائم التأهيل لمختلف الرتب-----ص 92.
- 5- بطاقة استعلامات-----ص 93.
- 6- إعلان لتنظيم الامتحانات المهنية في الرتب و الأسلاك-----ص 94.
- 7- مستخرج لقرار الترقية على أساس الشهادة-----ص 95.
- 8- دورة جديدة للتكوين عن بعد خاصة بالأساتذة-----ص 96.
- 9- تأكيد أو رفض التسجيل في التكوين عن بعد-----ص 97.
- 10- شهادة نجاح في التكوين قبل الترقية-----ص 98.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

ديرية التربية لولاية البويرة

صـلـحـة المـسـتـخـدمـين

رقم: /م ت/م م/2015

مدير التربية

إلى

السيدات والسادة:

- رؤساء المصالح بمديرية التربية
- مديرو الثانويات و المتوسطات
- مفتشو التعليم الابتدائي لإدارة الابتدائيات

الموضوع: الترقية عن طريق التسجيل على قوائم التأهيل إلى الرتب الأعلى

المرجع: التعليم الوزاري المشتركة رقم/003 المؤرخة في 12 أكتوبر 2015، المحددة لكيفيات تطبيق بعض الأحكام التنظيمية المتعلقة بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

المنشور الوزاري رقم 2015/0.9/125 المؤرخ في: 2015/10/20

تطبيقا لأحكام التعليم الوزاري المشتركة المشار إليها في المرجع أعلاه، لا سيما النقطة الأولى منها، وكذا المنشور الوزاري الذي يحدد كيفيات تطبيق الإجراءات المتعلقة بترقية الأساتذة عن طريق التسجيل على قوائم التأهيل إلى رتبتي أستاذ رئيسي وأستاذ مكون في الأطوار التعليمية الثلاثة.

يشرفني أن أطلب منكم إبلاغ الأساتذة الراغبين في الترقية عن طريق التسجيل على قوائم لتأهيل الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المطلوبة كما هو مبين في الجدول المرفق، بتكوين الملفات

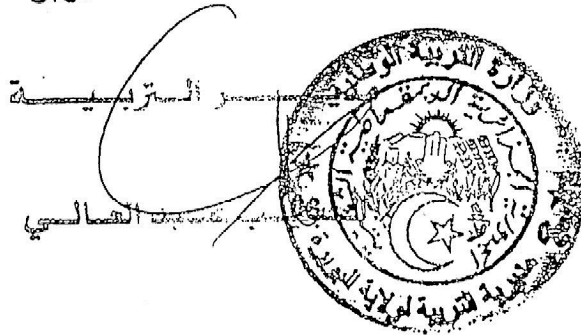
موافقتنا بها قبل: 2015/11/08 كأخر أجل.

- طلب خطي يحرر من طرف المعني
- استمارة المعلومات الخاصة بالتسجيل على قائمة التأهيل
- بطاقة التقييم الخاصة بالتسجيل على قائمة التأهيل
- قرار التعيين في الرتبة الأصلية
- قرار الإدماج في الرتبة الحالية
- آخر قرار الترقية في الدرجة الأخيرة
- نسخة من الشهادات والمؤهلات (ليسانس ، بكالوريا ، ش.التخرج ... الخ)
- نسخة من آخر تقرير التفتيش ( إن وجد )

وفي هذا الإطار وجب توضيح ما يلي:

1. احتساب الاقدمية المطلوبة يكون إلى غاية 2014/12/31.
2. اعتماد أحكام المادة 31 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08/315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق لـ 11 أكتوبر سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، وكذا التعليم الوزارية المشتركة رقم 004 المؤرخة في 06 جويلية 2014، المحددة لكيفيات تطبيق بعض الأحكام التنظيمية المتعلقة بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المتممة، لتقدير الاقدمية المطلوبة لترقية الموظفين المنتمين إلى هذه الرتب المعنية.
3. الإجراءات الواردة في هذا الإرسال لا تتعلق بمعلمي المدرسة الابتدائية وأساتذة التعليم الأساسي الذين انهوا تكوينهم بعد 03 جوان 2012، لكون عملية ترفيتهم إلى رتب اعلي تتم وفق أحكام النقطة الثانية من التعليم الوزارية المشتركة رقم 003 المذكورة في المرجع أعلاه،
4. ضرورة موافقتنا بطلبات التنازل ممضية من طرف الأساتذة الذين يرفضون الترقية ومصادق عليها من طرف مدير المؤسسة.

