

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ميدان: الحقوق و العلوم السياسية
فرع: قانون عام
تخصص: قانون إداري



كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم : الحقوق
رقم:

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي

إعداد الطالب: طبي مفتاح

تحت عنوان

نظام الترقية في الوظيفة العمومية

لجنة المناقشة:

رئيسا	الدكتور فاضلي السعيد
مشرفا	الدكتور مهدي رضا
مناقشا	الدكتور الوافي السعيد

السنة الجامعية: 2019/2018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



إهداء

إلى الوالدين الأعزاء اللذان سهرا وتعب
وكانا العون والسند لي في الحياة
إلى رفيقتي في الحياة زوجتي التي كانت معي
خطوة بخطوة في دراستي
إلى أخواني وأخوتي الاعزاء الذين هم كانوا لي عون في الحياة
إلى أبنائي الأعزاء : أشواق ، إبتسام، أماني،
أحمد، أشرف.
إلى كل من علمني حرفا ، وإلى جميع الأصدقاء
إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جهدي
وننتاج بحثي المتواضع

طبي مفتاح

شكر وإمتنان

تعدد البحوث وتختلف طبيعتها وتنوع الصعاب وتبقى
رحمة الله فوق كل شيء، ودعم الأمانة منهاج للوصول
إلى المبتغى حيث تتقاطع الإعترافات وتتشابك سهام
التقدير والعرفان ويكون الشكر للأستاذ المشرف "
مهدي رضا" مرشداً وموجهنا ساقينا من منبع العلم
والأدب ودليلنا للوصول إلى الذروة وحمل المشعل لتأدية
الرسالة كما نشكر كل من قدم لنا يد المساعدة
والمعونة ظاهرة كانت أو باطنة.

كما نتقدم إلى كل من ساعدنا على إنجاز هذا العمل
من قريب أو بعيد بالشكر الجزيل، وإلى كل الجهات
العلمية وأمناء المكتبات وكل من أمدنا ولو بكلمة طيبة
وصادقة ومن صميم قلبه.

قائمة المحتويات:

المقدمة

الفصل الأول: تطور نظام الترقية في الوظيفة العمومية

✓ المبحث الأول: طبيعة الترقية ومفهومها.

✓ المبحث الثاني: شروط وإجراءات الترقية.

الفصل الثاني: أسس ومعايير الترقية.

✓ المبحث الأول: أسس الترقية ومضمونها.

✓ المبحث الثاني: أنواع الترقية ونظام الرقابة على الترقية.

الخاتمة

قائمة المراجع

فهرس الموضوعات

المقدمة

مقدمة

يشكل قانون الوظيفة العامة فرعا من فروع القانون الإداري المعبر عن العلاقة القائمة بين الإدارة وموظفيها، ويعتبر حسب المفهوم الحديث الوسيلة القانونية لتنفيذ السياسة العامة للدولة ومعيار تقدمها والمقياس الحقيقي لمدى تطورها.

وقد عرفت الوظيفة العمومية عدة تطورات وإصلاحات بفرنسا كانت بصور أول نظام للوظيفة العامة الصادر في 19 أكتوبر 1946، وامتد تطبيقه إلى الجزائر في بعض النصوص منه، واستمر الوضع إلى غاية صدور قانون للوظيفة العامة بتاريخ 1959/02/04 وامتد أيضا إلى الجزائر بموجب المرسوم الصادر في 02 أوت 1960 وامتد العمل به إلى غاية الإستقلال عام 1962، ولكون الإدارة الجزائرية لم تكن قد تهيأت بعد لتحقيق الإصلاح الإداري لنقص الموظفين أثناء تلك الحقبة وعدم وجود الإطارات والكفاءات مما اضطرها إلى مواصلة العمل بالنصوص الفرنسية بإستثناء ما تعارض منه مع السيادة الوطنية.

أما في الجزائر فقد مرت الوظيفة العامة بمراحل وخطوات هامة، وعرفت عدة تحولات وإصلاحات وتغييرات التي تقوم عليها نظم التوظيف والترقية بصور أول نظام المتمثل في الأمر رقم 66-133 بتاريخ 1966/06/02 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الذي تضمن الأسس والمبادئ والمعايير الخاصة بالوظيفة العمومية يليه صدور القانون رقم 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي للعامل مما أدى إلى تداخل بين عالم الشغل وبين ميدان التوظيف العمومي.

وهذا ما جعل في بداية الثمانيات تصدر القوانين والنصوص التنظيمية لمحاولة وضع إنسجام في الرؤية لوضع حد لهذا التداخل والذي أدى إلى إصدار المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الذي بقي

ساري المفعول إلى غاية صدور الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساس العام للوظيفة العمومية ونصوصه التنظيمية.

من هذا المنظور اهتم المشرع الجزائري وسعى لتطوير هذا النظام، حيث أولى عناية كبيرة للنصوص القانونية الخاصة بالموظفين العموميين، وهذا نتيجة التغيرات والتطورات التي طرأت على المجتمع بصفة عامة وعلى الدولة بصفة خاصة، على مستوى إدارتها عبر تطور أجهزتها وتبسيط إجراءات العمل والاهتمام بالعنصر البشري الذي يمثل الركيزة الفاعلة في الدولة، مما أدى إلى وضع هيئات ونظام قانوني للموظف لتسيير الموارد البشرية وتنظيم سير الحياة المهنية له والتي تعتبر مجموعة من الحقوق والضمانات، وبالمقابل تترتب عليه مجموعة من الواجبات و الإلتزامات، وقد يمر الموظف خلال مساره المهني بعدة مراحل منذ توظيفه إلى غاية إحالته على التقاعد عبر قوانين أساسية، ومن بين هذه المراحل الحق في الترقية الذي يعتبر من أهم الحقوق في الحياة المهنية للموظف لما تحققه من حوافز مادية ومعنوية متمثلة في زيادة في الراتب الشهري، والتعويضات، والمكافآت ومنح امتيازات، وعلاوة المردودية، وتحسين الأداء ومنح الأوسمة التي تعتبر عناصر ذات أهمية كبيرة للموظف لتحقيق حياة كريمة والأمن والاستقرار العائلي وبالمقابل تقوم الإدارة المستخدمة بتقييم دائم ومستمر لتقييم أداءه وكفاءته، وتكوينه تكويناً يتماشى ويواكب التطور العلمي والتكنولوجي ومن هنا فقد نصت قوانين الوظيفة العمومية على الترقية بصفة عامة وهي إتاحة الفرصة للموظف للحصول على مزايا مادية ومعنوية أو يشغلها لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى ومسؤولية أو سلطة وقد عرفها المشرع الجزائري على أنها "إلتحاق بمنصب أعلى في التسلسل السلمي وتترجم إما بتغيير الرتبة في سلك ذاته أو تغيير السلك".

وتم تفصيلها في القوانين الأساسية الخاصة والتي تكون إما بالترقية في الانتقال من رتبة إل رتبة أعلى أو من درجة إلى درجة أعلى مباشرة.

ومن بين المبررات التي أدت إلى اختيارنا لنظام الترقية، إذا جاءت من صميم تطلعاتنا العلمية، ومن عمق تخصصنا الأكاديمي الذاتي كأعوان للدولة في الإدارة، والشغل الشاغل لكل موظفين الإدارة العامة من جهة ومن جهة أخرى موضوعية تتمثل في محاولة للتعرف أكثر على الآليات والإجراءات التي تتم بها الترقية في الإدارة العامة وتدعيم الدراسات السابقة في معالجة بعض النقائص والصعوبات التي تواجه المسؤولين في الإدارة خاصة عملية الترقية وتقييم وبيضم الأداء وتعتبر الترقية من أهم مزايا الوظيفة العامة وإحدى الآليات المهمة في الحياة المهنية للموظفين، لما لها من أثر كبير في نفسية الموظفين من الناحية المعنوية والمادية في تشجيعهم وتحفيزهم على بذل أفضل ما لديهم من كفاءة عالية وفاعلية مما ينعكس إيجابيا على الإدارة فالهدف من الترقية، هو تحفيز وتشجيع الموظفين للقيام بأداء عملهم بطريقة منتظمة وعقلانية مما يحقق نفعاً معنوياً ومادياً، المتمثل في الزيادة في الراتب في الترقية إلى مناصب ووظائف عليا في الدولة والزيادة في الراتب والعلاوات، والمكافآت ومنح الأوسمة هذا من جهة ومن جهة أخرى يتحقق نفعاً بالنسبة للإدارة عن طريق ضمان حسن سير المرافق العامة.

كما تهدف الدراسة أساساً إلى البحث في إبراز الأسس والمعايير والمبادئ والقواعد الأساسية التي تنظم نظام الترقية في الوظيفة العمومية بالإضافة إلى الأنماط والأنواع والآليات الحديثة التي تساهم في تطوير هذا النظام والوقوف على مدى تكريس وتطبيق النصوص القانونية الخاصة بالترقية في الواقع الوظيفي.

من خلال دراستنا لموضوع نظام الترقية في الوظيفة العمومية اعتمدنا على المنهج الوصفي بالتطرق إلى وصف طبيعة الترقية وأنواعها وأثرها على الحياة المهنية للموظف والإدارة، والعلاقة التي تربط الإدارة بالموظف وإعطاء كل ذي حقه، وذلك لتحقيق حسن الأداء وتسير المرافق العامة بإطارات وموظفي ذات كفاءة عالية للنهوض بالاقتصاد

الوطني والتطور العلمي والتكنولوجي والميدان الوطني لمواكبة الدول المتقدمة، وتمت الإستعانة بشكل أوسع بالقوانين والنصوص القانونية المعمول بها.

وبناء على ما تقدم تبرز إشكالية هذه الدراسة في أن تطبيق نظام الترقية الذي يعتبر كأهم ركائز الوظيفة العمومية في تحسين سير الإدارة العامة ويترتب عليه أثر بالغ، بإعتبار الترقية حق من أهم حقوق الموظف لتحسين حياته المهنية والمعيشية لما لها من زيادة في الراتب الشهري، والحوافز والعلاوات، وهذا ما جعلنا نطرح الإشكالية الرئيسية للدراسة التالية:

كيف عالج المشرع نظام الترقية وما مدى أثرها على تحفيز الموظف من جهة وتحسين الأداء الوظيفي داخل الإدارة العمومية ؟.

ولمحاولة إعطاء دراسة شاملة لهذه الدراسة، اقتصرنا خطة البحث على موضوع الدراسة في معالجة نظام الترقية في الوظيفة العمومية ودوره على مستوى الإدارة العامة في تحفيز الموظفين فيها وقد تم التمهيد له بمقدمة عامة من خلالها تم طرح الإشكالية و تقسيم موضوع دراستنا إلى فصلين ومباحث وفروع بخطة متزنة، وذلك للإجابة على الإشكالية المطروحة تحت عنوان تطور الترقية في الوظيفة العمومية إذا سنتطرق من خلاله إلى المبحث الأول: طبيعة الترقية ومفهومها مما يتضمن من تعريف وأهمية الترقية وأشكالها وأهدافها أما في المبحث الثاني إلى شروط وإجراءات الترقية في الرتبة وفي الدرجة.

وأما الفصل الثاني تحت عنوان الأسس ومعايير الترقية و الذي من خلاله سنتطرق في المبحث الأول: أسس الترقية ومضمونها بما يتضمن من أسس و مضامين وتقدير معايير الترقية أما المبحث الثاني فتطرقنا إلى أنواع الترقية ونظام الرقابة عليها، و أنواع التقارير نستخلص من ذلك عصاره هذا المبحث في كون الترقية تقوم على أسس معايير و قواعد تحكمها وتوضح أنواع الترقية في الرتبة و الدرجة و التي تقوم على عنصري الاقدمية

والكفاءة عن طريق تقييم الأداء ، وقد واجهتنا عدة صعوبات ونحن بصدد إعداد هذه الدراسة قلة المراجع لا سيما المتخصصة في هذا المجال ،بالإضافة إلى ضيق الوقت بالنظر إلى حجم المهام الوظيفية الموكلة لنا .

الفصل الأول

تطور نظام الترقية في الوظيفة
العمومية

الفصل الأول:

تطور نظام الترقية في الوظيفة العمومية.

تعتبر الوظيفة العامة الوسيلة القانونية لتنفيذ السياسة العامة للدولة ومعيار تقدمها والمقياس الحقيقي لمدى تطورها، حيث يعتبر الموظف المرآة العاكسة للدولة والشغل الذي يشغل المركز القانوني الذي يؤهله لأداء وظيفة معينة في نطاق تنفيذ تلك السياسة والممثل الحقيقي للدولة فالدولة لا تساوي إلا ما يساوي موظفيها العنصر لتطورها والعنصر لتخلفها، فالدولة الحديثة هي المسؤولة عن إعداد المخططات والبرامج ورسم بيان السياسة العامة، وضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة، وهذا لتحقيق التقدم والرقي والتنمية إذا لما تتميز به هو الزيادة المتسارعة في المسؤوليات والإلتزامات والواجبات التي تضطلع بها، وقد عرفت الوظيفة العمومية عدة تطورات وخاصة في فرنسا سنة 1897 أين تم التخلي عن فكرة عقد الوظيفة و أصبحت العلاقة القائمة بين الموظفين والإدارة العامة علاقة قانونية تنظيمية ومنها يستمد الموظف حقوقه وواجباته لأداء وظيفة معينة والممثل الحقيقي لها، ومعلوم أنه كلما أتسع مع التدخل الدولة كلما زادت إحتياجات الموظفين العموميين على إعتبارهم يد الدولة في تسيير المرافق العمومية بحكم السلطات التي يمارسونها.