البويرة في: 2015/10/25



## للسنة الدراسية: 2015 / 2016

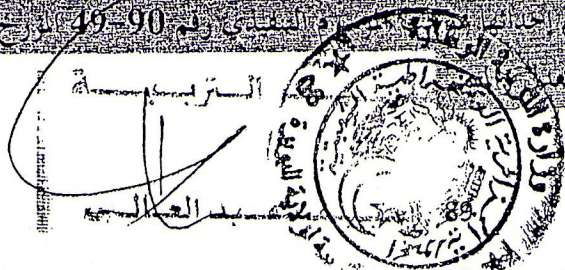
الرتبة	عدد المقاصف	المتطلبات
ناظر الثانوية x	07	- أساتذة التعليم الثانوي الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة. - المستشارون الرئيسيون للتربية الحاصلين على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة وينحدرون من أسلاك التعليم.
مقتصد رئيسي x	04	- المقتصدون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
مقتصد	03	- نواب المقتصدین المسبرون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
مستشار رئيسي للتربية	08	- المستشارون الرئيسيون للتربية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة و المنحدرين من أسلاك التعليم. - مستشارو التربية المرسمين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة و المنحدرين من أسلاك التعليم. - الأساتذة الرئيسيون في التعليم المتوسط الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
مستشار التربية	23	- أساتذة التعليم المتوسط الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة - المشرفون الرئيسيون للتربية الذين يثبتون اثنتي عشرة (12) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة - أساتذة التعليم الأساسي الذين يثبتون اثنتي عشرة (12) سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة
نائب مقتصد مسير	07	- نواب المقتصدین الذين يثبتون عشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ( يخضع المترشحون المقبولون لمتابعة التكوين قبل الترقية )
ملحق رئيسي للإدارة	01	- ملحقو الإدارة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
ملحق الإدارة	02	- أعوان الإدارة الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ( يخضع المترشحون المقبولون لمتابعة التكوين قبل الترقية )
عون إدارة رئيسي	03	- أعوان الإدارة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
كاتب مديرية	03	- الكتاب الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ( يخضع المترشحون المقبولون لمتابعة التكوين قبل الترقية )
ملحق بالمخبر	05	- معاونون التقنيون للمخابر الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ملاحظة: يجمع الشغل وبلغ من (5) سنوات ابتداء من تاريخ نشر المرسوم المتعلق رقم 12 - 240 المؤرخ في 29/05/2012 المعدل

لنتم في الخريطة المرفقة من الرتبة الأصلية لإرتبة الإدمان في تقاعد الأقدمية المطلوبة للترقية في رتبة أعلى من الرتبة التي كانت عليها بالصفة

موظفين الذين ادخلوا في رتبة غير تلك المطلوبة للترقية التي سبق إحصاؤها في المرسوم رقم 90 - 49 المؤرخ في 06 فبراير سنة

1997 المتضمني القانون الأساسي الخاص بمعمال نطاق الترقية لعموم



استمارة المعلومات خاصة بالتسجيل على قائمة التأهيل  
لوظيفة: .....

مؤسسة العمل: متوسطة		1) معلومات عامة	
الحالة المدنية		الاسم و اللقب	
مهنة الزوج		اللقب الأصلي للمتزوجات	
مكان عمل الزوج		تاريخ و مكان الميلاد	
العنوان اثناء العطلة		الإطار الأصلي	
العنوان الدائم:		الوظيفة الحالية	

العدد الإجمالي 02		غير المسجلين	العالى	الثانوي	عدد الأبناء المسجلين في التعليم الأساسي: 02
يوما	شهرًا	سنة	الأقدمية	تاريخ الحصول عليها	الشهادات المؤهلات
			في الإطار		
			في الوظيفة		
			في المنصب		
			الحالي		
			الأقدمية		

3- مجمل الخدمات مع ذكر الوظيفة الحالية:

المدة				مؤسسة العمل	الرتبة الصفة	الوظائف
يوما	شهرًا	سنة	إلى			
			من			

توقيع مدير المؤسسة

التصريح بالشرف (1)  
أنا الممضي أسفله أصرح بشرفي أنني أتعهد بالالتحاق بمركز التكوين و بقبول أي منصب تمنحه لي الإدارة في حالة نجاحي في التكوين .

المرشح

التصريح بالشرف (2)  
أنا الممضي أسفله أصرح بشرفي أنني أتعهد بقبول أي منصب تمنحه لي الإدارة في حالة عدم تلبية رغبتني.

المرشح

(6) رغبات الموظف

1.

2.

3.

4.

الرفض مع ذكر السبب	التسجيلات السابقة مع ذكر السنة	المفتش	مدير التربية	رئيس المؤسسة	(7) النقاط الثلاثة الأخيرة
					السنة الدراسية .....
					السنة الدراسية .....
					السنة الدراسية .....

هل لديكم صفة ابن شهيد (5) : نعم..... لا.....

النقطة على /20	الملاحظة	تقييم و توقيع رئيس المؤسسة شوهد و روقب و صرح بصحتها يوم:

النقطة على /20	الملاحظة	تقييم مدير التربية شوهد و روقب و صرح بصحتها يوم:

- 1- خاص بالمرشحين المعنيين بالفترة التكوينية.
- 2- خاص بالمرشحين غير المعنيين بالفترة التكوينية.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية البويرة  
مصلحة المستخدمين  
الرقم: م/ت/م/م

مدير التربية

إلى

السيدات والسادة:

- رؤساء المصالح بمديرية التربية
- مديرو الثانويات و المتوسطات
- مفتش التعليم الابتدائي (التغذية المدرسية)
- مديرة مركز التوجيه المدرسي والمهني

الموضوع: التسجيلات على قوائم التأهيل لمختلف الرتب

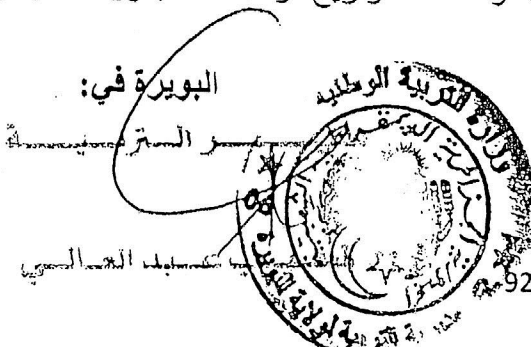
يشرفني أن أطلب منكم إبلاغ الموظفين الراغبين في التسجيلات على قوائم التأهيل على سبيل الترقية الاختيارية للسنة الدراسية 2015/2016 لمختلف الرتب الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة طبقا لأحكام القوانين الأساسية الخاصة بكل سلك حسب الجدول المرفق، بتكوين الملفات وموافاتها بها قبل: 2015/11/05 كأخر أجل.

الوثائق المطلوبة:

- طلب خطي يحرر من طرف المعني
- استمارة المعلومات الخاصة بالتسجيل على قائمة التأهيل
- بطاقة التقييم الخاصة بالتسجيل على قائمة التأهيل
- قرار التعيين في الرتبة الحالية
- قرار التثبيت (الترسيم) في الرتبة الحالية
- قرار الإدماج الأخير
- قرار التعيين (التربص) الأول بالنسبة للموظفين الذين لهم رتبة أصلية
- آخر قرار الترقية في الدرجة
- نسخة من الشهادات والمؤهلات (ليسانس ، بكالوريا ، ش.التخرج ... الخ)
- نسخة من قرار التعيين في المنصب العالي ان وجد.
- نسخة من قرار أو مقرر التكليف بصفة رسمية بمهام رتب أو مناصب عليا أخرى
- تعهد بالالتحاق بأي منصب سوف يعين عليه
- نسخة من آخر تقرير التفتيش ( إن وجد )
- نسخة من مقرر العقوبة إذا كان المعني متحصل عليها ما لم يتم سحبها ومقرر الوضع في حالة استيداع ( إن وجد )

وأطلب منكم احترام جدول التنقيط عند منح النقطة الإدارية وإرسال الملفات التي تستوفي الشروط القانونية فقط، وأن تكون جميع الوثائق المقدمة واضحة ومقروءة وخاصة التواريخ، وكل ملف يكون ناقص أو يصل بعد الوقت المحدد لا يؤخذ بعين الاعتبار.

البويرة في:



ملاحظة هامة:

انجاز جدول ارسال لكل ملف تذكر فيه الوثائق المرفقة

## بطاقة استعلامات

رقم التسجيل :  السلة التكوينية : .....

الاسم : ..... اللقب : .....

تاريخ الإزدياد : ..... مكان الإزدياد : .....

النمط : أ - معلم

ب - استاذ التعليم المتوسط

المستوى التأهيلي :

أ - بكالوريا  الشعبة .....

ب - متخرج من المعهد التكنولوجي للتربية

ج - توظيف مباشر

د - مستويات أخرى  أذكرها :

.....  
.....

المادة المدرسة : .....