وقد مرت الوظيفة العمومية في فرنسا بعدة مراحل كان أولها بصدور أول نظام للوظيفة العامة امتدا تطبيقه إلى الجزائر، مع وجود بعض الاستثناءات وإستمر العمل به إلى غاية صدور القانون سنة 1959، نظام جديد للوظيفة العامة، وقد أمتدت طبيعة أيضا إلى الجزائر بموجب المرسوم الصادر في 1960/08/02، وإستمر العمل به بعد الإستقلال ما عدا ما تعارض مع السيادة الوطنية وبعد الاستقلال بدأت الدولة الجزائرية بإدخال إصلاحات على قانون الوظيفة العمومية وكان أول قانون سنة 1966 وهو الأمر 133/66 بتاريخ 1966/06/02، وفي بداية الثمانيات بدأت تصدر

التشريعات لمحاولة وضع إنسجام في الرؤية بين القوانين⁽¹⁾ التي تحكم عالم الشغل وبين ميدان الوظيف العمومي وهذا ما ظهر في المرسوم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الذي بقي ساري المفعول إلى غاية صدور الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. فالموظف هو المحرك الأساسي لسياسات الدولة في تحقيق مجالاتها المختلفة لكنه يحتاج إلى تحفيزات معنوية ومادية لكي تتحقق تلك المجالات ويستمر في تنفيذ السياسة باستمرار ودوام وهذا ما تطلب من الدولة وضع نظام قانوني يضبط الترقية ويؤسس لها أسس وأهداف ومعايير وأنماط لكي يرقى إلى مستوى أفضل ويحقق طموحات الموظفين العموميين بفضل الاجتهادات وتختلف فكرة الترقية وفقا لطبيعة النظام الذي تتبناه كدولة لشغل الوظائف الأعلى الشاغرة، فالترقية وفقا للنظريات الخاصة بعلم النفس الإداري ترتبط بتوفير الحاجز التنفسي والدافع لإشباع حاجات الموظف في تحقيق ذاته، والذي يحقق له درجة عالية من الإطمئنان والاستقرار النفسي، ويؤثر في روحه المعنوية ويزيد في ارتباطه وحبه لعمله وبما أننا في دراستنا هذه سنتناول معالجة عملية الترقية في الوظيفة العامة، ارتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى مبحثان، المبحث الأول: نتناول فيه طبيعة الترقية ومفهومها، والمبحث الثاني: شروط وإجراءات الترقية.

المبحث الأول:

طبيعة الترقية ومفهومها.

يستفيد الموظف خلال مساره المهني من مجموعة من الحقوق أثناء تأدية مهامه وبالمقابل يترتب عليه مجموعة من الواجبات منصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة، وتعتبر الترقية من أهم ركائز الوظيفة العمومية، ولها أثر بالغ في الحياة المهنية للموظفين لما لها من تحفيز في الزيادة في الراتب

(1) الأمر 133/66 المؤرخ في 1966/06/02 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية 46 صدرت بتاريخ 1966/06/08.

الشهري والكفاءات والعلاوات ومنح الأوسمة الشرفية وقد نص قانون الوظيفة العمومية بصفة عامة إلا أن تفصيلها ورد في القوانين الأساسية الخاصة والتي تتمثل في الترقية على مختلف أنواعها أو الترقية في الدرجة، والتي تكرس من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية من كل سنة مالية التي تقوم الإدارة بإعدادها بحسب احتياجاتها حسب ما تسمح به ميزانية الدولة.

المطلب الأول:

مفهوم الترقية وأهميتها.

يؤسس أصحاب المفهوم المتعدد للترقية تعريفهم على أساس تتابع الدرجات الوظيفية داخل نظام الجهاز الإداري للدولة، حيث أن الترقية وأهميتها وفقا لهذا المفهوم لا تقتصر على الانتقال من وظيفة إلى وظيفة أعلى بل يمكن أن تكون من رتبة أو (فئة) إلى أخرى أعلى أو من درجة إلى أخرى أعلى منها في نفس الوظيفة أو فئة.

ومن أنصار هذا المفهوم الأستاذ الدكتور مصطفى أبو زيد فهمي⁽²⁾ يعرف الترقية أنها "نقل الموظف من وضع وظيفي أقل إلى وضع وظيفي أكبر ويقسمها إلى قسم ترقية في الدرجة وترقية في الوظيفة، وقد عرف المشرع الجزائري من خلال النصوص القانوني المنظمة للوظيفة العمومية مثل الأمر رقم 03/06 حيث عرفها في المادة 107 والتي نصت على "تمثل 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"⁽³⁾. إضافة إلى ذلك عرفها أحمد مصطفى خاطر وآخرون على أنها "نقل العامل إلى وظيفة أعلى من حيث المسؤولية والسلطة"⁽⁴⁾، كما عرفها زكي محمود هاشم على أنها "شغل الموظف لوظيفة أخرى ذات مستوى عالي من الصعوبة والمسؤولية والمركز

(2) مصطفى أبو زيد فهمي: وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، مصر، 1994. ص 130 .
(3) الأمر 03/06، المؤرخ في: 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 2006/09/16، ص 10.
(4) أحمد مصطفى خاطر وآخرون: الإدارة في المؤسسات الإجتماعية، الإسكندرية المكتبة الجامعية للنشر، 2001، ص 252.

يفوق مستوى وظيفته الحالية وقد يصحب الترقية في أغلب الأحيان زيادة في الأجر والمزايا الأخر⁽⁵⁾

وتتدرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركة التي يتميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية، والمعمول بها في جل الوظائف العمومية عبر العالم، ولتوضيح ذلك نقسم المطلب إلى فرعين حسب صيغ للترقية وهي:

. الترقية من فرع إلى أخرى في سلم الأجور.

. الترقية من رتبة إلى أخرى.

. الترقية الداخلية من سلك إلى سلك أخرى.

الفرع الأول:

مفهوم الترقية

عرفت الترقية عدة تعريفات من الناحية اللغوية و الاصطلاحية والفقهية والقانونية **الترقية لغة:** الصعود والارتقاء وهي مشتقة من كلمة رقي، أي رفعه وصعده، أما كلمة ترفيع فهي مشتقة من ترفع ترفيعا بمعنى تعلق وترفع الشيء أو الرجل بمعنى رفعه وقدمه⁶.

وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب اجتماعية واقتصادية.

الترقية اصطلاحا: من وجهة نظر فقهاء القانون الإداري وعلماء الإدارة، فقد تعددت نتيجة لاختلاف الأساس العلمي الذي بنا عليه كل فقيه تعريفه خاصة مع الظروف السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية لكل بيئته المحلية من وقت لآخر. **الترقية فقها:**

تميز كل دولة بتبني نظام وظيفي معين يتلاءم مع ظروفها وقيمها وعاداتها وإمكانياتها وقد عرفها الدكتور سليمان الطماوي: "أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة

(5) زكي محمود هاشم، الإتجاهات الحديثة في الإدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، القاهرة، دار السلاسل للطباعة والنشر والتوزيع، 1979، ص 389.

الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية ويترتب على الترقية زيادة المزايا المالية والمعنوية للعامل وزيادة اختصاصات الوظيفة"⁽⁶⁾، كما عرفها عادل حسن "أنها نقل الفرد من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى لها مسؤوليات وواجبات أكبر ويدفع لها أجر أكبر"، وعرفها عاطف عبيد "أنها نقل الشخص من وظيفة إلى وظيفة أخرى يتطلب القيام بها تحمل أعباء ومسؤوليات أكبر، وفي مقابل ذلك يكون مجال الزيادة في المرتب أمامه أكبر شريطة أن يقبل الموظف هذا النقل ويسلم بأنه يحمل معنى التقدير من جانب المنشأة لجهوده أو لمدة خدمته"، وقد أضاف عاطف عبيد شرط قبول العامل لهذه النقلة الوظيفة للقيام بواجباته وتحمل مسؤولياته، وعمل مسؤولياته، وقد عرف النظام الإسلامي ترقية الموظفين منذ قيام دولته الأولى وكانت الترقية تأخذ حكم اليقين الجديد ومن ثم كانت ترتبط دائماً بالصلاحية والكفاءة وهذا ما وصلت إليه أحدث النظريات في الإدارة العامة والقانون الإداري في وقتنا الحاضر.

الترقية قانوناً:

بحيث عرفها الدكتور محمد فؤاد مهنا " بأن الترقية بمعناها الصحيح قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم، بمعنى أن تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف ولها إختصاص رئيس وإشراف"⁽⁷⁾، وكذلك نصت المادة 117 من القانون رقم 12 /78 " تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي وتترجم أما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك"⁽⁸⁾

(6) سليمان الطماوي: الوجيز في الفضاء الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 1973، ص 503.

(7) محمد فؤاد مهنا، سياسة قيادة التنظيم الوظائف العامة وتطبيقاتها، دار المعارف، القاهرة، 1967م ص 54.

(8) أنظر المادة 117 القانون رقم 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل الجريدة الرسمية، العدد 32 صدرت بتاريخ 1978/08/05، ص 340.

الفرع الثاني:

أهمية الترقية.

الترقية هي عبارة عن عملية مهمة بالنسبة للإدارة والموظف نظرا لما لها من أهمية منظمة وامتيازات لكل من الطرفين.

والترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل الجهود وقدرات عالية من أجل أنجاز العمل وأداء المهام وتحمل المسؤوليات المنوط بها من أجل الحصول على مقابل معنوي ومادي والامتيازات ويطمح كذلك الوصول إلى أعلى المناصب في السلم الإداري التي تؤهله إلى تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل المجتمع وتضمن له الإستقرار والأمن الوظيفي وإكتساب الخبرة المهنية في العمل من جهة أخرى فيتمثل في تحقيق نفع للإدارة عن طريق ضمان سير المرافق العامة بانتظام، وتساهم أيضا في تغطية إحتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع والكم، وتساهم كذلك في توسيع دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستواهم المهني، حيث عرفها الدكتور سعد نواف العتري " تعين الموظف في درجة مالية أعلى من درجته كما يندرج في مدلولها وينطوي في معناها تعيين الموظف في وظيفة أعلى بحكم طبيعة الوظيفة التي يشغلها في مدرج السلم الإداري"⁽⁹⁾.

إذن فالترقية لها أهمية كبيرة وبالغة في الحياة المهنية للموظف من ناحية زيادة في الراتب الشهري والكفاءات والعلاوات وتقليد الأوسمة ومن ثم تحقيق مصلحة الموظف العام المادية والمعنوية "وتحقيق مصلحة الموظفين المتفاعلين في الجهاز الإداري، دون تمييز أو تحيز وأن جميع الموظفين متساوون أمام القانون وهذا ما نصت عليه المادة 63 من التعديل الدستور سنة 2016 " يتساوى جميع الموظفين في تنفيذ المهام والوظائف في الدولة دون أي شرط أخرى، إي غير الشروط التي يحددها القانون

(9) سعد نواف العتري: النظام القانوني للموظف العام الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، ب د ط، 2007، ص 93.

التمتع بالجنسية الجزائرية دون سواها شرط تولى المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية"⁽¹⁰⁾.

المطلب الثاني:

أشكال الترقية وأهدافها.

تتم الترقية على شكلين متميزين أما عن طريق الترقية الداخلية أو الترقية الخارجية، كما ان نظام الترقية يحمل في طياته اهداف سامية وعدة اسس ومعايير وهو ما سنتناوله في الفرعين التاليين:

الفرع الأول:

أشكال الترقية.

تأخذ الترقية شكلين هما:

أولاً: الترقية الداخلية.

وتتم هذه الترقية داخل الإدارة بعد الإعداد والمصادقة على مخطط التوظيف عن طريق اقتراحات سابقة تحدد فيها نسب الترقية الداخلية الشهادة أو التكوين المتخصص أو عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني أو عن طريق الاختيار والترقية لها أثر بليغ في الحياة المهنية للموظف وأن العلاقة التنظيمية والقانونية المتمثلة في قرار التعيين والترسيم يزد من تفاني الموظف في خدمة الإدارة وبالتالي ينعكس إيجاباً على الموظف من الناحية المعنوية والمادية.

ثانياً: الترقية الخارجية.

وتتلخص الطرق المستعملة لتنظيم هذا النوع من مسابقات خاصة بالموظفين تقام بالتوازي مع المسابقات الخارجية تعيينات إستحقاقه بالتوازن مع التوافق القانون"⁽¹¹⁾

(10) المادة 63، من الدستور 2016 المعدل بموجب القانون رقم 01/16، الجريدة الرسمية، عدد 14، بتاريخ 2016/03/07.
(11) هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية، على ضوء التشريعات الجزائرية، وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2010، ص 184.

تميل بعض الإدارات أو المؤسسات إلى اللجوء لترقية الخارجية وذلك بحجة تنظيم الكفاءة العامة داخلها بكفاءات وخبرات وإطارات قادرة على السير والتنظيم المرافق العمومية وهذا لتقليل تكاليف تدريب وتكوين موظفيها وهذه الترقية تكون بشكل أقل وذلك لتأطير الإدارة بالمناصب العليا.

الفرع الثاني:

أهداف الترقية.

يحمل نظام الترقية في طبياته أهداف سامية وعدة أسس ومعايير ومبررات نفسية وقانونية ومادية في المسار المهني للموظف، وأهم هذه المبررات تحقيق فكرة المصلحة العامة وحسن سير المرافق العمومية بانتظام، وأخيرا تحقيق مصلحة المواطنين المتعاملين مع الإدارة العمومية وإن سياسة نظام الترقية في الوظيفة العمومية يهدف إلى مجموعة من الأهداف أهمها(12):

- إن هذا النظام يقوم على أساس إدراك حاجات الموظف لتطلعاته نحو التقدم والرقى.

وتحقيق رغباته في الوصول إلى أعلا الدرجات في السلم الإداري ومنح الأوسمة وكفاءات والامتيازات وهذا ما يجعله يتفانى في عمله ويقدم جهد جبار في الرفع من إنتاجيته وكفاءته وهذا نحو الهدف الأسمى الذي تسعى إليه الإدارة العامة لتلبية احتياجاتها من الموظفين من حيث العدد والنوع.

- ضمان بقاء الموظفين الأكفاء في خدمة الإدارة العمومية لشغل المناصب والوظائف العليا.

(12) نبيل حسين النجار ومدحت مصطفى راغب، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية القاهرة، الشركة العربية للنشر، 1992، ص 503.

فشعور الموظف بالاطمئنان والأمن والاستقرار والدوام يجعله يتقانى في خدمة هذه الإدارة، ويسهر على استمرارها، وتطورها وبالتالي فإن نظام الترقية يساهم في الاحتفاظ بالعقول والخبرات وهذا من أجل تغطية احتياجات الإدارة بالعناصر البشرية.

- إن وجود وتطبيق برامج ترقيته واضح وجيد بعيدا عن المحسوبة والتحيز يؤدي إلى إفساح فرص الترقية والتقدم أمام الموظفين وزيادة أخلصهم وشعورهم بالانتماء إلى الإدارة أو المؤسسة العمومية.
- إن الترقية تساهم في وضع الموظف المناسب في الوظيفة المناسبة حسب كفاءاته ومؤهلاته العلمية وذلك لأن الترقية تقوم على التدرج الإداري للوظائف وهذا ما يمنع من التداخل في الاختصاصات بين الموظفين.
- يتمثل هدف الفرد في تطلعه وزيادة على المزايا المادية والمعنوية رغبة منه في تحقيق النمو والرقى داخل المؤسسة في مستويات أدبية أعلى إذ تشير الدراسات إلى وجود علاقة بين الترقية ورضا الموظف عن أدائه(13).

المبحث الثاني:

شروط وإجراءات الترقية.

يخضع الموظف العمومي إلى مجموعة من الشروط والإجراءات لترقيته في الدرجة أو الرتبة وردت هذه الشروط في النصوص القانونية والتنظيمية، وهذا ما سنتناوله من خلال المطلبين التاليين:المطلب الأول: شروط الترقية، المطلب الثاني: إجراءات الترقية.

المطلب الأول:

شروط الترقية.

من البديهي القول أنه لا يجوز ترقية موظف من وظيفة إلى الوظيفة أعلى منها إلا بوجود شعور في تلك الوظيفة الأعلى وإلا يكون قرار الترقية معدوما، وتوفر المؤهلات

(13) محمد مسعود بورعدة: مذكرة ماجستير في علم التربية البدنية، الرضا الوظيفي لأستاذ التربية البدنية، الجزائر، كلية العلوم الإجتماعية، علم النشاط البدني والتربوي، 2001/2002، ص 28.

العلمية المطلوبة في الموظف، واجتياز امتحان الترقية بنجاح في البرنامج التدريسي وتوفير الأقدمية المطلوبة في الموظف المرشح، فالنظام الترقية يشترط على العموم أمرين هما: المدة واجتياز البرنامج التكويني، خلو الموظف من موانع الترقية. طبقا لمبدأ المسار المهني الذي يقوم عليه نظام الوظيفة العمومية فإن الموظف مدعو للاستفادة من الترقية في الدرجة" خلال مساره المهني بل أكثر من ذلك فإن الأمر يعد حقا بالنسبة لهذا الأخير".

وسنتناول في هذا المطلب فرعين:

الفرع الأول: شروط الترقية في الرتبة، والفرع الثاني: شروط الترقية في الدرجة.

الفرع الأول:

شروط الترقية في الرتبة.

وقد وضع المشرع للترقية في الرتبة إطار قانوني وحدد المعايير والأساليب التي من خلالها تتم الترقية بعيدا عن الممارسات السلبية والمتمثلة في المحاباة والمحسوبية وتقاديا لكل هذه الممارسات السلبية، و نصت المادة 38 من الأمر 03/06 عل انه "للموظف حق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"⁽¹⁴⁾. وضع المشرع مجموعة من شروط حسب كل حالة من الحالات الآتية:

- يجب أن يكون للترقية إلى درجة شاغرة لها تمويل في الميزانية.
- يجب أن يكون الموظف قد أمضى المدة القانونية في الخدمة.
- يجب أن تكون الترقية من درجة إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة لأن القانون منع القفز على الدرجات.
- عدم جواز ترقية الموظف المنقول بعد معاقبته.
- لا يجوز ترقية الموظف الذي تم معاقبته تأديبيا إلا بعد إنقضاء المدة .

(14) أنظر المادة 38 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق، ص 05.

أولاً: الترقية على أساس الشهادة:

يرقى الموظفون على أساس الشهادة من بين الموظفين التي تحصلوا بعد توظيفهم على شهادات ومؤهلات علمية للإلتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية في السلم الإداري وفي نفس الشعبة في حدود المناصب الشاغرة المخصصة لتوظيف الخارجي، طبقاً لأحكام المنشور رقم 10 المؤرخ في 2014/06/08م "المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية"⁽¹⁵⁾ وكذا المنشور رقم 1710 المؤرخ في 1996/11/05م "المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى"⁽¹⁶⁾ وكذلك المادة 107 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمثلة في الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني..."⁽¹⁷⁾، ويحصل الموظف خلال مساره المهني على شهادات فبات من حقه أن تنعكس إيجاباً على وضعه الوظيفي فيرقى من رتبة إلى أخرى⁽¹⁸⁾، وكذلك نص المنشور رقم 04 المؤرخ في 2017/11/30 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة⁽¹⁹⁾.

ثانياً: الترقية عن طريق تكوين متخصص

في هذه الحالة تقوم الإدارة العمومية بمنح فرصة لتكوين ورسكلة بعض الموظفين خلال مسارهم المهني عن طريق إرسالهم إلى معاهد ومدارس متخصصة جهوية أو وطنية أو دولية كانت لنيل الشهادات وإكتساب مهارات ومؤهلات تؤهلهم للترقية في الرتب الأعلى طبقاً لتنظيم المعمول به ويتم هذا التكوين بإعداد برامج تكوين متخصص من طرف الإدارة وإجراءات الإعلان مع مراعاة عدد المناصب المراد تكوين فيها إضافة إلى إجراءات الإعلان عنه.

(15) رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06، دار النجاح للكتاب، الجزائري، 2012، ص 34.

(16) أنظر المنشور رقم 1710 المؤرخ في 1996/11/05م، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

(17) أنظر المادة 107 من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص 10.

(18) عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، دار النشر والتوزيع، الجزائر، ص 116.

(19) أنظر التعليم رقم 04 المؤرخة في 2017/11/30، المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة.

ثالثا: الترقية عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني.

الذي يسمح للموظفين الذين أثبتوا أقدميته في الرتبة أو أقدمية في الرتبة مقترنة بتكوين متخصص بالاستفادة من الرتبة إلى رتبة أعلى بعد إجراء امتحان مهني. وتخصص هذه الترقية لفئة الموظفين والعمال المهنيين المثبتين في رتبهم الأصلية، والذين يثبتون خمس (05 سنوات) من المدة الفعلية بهذه الصفة، وفي الغالب توجد بعض النصوص القانونية تشترط (07) سنوات مثل الترقية لرتبة مستشار، شرط تأخر المناصب المطلوبة شغلها، طبقا للفقرة 02 من المادة 26 مكرر (02) من المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 2016/11/02 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في الإدارات والمؤسسات العمومية، وهذا النوع من الترقية يخضع لشروط وإجراءات سير وتنظيم امتحان التوظيف الخارجي في حدود المناصب الشاغرة⁽²⁰⁾.