مؤسسة العمل : .....

العنوان الشخصي : .....

مؤسسة التكوين المستقبلية :

أ - معهد تكوين المعلمين .....

ب - المدرسة العليا للأساتذة .....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية البويرة

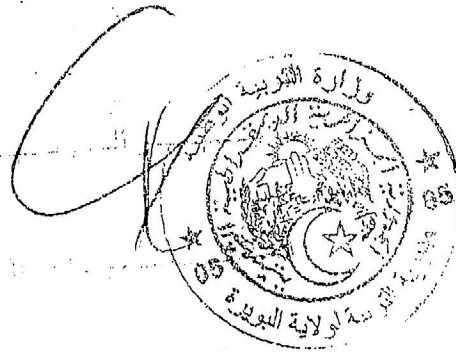
إعلان

تنظم مديرية التربية لولاية البويرة الامتحانات المهنية في الرتب و الأسلاك حسب  
الجدول التالي :

مقر التسجيل	عدد المناصب	شروط الامتحان	السلك والرتبة
مديرية التربية مصلحة الموظفين	01	- للمترشحين المنتمين إلى رتبة مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعالية بهذه الصفة.	مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

ملاحظة: المطلوب منكم إعلام جميع المعنيين الذين يستوفون الشروط القانونية  
كتابيا عن طريق قائمة يتم فيها إمضاء جميع المعنيين بذلك مع إعطاء الأهمية القصوى  
لهذه العملية مع احترام الآجال القانونية و آخر أجل يوم: 2015/01/05 لإيداع طلبات تأكيد  
المشاركة.

البويرة في : / / 2014





مديرية التربية لولاية البويرة

مصلحة المستخدمين

الرقم: .....م.ت/م.م/ 2015

## قرار الترقية على أساس الشهادة

### إن فزيرة التريفة

بمقتضى الأمر رقم: 03/06 المؤرخ في: 19 جادى الثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المؤرخ في: أول رمضان عام 1410 هـ الموافق لـ 27 مارس 1990م المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري، بالتشاور للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 المؤرخ في: 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق لـ 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات المعلم و نظام دفع رواتبهم.

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 174/90 المؤرخ في: 09/06/1990 الذي يحدد كفاءات تنظيم و تسيير مصالح التربية على مستوى الولاية. بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 315/08 المؤرخ في: 11 شوال عام 1429 الموافق لـ 11 أكتوبر سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 240/12 المؤرخ في: 08 رجب عام 1433 هـ الموافق لـ 29 مايو 2012 لا سيما المادة 12 منه.

بناء على القرار رقم: المؤرخ في: المتضمن تعيين السيد(ة): في سلك أساتذة التعليم الأساسي رتبة: أستاذ(ة) التعليم الابتدائي من: 26-09-1987

بناء على القرار رقم: المؤرخ في: المتضمن ترسيم السيد(ة): في رتبة: أستاذ(ة) التعليم الأساسي ابتداء من: 01-01-1989 بناء على مستخرج القرار رقم: المؤرخ في: المتضمن إدماج و إعادة ترتيب السيد(ة): في سلك: أساتذة التعليم الأساسي

أستاذ(ة): التعليم الأساسي الصنف: 11 ابتداء من: 01-01-2008. بناء على مستخرج القرار رقم: المؤرخ في: المتضمن ترقية السيد(ة): في رتبة: أستاذة التعليم الأساسي الصنف: 11

الرقم الاستدلالي: 772 ابتداء من: 01-04-2014 بناء على التعلية رقم: 004 المؤرخة في: 06 جويلية 2014 المتممة بالتعلية المؤرخة في: 22/09/14 المتعلقة بكيفية تطبيق بعض الأحكام التنظيمية المتعلقة بالموظفين المتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

بناء على محضر النجاح النهائي في التكوين المتخصص قبل الترقية إلى رتبة أستاذ التعليم المتوسط المؤرخ في 09 أبريل 2015

### اقتراح من السيد مدير التربية

#### يقدم

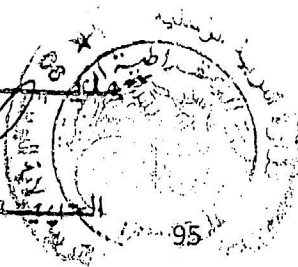
المادة الأولى: ت/ يرقى السيد(ة): و ت/ يرسم في سلك: أساتذة التعليم المتوسط رتبة: أستاذ(ة) التعليم المتوسط ابتداء من: 01/05/2015

المادة الثانية: يعاد ترتيب المعنى(ة) عند نفس التاريخ في الصنف: 12 الدرجة: 11 الرقم الاستدلالي: 832 ويحتفظ المعنى بأقدمية قدرها: 01 سنة، 01 شهر و 00 يوم.