رابعا: الترقية على سبيل الإختيار.

عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل الذي يسمح للموظفين الذين أثبتوا الأقدمية المطلوبة بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى وتتم الترقية على أساس الإختيار طبقا للمادة 55 للفقرة (2) من المرسوم رقم 59 /85 المؤرخ في 1985/03/23. تتم الترقية على أساس الإختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم بعض الشروط الأقدمية وتثبتون الخبرة المهنية الكافية عن طريق التسجيل في جدول السنوي للترقية بعد استشارة لفئة الموظفين⁽²¹⁾، وكذلك عرفت المادة 107 الترقية على سبيل الإختيار الفقرة رقم 04 "وعلى سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية

(20) أنظر المادة 26 مكرر من المرسوم التنفيذي، رقم 280/16 المؤرخ في 2016/11/02، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19، المتضمن القانون الأساسي للموظفين.

(21) المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 1985/03/24، ص 341.

المطلوبة...."(22) يشترط أن يكون الموظف قد أمضى في الوضعية المرقى منها المدة اللازمة التي يتطلب القانون ويطلق عليها المدة البيئية وهي في التشريع الجزائري محددة بالمرسوم الرئاسي رقم 304/07 والمرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 2016/11/02 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين والأسلاك المشتركة في المؤسسات والهيئات الإدارية، قد حددت الأقدمية المطلوبة ب 10 سنوات من الصفة الفعلية بهذه الصفة شرط توفر المناصب الشاغرة المتخصصة لهذه الترقية بعد استشارة لجنة الموظفين وموافقتها.

وما يعاب على هذا النظام عدة نقائص فنذكر منها :

✓ طابعه السنوي الذي يجعل منه مجرد عمل موسمي مبرمج من الناحية الإدارية خلال الثلاثي الأخير من كل سنة وإعداد جداول الترقية النهائي قبل 12/31 من السنة الماضية.

✓ طابعه الشمولي الذي يرجع الممارسة الإدارية أكثر منه إلى محتوى النصوص فالعلاقة تشمل كل المعايير مجتمعة بدون أن يتمكن المسير من معرفة نقاط القوة ونقاط الضعف التي يتميز بها كل موظف.

الفرع الثاني:

شروط الترقية في الدرجة.

يستفيد الموظف من الترقية في درجة إلى درجة التي تعلوها مباشرة إذا توفرت لديه شروط الأقدمية المطلوبة حسب ما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 304 /07 المؤرخ في 2007/09/29 على أنه: "يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى تكون حسب النسب 4و4 و2 ضمن 10 موظفين(23).

(22) أنظر المادة 107 من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص10..
(23)(2) (3) أنظر المواد 12، 13، 14 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 2007./09/29 المرجع السابق، ص 12.

وبالرجوع إلى المادة 75 من المرسوم رقم 89/85 المؤرخ في 23/03/1985 نجد أن الأقدمية المطلوبة في كل درجة عليا محدد حسب ثلاث مدد المذكور أعلاه ومن هذا المنطلق نجد أن القانون الأساسي للوظيفة كرس وتيرتين (2) للترقية في الدرجة فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) وأربعة (04) ضمن عشر (10) موظفين".
وقد نصت المادة 13 من نفس المرسوم 304/07 تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006⁽²⁴⁾.

✓ وكذلك نصت المادة 14 من المرسوم 304/07 "يستفيد الموظف صاحب منصب عالي أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها في المادة 12 أعلاه"⁽²⁵⁾.
وقد نصت المادة 133 من الأمر 03/06 "يتم ترقية الموظف الذي يكون في حالة انتداب أو عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة"⁽²⁶⁾.
وتتم الترقية حسب الجدول التالي:

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

(4) أنظر المادة 133 من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص 11.

(5) أنظر المواد 11.10.09 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المرجع نفسه، ص 12.

(26) أنظر المادة 133 من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص 11.

(3)(2) (4) أنظر المواد 9. 10. 11 من المرسوم الرئاسي 304/07 المرجع السابق، ص 12.

وطبقا للمرسوم 304/07 المؤرخ في 29/09/2007 المحدد لشبكة الاستدلالية لمرتببات الموظفين ونظام دفع رواتبهم من الجريدة الرسمية رقم 61 في فصل الخبرة المهنية للمواد 09 إلى 16.

المادة 09 تنص على "تتمثل الخبرة المهنية التي أكتسبها الموظف في ترقيته في الدرجة" (27).

المادة 10 تنص على " تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة" (28).

المادة 11 تنص على " تحدد الأقدمية المطلوبة في كل درجة بثلاث مدد ترقيته على الأكثر دنيا و متوسطة و قصوى طبقا للجدول أدناه" (29).

وقد حددت المادة 12 من المرسوم الرئاسي 304/07 الأساس القانون الذي يعتمد في تطبيق الجدول حيث يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه النسبة المئوية الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا المتوسطة والقصوى تكون تتبعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين⁽³⁰⁾، ونص القانون الأساسي الخاص على وبترتين 02 للترقية في الدرجة قارية النسب عددها على التوالي نسبة 06 و 04 و 10 موظف.

المطلب الثاني:

إجراءات الترقية.

إن الترقية في الرتبة أو الدرجة تؤدي إلى الانتقال إلى رتبة أعلى أو درجة أعلى مباشرة وتؤدي إلى تعديل في المركز القانوني للموظف لما يترتب عليه من زيادة في المسؤوليات والامتيازات والمكافآت من حيث الجانب المعنوي والمادي والحفاظ على

(1) أنظر المادة 12 من المرسوم الرئاسي، 304/07 المرجع السابق، ص 12

الإستقرار العائلي وتتم هذه الإجراءات وفق مراحل منصوص عليها في التنظيم المعمول به وهذا ما سنتناوله من خلال الفرعين التاليين.

الفرع الأول:

إجراءات الترقية في الرتبة:

تتم إجراءات الترقية بعدة طرق طبقا للتنظيم المعمول به.

أولا/ بالنسبة للإجراءات الترقية على أساس الشهادة: فهي تتم بناء على طلب الموظف مرفوق بالشهادة والمؤهلات المتحصل عليها قيد العمل إلى الإدارة، فيتم ترقيته إلى رتبة أعلى مباشرة في حدود المناصب المالية المتوفرة خلال السنة الحالية.

ثانيا/ أما إجراءات الترقية عن طريق تكوين متخصص:

نجد أنها تخضع لنفس الإجراءات الخاصة بالترقية على أساس الشهادة دون تقديم طلب لأن الإدارة هي التي نظمت التكوين بناء على البرنامج وإحتياجات التي وظيفتها للترقية، وتتم الترقية بقرار فردي للموظف المعين الذي تتوفر فيه الشروط.

ثالثا/ إجراءات الترقية عن طريق الإمتحان المهني أو الفحص المهني: حيث تعلن الإدارة عن إجراءات مسابقة عن طريق الإمتحان المهني أو الفحص المهني للموظفين المرسمين والذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية المطلوبة بناء على طلبهم في المشاركة في المسابقة في حدود المناصب الشاغرة والنسب الخاصة بهذه العملية بعد المصادقة على المخطط السنوي للموارد البشرية وينظم الإمتحان على مستوى الجامعات أو المراكز أو المعاهد المعتمدة، والمؤهلة من قبل المديرية العامة للوظيفة العمومية، وبعد إعلان النتائج يعين الموظف الناجحون بقرارات فردية.

رابعا/ إجراءات الترقية عن طريق الإختيار: تقوم الإدارة بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للترقية عن طريق الإختيار بعد المصادقة على المخطط السنوي للموارد البشرية والذين يثبتون أقدمية 10 سنوات عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء في حدود (10%) لكن الأمر 03/06

ترك مدة الاقدمية خاضعة للقوانين الأساسية الخاصة طبقا للمادة 107 الفقرة الثالثة منه:"على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذي يثبتون الأقدمية المطلوبة"⁽³¹⁾.
وتتم هذه الترقية الى غاية 12/31 من السنة الماضية تجمع فيها كل ملفات الموظفين ويتم نشر هذه القوائم في مكان العمل، ويمكن الطعن فيها بالنسبة للموظفين الغير المسجلين وتتوفر فيهما الأقدمية المطلوبة وبعد دراسة هذه الطعون من قبل الإدارة حسب الأسلاك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق، مع الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية، وبعدها يتم إستدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الإجتماع، وبعد دراستها وفحص هذه القوائم حسب الجداول الخاص بالترقية يتم تنقيط حسب كل حالة:

- تاريخ أول تعين في الرتبة الحالية، تعبر عن الأقدمية المطلوبة.
- التعيينات في المناصب العليا أو الوظائف العليا التي تقلدها الموظف.
- العقوبات التي تم تسليطها على الموظف.
- تاريخ الدرجة في الرتبة.

الفرع الثاني:

إجراءات الترقية في الدرجة.

قصد تنفيذ الترقية وإتمامها على وجه الأكمل بعد توافر الشروط اللازمة لها والمدة وفق القوانين المعمول بها وتحديد الأسس والمعايير الواجب احترامها تقوم الإدارة المستخدمة بإجراءات هامة كفيلة لجعل عملية الترقية أكثر موضوعية وشفافية من الناحيتين الشكلية والقانونية وهي.

✓ التنقيط.

✓ التسجيل في شروط الترقية.

(31) أنظر المادة 107 الفقرة الثانية من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص 10.

أولاً: إجراءات التنقيط: كل موظف مرسم ومنتحصل على الدرجة الأول له الحق في النقطة السنوية إذا يخضع أثناء قيامه بالخدمة لذا فإن صلاحية التنقيط الذي يتم من السلطة التي لها صلاحية التعيين هي التي تمارس صلاحية التنقيط وذلك بناء على إقتراح الترتيب السلمي للموظف طبقاً لنص المادة 85 من المرسوم رقم 59/85 بعد استشارة المسؤول المباشر على الموظفين حسب السلم الإداري، وبالتالي فهو الجدير بملاحظاته وتقييمه والنقطة هي التي تثبت القيمة المهنية للموظف وطريقة أداء خدمته حيث يرتب الموظفين على شكل مجموعات حسب نقط التقييم المقدمة من طرف السلطة المختصة وعلى ضوء هذه النقاط والتقدير يتم تحديد المدة التي سيرتب فيها كل موظف حسب المدد الثلاث "دنيا، متوسطة، قصوى" بحيث يقوم رئيس المصلحة بوضع جدول التنقيط المرقم من 0 إلى 40 للموظف المعني، حسبما نصت عليه المادة 84 من المرسوم 58 /59 (32).

وأصبح في القانون الجديد التنقيط رقم 0 إلى 20 وتحضير بطاقات التقييم السنوي لجميع الموظفين باقتراح من الرئيس السلمي، توفر الترقية في الدرجات تتضمن تقديراته ومؤهلاته ومعارفه وأسلوبه في العمل والتي تتوفر فيها ومقدرة الموظف على أداء مهامه.

ويبلغ الموظف بالنقطة ويطلع عليها ثم يوقع على استمارة التنقيط وله الحق في طلب توضيحات أو تقديم ملاحظاته كتابية، أما التقدير العام فليس له الحق في طلب إعادة النظر في النقطة المرقمة في حالة إعتراض الموظف عليها كما للجنة الإدارية المتساوية الاعضاء أن تطلع على التقدير العام، أما الموظفين المنتدبين لدى إجراءات أخرى يتم تنقيطهم من هذه الأخيرة من الإدارة المستقبلية وترسل بطاقات التنقيط إلى إدارتهم الأصلية وتتم هذه العملية في آخر كل سنة مالية أي 12/31 تقوم مصلحة الموظفين بفرز كل ملفات الموظفين التابعين لها وهذا قصد ملئ بطاقات التنقيط

(32) أنظر المادة 84 من المرسوم 58/59، المرجع السابق، ص 306.

السنوية لكل موظف مع مراعاة تاريخ الإستفادة من الترقية في السنة الماضية آخذين بعين الإعتبار توفر المدة الدنيا للترقية الذي يأخذ في الحسبان العقوبات المسلطة على الموظف والغيابات وقرار الأقدمية آخر درجة تقدم بطاقات التقيط مرفقة بقرار آخر درجة لكاتب اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وهذا لإعداد جدول الترقية لكل سلك والذي بدوره يقوم بعرضه أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للدراسة والمصادقة وإعداد محضر يتم الإمضاء عليه من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، تقوم مصلحة الموظفين بإعداد القرارات الفردية لكل موظف تم ترقيته حسب المدد الثلاث.

ثانيا: التسجيل في شروط الترقية:

تتم المصادقة على قوائم التأهيل من قبل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ويتم إعداد محضر يمضي عليه الرئيس الذي له صلاحية التعيين، ويقوم بإعداد قرار فردي لكل موظف ثم ترقيته إلى منصب أعلى.

بعض الاستثناءات في الرتبة:

هناك حالات يستثنى فيها التقيط لبعض الموظفين وهي كالاتي:

1) الموظفين الذين يشغلون مناصب عليا ووظائف عليا، يتم ترقيتهم في المدة الدنيا.

2) الأشخاص المترشحين في فترة التجريب⁽³³⁾.

وهذا بعد حصول الموظف على قرار الترقية في الدرجة الأعلى مباشرة يعاد تصنيفه وفقا للرقم الاستدلالي للدرجة التي يجوزها في رتبته الأصلية ويحتفظ بباقي الأقدمية في رتبته الأصلية ، وقد نصت المادة 15 من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 304"يعاد تصنيف الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي للدرجة التي بحوزته في رتبته الأصلية ويحتفظ بباقي الأقدمية ويؤخذ في الحسبان عند الترقية

(33) أنظر الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين في مجال تسيير الموارد البشرية المؤرخ في 05/04/2008 الرئاسي 2008/06/25 وزارة التكوين المهني.