المادة الثالثة: يكلف السيد مدير التربية بتنفيذ ما جاء في هذا القرار.

البويرة في :

السيد مدير التربية  
السيد عبد العلي



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

هدير التربية  
إلى

السيد /

تحت إشراف مدير:

مديرية التربية لولاية البويرة  
مصلحة التكوين والتفتيش  
خلية التكوين عن بعد  
الرقم: م ت / م ت / م ت / 15

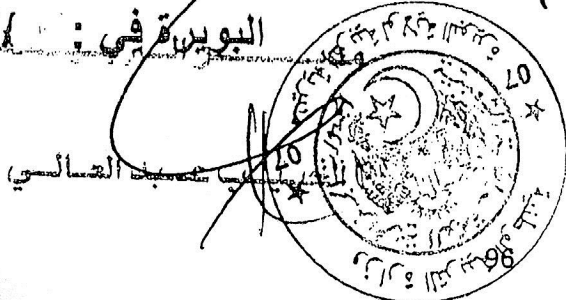
الموضوع: فتح دورة جديدة للتكوين عن بعد بعنوان سنة 2015 (إجبارية)  
المرجع: المراسلة الوزارية رقم 2015 / 0.2.5/104  
بتاريخ 2015/04/12

بناء على المراسلة الوزارية المشار إليها في المرجع أعلاه، والمتعلقة بفتح دورة تكوينية جديدة للتكوين عن بعد بعنوان سنة 2015 (إجبارية) والخاصة بأساتذة التعليم الأساسي ومعلمي الطور الابتدائي، يشرفني أن اطلب منكم إفادتنا بملفكم في أقرب وقت ممكن حتى يتسنى لنا إرسالها إلى الوزارة الوصية في وقتها المحدد.

تكوين الملف:

- 4 صور شمسية
- نسخة من قرار الإدماج
- شهادة ميلاد رقم 12
- نسخة من شهادة البكالوريا
- أو نسخة من شهادة التخرج من المعهد التكنولوجي
- أو نسخة من شهادة الكفاءة العليا المهنية
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- استمارة المعلومات (بالرفض أو التأكيد)

البويرة في: 2015/



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

تأكيد أو رفض التسجيل في التكوين عن بعد  
للترقية إلى رتبة أستاذ(ة)/.....

مديرية التربية لولاية:.....  
رقم التسجيل:..... تاريخ التسجيل (إيداع الملف):.....

1-المعلومات الشخصية

\*اللقب:.....  
\*ابن(ة):.....  
\*تاريخ الازدياد:.....  
\*مكان الازدياد:.....  
\*الجنسية:.....  
\*مكان الإقامة البلدية:.....  
\*العنوان:.....  
\*رقم الهاتف:.....  
\*عنوان البريد الالكتروني:.....

2-معلومات حول الوضعية المهنية الحالية

\*تسمية الوظيفة أو الرتبة المشغولة عند تاريخ الترشح للمسابقة:.....  
- تاريخ أول تعيين:.....  
- تاريخ التعيين في الرتبة أو المنصب المشغول حاليا:.....  
- الصنف:.....  
- الدرجة:.....

أنا الممضي أدناه أصرح بشرفي بصحة المعلومات المدونة في هذه الوثيقة و:

1. أؤكد تسجيلي لمتابعة التكوين عن بعد للترقية إلى رتبة أستاذ(ة)/.....  
2. لا أرغب في متابعة التكوين عن بعد للترقية إلى رتبة أستاذ(ة)/.....  
للسباب التالية:.....

أمضاء المعني

مصادقة مدير المؤسسة

مصادقة مدير التربية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة التكوين المتواصل

شهادة نجاح في التكوين قبل الترقية  
في إطار التكوين المفتوح وعن بعد  
دورة : جافني 2014

الرقم :  
المركز : البورـــــــــــــــــة

إن مدير مركز التكوين المتواصل :

- ❖ بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 149/90 المؤرخ في 25 ماي 1990 المتضمن إنشاء جامعة التكوين المتواصل.
- ❖ بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 315/08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتقنين لأسلاك الخاصة بالترقية الوطنية، العمل و المتمم .
- ❖ بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 17 نوفمبر 2013 المحدد لكيفيات تنظيم التكوين المتخصص للترقية إلى أسلاك المدرسة الابتدائية وأسلاك التعليم المتوسط ومدته و محتوى برامجها .
- ❖ بناء على الاتفاقية الإطارية المبرمة بين وزارة التربية و وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، المؤرخة في 23 جافني 2014.
- ❖ بناء على الاتفاقية المبرمة بين جامعة التكوين المتواصل و مدير التربية لولاية البورـــــــــــــــــة
- ❖ بناء على محضر النجاح في الدورة العادية المؤرخ فيه.
- ❖ يشهد أن :

Attestation de participation

Delivrée à M/r /Mme/Mlle:

Formation spécialisée pour la promotion du grade :

Professeur d'enseignement fondamental

au grade: professeur d'enseignement moyen.

Spécialité :

Durée de la formation : 12 Mois

الجوانب في :  
مدير مركز التكوين المتواصل



جامعة التكوين المتواصل  
بورـــــــــــــــــة

السيد (ة):

تاريخ ومكان الميلاد

قد تابع (ت) تكويننا متخصصا بهدف الترقية من رتبة: **أسلاك التعليم الأساسي**

إلى رتبة: **أسلاك التعليم المتوسط.**

تخصص:

مدة التكوين : 12 شهرا

# قائمة المراجع



## قائمة المراجع:

المراجع باللغة العربية:

### 01/ النصوص القانونية:

#### 01: الدستور

01- مرسوم رئاسي رقم 438/96، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، ج ر، العدد 76، الصادر في 08 ديسمبر 1996.

### 02: القوانين والأوامر

#### أولا-القوانين:

01- قانون رقم 09/08، المؤرخ في 25 فيفري 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر، العدد 21، الصادر في 23 أبريل 2008.

#### ثانيا-الأوامر:

01- أمر رقم 133/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر، العدد 46، الصادر في 08 جوان 1966، المعدل والمتمم.

02- أمر رقم 03/06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، العدد 46، الصادر في 16 سبتمبر 2006.

### 03-النصوص التنظيمية

01- مرسوم رقم 145/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردية التي تهم وضعية الموظفين، معدل ومتمم بالمرسوم 126/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995.

- 02- مرسوم رقم 199/72، المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة والواحات، ج ر، العدد 86، الصادر في 27 أكتوبر 1972.
- 03- مرسوم رقم 104/76، مؤرخ في 10 جوان 1976، متعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر، العدد 48، الصادر في 15 جوان 1976.
- 04- مرسوم رقم 302/82، المؤرخ في 11 سبتمبر 1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية. ج ر، العدد 37، الصادر في 14 سبتمبر 1982.
- 05- مرسوم رقم 10/84، المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها، ج ر، العدد 03، الصادر في 15 جانفي 1984.
- 06- مرسوم رقم 59/85، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 13، الصادر في 24 مارس 1985.
- 07- مرسوم تنفيذي رقم 26/91، المؤرخ في 02 فيفري 1991، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات، ج ر، العدد 6، الصادر في 06 فيفري 1991.
- 08- المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتعلقة بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.
- 09- مرسوم تنفيذي رقم 293/95، المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 57، الصادر في 04 أكتوبر 1995، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 148/04، المؤرخ في 19 ماي 2004.
- 10- مرسوم تنفيذي رقم 92/96، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج ر، العدد 16، الصادر في 06 مارس 1996، معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 17/04، المؤرخ في 22 جانفي 2004، ج ر، العدد 01.

- 11- مرسوم رئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2009.
- 12- مرسوم تنفيذي رقم 04/08، مؤرخ في 19 جانفي 2008، المتعلق بالقانون الأساسي والمتعلق بموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 03، الصادر في 20 جانفي 2008.

## 02- القرارات

- 01-قرار وزاري مشترك، مؤرخ في 21 جانفي 1974، يحدد شروط تطبيق المرسوم رقم 199/72 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة والواحات.
- 02-قرار مؤرخ في 9 أفريل 1984، يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء.

## 03- تعليمة وزارية:

- 01-التعليمة رقم 5، المؤرخة في 03 جويلية 1968، المتعلقة بنظام التقطيت وترقية الموظفين.
- 02-التعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، تحدد مجال تطبيق المادة 57 من المرسوم 95/85.
- 03- التعليمة رقم 240، المؤرخة في 27 ماي 1995، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95، المعدل والمتمم للمرسوم 145/66، المتعلقة بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.
- 04- التعليمة رقم 86، المؤرخة في 10 مارس 2001، المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.
- 05- تعليمة وزارية مشتركة رقم 08، المؤرخة في 12 أكتوبر 2004، المعدلة والمتممة بالتعليمة الوزارية المشتركة رقم 08، المؤرخة في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

#### 04- المناشير:

01- منشور رقم 1710، المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى.

#### 05- القواميس:

01- معجم الكنز الوسيط، دار السابق للتأليف والنشر، لبنان، 1984.

#### 06- الكتب:

01- أحمد ماهر، الموارد البشرية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 1999،

02- بركات موسى الحواتي، تشريعات الوظيفة العامة في العالم العربي (دراسة قانونية تحليلية مقارنة)، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2006.

03- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.

04- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القضاء الإداري، در الفكر العربي، القاهرة، 1973.

05- سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري- قضاء التأديب- دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979.

06- عبد الرحيم زاهر، مفاهيم جديدة في إدارة الموارد البشرية، دار اليازية للنشر، عمان، 2011.

07- علي عبد الفتاح محمد خليل، الموظف العام وممارسة الحرية السياسية، دار النهضة العربية، القاهرة، 2002.

08- علي عبد الفتاح محمد خليل، حرية الممارسة السياسية للموظف العام (قيود وضمانات)، دار الجامعة الجديدة، القاهرة، 2007.

09- عمار بوضياف، القضاء الإداري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2008.

- 10- عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري(نظرية الدعوى الإدارية)، الجزء الثاني، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.
- 11- غريب بوخالفة، شرح قانون الوظيفة العمومية، منشورات مكتبة إقرأ، قسنطينة، 2013.
- 12- محسن العبودي، الاتجاهات الحديثة في شأن ترقية القيادات الإدارية، دراسة تحليلية في الفقه والقضاء، دار النهضة العربية، القاهرة، 1995.
- 13- محمد أنس قاسم جعفر، مذكرات الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998.
- 14- محمد أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وآثرها في فاعلية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة، 1972.
- 15- محمد صلاح عبد البديع السيد، النظام القانوني للموظف العام في مصر، تشريعا وقضاء وفقها، الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، 1994.
- 16- محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2005.
- 17- محمد فريد الصحن وآخرون، مبادئ الإدارة، الدار الجامعية، مصر، 2000.
- 18- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- 19- نجم عبد الله العزاوي، عباس حسين جواد، الوظائف الإستراتيجية في إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، بدون سنة نشر.
- 20- نواف كنعان، القانون الإداري، (الكتاب الثاني)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2009.
- 21- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.
- 22- وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام ( دراسة مقارنة)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012.

**1: رسائل الدكتوراه**

01- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، رسالة لنيل شهادة دكتوراه دولة في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2005.

**2: مذكرات ماجستير**

01- أحمد سنه، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2005.

02- أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1999.

3- إسماعيل نوار هاني، تقييم أداء الموارد البشرية ومدى مساهمته في رفع أداء المنشآت العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص إدارة الأعمال، كلية الاقتصاد، جامعة تشرين، سوريا، 2005.

04- بدرية ناصر، نطاق السلطة الرئاسية في القانون الإداري الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون عام، معهد العلوم القانونية والإدارية، جامعة سعيدة، 2009.

05- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2010.

06- عادل ذبيح، تقييم الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص دولة ومؤسسة عمومية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2011.

07- عز الدين عبده، عملية تدريب الموظف العام في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2002.

08- عصمت عبد الكريم خليفة، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص إدارة ومالية عامة، معهد الحقوق والعلوم السياسية والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، 1979.

09- عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2013.

10- حياة عمراوي، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المساءلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري و إدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2012.

11- كلثوم بوخروبة، النظام القانوني للموظف السامي في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص إدارة ومالية، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة بن عكنون، 1990.

### 3: مذكرات ماستر

01- أمينة شعبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2014.

02- عبد القادر بلمبروك، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014.

### 4: مذكرات ليسانس

01- سميحة لعقابي، وسائل تطوير الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سطيف، 2012.

02- محمد زكرياء قوسمي، التسيير في الوظيف العمومي بين الواقع والآفاق، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سطيف، 2013.

03- منيرة قريدي وآخرون، أخلاقيات الوظيفة العمومية في الإدارة الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سطيف، 2013.

04- موسى زرقان وآخرون، العقوبات التأديبية في قانون الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سطيف، 2013.

**Les ouvrages générausc :**

01–Waline Marcel– précis droit administratif , édition Montchrestien,  
paris, 1970.

02–Jean mary auby et roberts Ducos– droit administratif, troisième–  
édition, dalloz, paris, 1973.



# فهرس المحتويات

## الفهرس

- 1 ..... مقدمة:
- 5..... الفصل الأول: الإطار النظري الذي يحكم نظام الترقية
- 6..... المبحث الأول: الطبيعة القانونية للترقية
- 6..... المطلب الأول: تعريف نظام الترقية
- 7..... الفرع الأول: الترقية لغة
- 7..... الفرع الثاني: الترقية اصطلاحا
- 8..... الفرع الثالث: الترقية فقها
- 10..... الفرع الرابع : الترقية تشريعا
- 11..... الفرع الخامس: الترقية قضاءا
- 11..... المطلب الثاني: معايير وأنواع الترقية
- 11..... الفرع الأول: معايير الترقية
- 12..... أولا: معيار الترقية بالأقدمية
- 16..... ثانيا: معيار الترقية بالاختيار
- 19..... ثالثا: معيار الترقية بالأقدمية والاختيار معا
- 21..... الفرع الثاني: أنواع الترقية

- 22.....أولاً: الترقية في الدرجة.
- 24.....ثانياً: الترقية في الرتبة.
- 30.....المبحث الثاني: شروط و إجراءات الترقية.**
- 30.....**المطلب الأول:** شروط و إجراءات الترقية في الدرجة.
- 30.....الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجة.
- 33.....الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الدرجة.
- 35.....**المطلب الثاني:** شروط و إجراءات الترقية في الرتبة.
- 35.....الفرع الأول: شروط الترقية في الرتبة.
- 35.....أولاً: شروط الترقية على أساس الشهادة.
- 36.....ثانياً: شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص.
- 36.....ثالثاً: شروط الترقية عن طريق الفحص المهني.
- 37.....رابعاً: شروط الترقية على سبيل الاختيار.
- 38.....الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة.
- 38.....أولاً: إجراءات الترقية على أساس الاختيار.
- 39.....ثانياً: إجراءات الترقية على أساس الشهادات.
- 39.....ثالثاً: إجراءات الترقية على أساس التكوين المتخصص.

- 40.....رابعا: إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني
- 43.....الفصل الثاني: جهة الرقابة على نظام الترقية
- 44.....المبحث الأول: الجهة المختصة بإصدار قرار الترقية
- 44.....المطلب الأول: صلاحيات الإدارة في نظام التقييم
- 44.....الفرع الأول: معايير التقييم
- 45.....أولا: مفهوم معايير التقييم
- 48.....ثانيا: أهداف معايير التقييم
- 50.....الفرع الثاني: إجراءات التقييم وتعزيزه بالترقية
- 50.....أولا: إجراءات التقييم
- 52.....ثانيا: تعزيز نظام التقييم بالترقية
- 54.....المطلب الثاني: السلطة التي تتولى عملية التقييم
- 54.....الفرع الأول: مفهوم اللجان المتساوية الأعضاء
- 54.....أولا: تعريف اللجنة المتساوية الأعضاء
- 55.....ثانيا: تشكيل اللجنة المتساوية الأعضاء
- 58.....الفرع الثاني: اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء
- 58.....أولا: اختصاصات الاستشارية والتأديبية اللجان المتساوية الأعضاء

59.....	ثانيا: اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء في إجراءات الترقية.
60.....	المبحث الثاني: موانع ونظام الرقابة على الترقية.
61.....	المطلب الأول: موانع الترقية.
61.....	الفرع الأول: الإحالة إلى المحاكمة.
62.....	الفرع الثاني: توقيع بعض العقوبات.
66.....	الفرع الثالث: النقل كمانع من موانع الترقية.
68.....	المطلب الثاني: الحق في الترقية إجراء مراقب.
68.....	الفرع الأول: الرقابة الإدارية على عملية الترقية.
69.....	أولا : الرقابة الإدارية الذاتية على عملية الترقية.
71.....	ثانيا: الرقابة الإدارية المتخصصة على عملية الترقية.
74.....	الفرع الثاني: الرقابة القضائية على عملية الترقية.
75.....	أولا: الجهة المختصة في الدعوى المتعلقة بالترقية.
76.....	ثانيا: الشروط الشكلية والموضوعية لقبول الدعوى.
81.....	الخاتمة:
82.....	قائمة الملاحق.
99.....	قائمة المراجع.