في الرتبة الجديدة"⁽³⁴⁾، ويتم تطبيق الموظفين إنطلاق من المجموعات الأربعة المنصوص عليها في المادة 08 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، كما حددت المادة 02⁽³⁵⁾ من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 2007/09/29 الإطار المرجعي الذي يوزع ضمنه الموظفون على المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف والكيفية التي يرتبون بها وكذا الرقم الإستدلالي الأدنى والرقم الإستدلالي الأقصى الخاص بكل صنف من الأصناف السبعة عشر والأقسام الفرعية السبعة التي تتضمنها السلسلة الإستدلالية للمرتبات.

ويتضمن كل صنف وكل قسم فرعي 12 درجة تتم فيها ترقية الموظف بصفة منظمة من درجة إلى الدرجة التي تعلوها حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة و تجدر الإشارة إلى أن نظام التصنيف أقر كذلك مبدأ إحتساب الخبرة المهنية التي قد يكون الموظف أكتسبها قبل ترسيمه وذلك بمعدل 1.4% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في الإدارات والمؤسسات العمومية 0.7 % من الراتب الأساسي من كل سنة نشاط في قطاعات أخرى، بترتيب مناصب العمل و الوظائف والأسلاك في إحدى الأصناف والأقسام المذكورة ومن هنا نستخلص أن الدرجة في مفهومها تطابق تعويض الخبرة أو الأقدمية عن فترة ممارسة عمل في الصنف والقسم اللذان رتب فيهما العمل أو الوظيفة أو السلك وتسطر الترقية بالدرجات من الناحية العلمية على زيادة إستدلالية تضاف إلى الرقم الإستدلالي الذي يكون في حوزة الموظف وقت إدراجه في الجدول السنوي للترقية، وبالإمكان أن يساوي المبلغ الأقصى لتعويض الخبرة بنسبة 50% من الأجر الأساسي، وبتجسيد تتمين الخبرة المهنية التي أكتسبها الموظف في ترقيته إلى درجة أعلى من إكتساب نقاط الرقم الإستدلالي تضرب في قيمة النقطة الإستدلالية 45.00 دج وتضاف لراتبه .

(34) أنظر المادة 15 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المرجع السابق، ص 12.

(35) أنظر المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المرجع السابق، ص 01.

كما يمكن أيضا ترقية الموظف المنتدب طوال مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتبوعة، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 96 من المرسوم التنفيذي 59/85، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر 03/06⁽³⁶⁾ حيث نصت على "الإنداب هو حالة الموظف الذي خارج سلكه الأصلي و إدارته مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات.....¹ كما ان الموظفين الذين تابعوا دورات تكوينية يمكن تقيمهم في الدرجة بحيث أنه تمنح الدرجة إضافية للموظفين الذين تحصلوا لدورة تكوينية بغرض تحسين المستوى أو تجديد المعلومات لمدة تسعة (09) أشهر أو أكثر في الجزائر أو خارج الجزائر.

وهذا طبقا لما جاء في نص المرسوم رقم 92/96 المؤرخ في 03/03/1996 المتعلق بتكوين الموظف وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، كما منح المشرع إمتيازات خاصة بالموظفين الذين يمارسون مهامهم في بعض مناطق التراب الوطني، حيث يستفدون من تخفيض في الأقدمية للإلتحاق برتبة أعلى بالمنصب العالي والترقية في الدرجة وهذه الامتيازات تتراوح بين شهرين و ستة 06 أشهر حسب المنطقة"، طبقا للمادة 78 من المرسوم التنفيذي رقم 300/95 المؤرخ في 09/10/1995 كما يرى أيضا الموظف الذي شغل منصب عالي أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المادة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها في المادة 12 و 14⁽³⁷⁾ من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

(36) أنظر المادة 133، المرجع السابق، ص 10.

(37) أنظر المادة 12 و 14 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المرجع السابق، ص 03.

خلاصة الفصل الأول:

تطرقنا في الفصل الأول إلى تطور الترقية في الوظيفة العمومية، حيث قمنا بدراسة مفهوم الترقية وطبيعتها وأهميتها، وأشكالها وأهدافها.

وتطرقنا كذلك إلى شروط وإجراءات الترقية، وتوصلنا إلى أن الترقية مهمة بالنسبة للموظفين في حياتهم المهنية، بحيث يطمح كل موظف إلى تقلد أعلى المناصب في الوظيفة الإدارية، وهذا ما يحقق له الاطمئنان والأمن والاستقرار العائلي، ويحقق له الأهداف التي سطرها خلال حياته، وهذا ما يحفز الموظف على تقديم قصارى جهده وحسن التسيير والانضباط وإبتكارته وخبراته، وهذا ما ينعكس على الإدارة بالإيجاب في التطور.

وقد وضع المشرع الجزائري عدة نصوص قانونية وفي كل حقبة زمنية يقوم بإدخال تعديلات تتماشى مع نظام الترقية، التي تطرقنا إليها في الفصل الأول وتبقى الأسس والمعايير والأنماط الخاصة بنظام الترقية وأنواعها ونظام الرقابة وسلطات نظام التقارير وأنواع النماذج التنظيمية للترقية وهذا ما سنتطرق إليه في الفصل الثاني.

الفصل الثاني

أسس ومعايير الترقية

الفصل الثاني:

أسس ومعايير الترقية.

يعتبر تقييم أداء الموظفين مظهرا من مظاهر السلطة الرئاسية المتمثلة في إدارة الموارد البشرية، يعتد به عند اتخاذ أي تصرف قانوني يتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين منذ تعيينه وتثبيتته إلى غاية ترقيته في الرتبة أو الدرجة أو في المنصب أو الوظيفة العليا إلى غاية إحالته على التقاعد.

حيث تثبت بعض الدراسات الواسعة أنه هناك فروقات واختلافات بين الموظفين داخل الإدارة العمومية، ولهذه الفروقات أثار في حياة المهنية للموظف وكذا استمراره في العمل، وهذا طبقا للأمر رقم 03/06 المؤرخ في: 2006/07/15.

فالمشرع الجزائري أخذ بالنظام المغلق في علاقة الموظف بالإدارة حيث تربطه علاقة قانونية تنظيمية كقاعدة واستثناء بنظام التعاقد .

وطبقا للمادتين 97 و98 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية فالمادة 97 نصت على انه "يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة"⁽³⁸⁾.

المادة 98 " يهدف تقييم الأداء إلى: الترقية في الدرجات، الترقية في الرتبة، منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، منح الأوسمة التشريفية والمكافآت"⁽³⁹⁾.

ويساعد تقييم الأداء الوظيفي في متابعة وتوجيه الموظفين نحو الالتزام بتنفيذ القوانين والتعليمات، مما يؤدي إلى زيادة أدائهم وإنتاجهم وعليه فالأداء يكون نتيجة امتزاج عدة عوامل، محددات هي القدرات الخاصة بالفرد، ومدى إدراكه ومعرفته للدور الوظيفة المسند إليه بالإضافة إلى الجهد الذي يبذله أثناء القيام بالعمل، وقد عرفه الدكتور

(38) نظر المادتين 97، 98 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 10.

(3) أحمد صقر عاشور، السلوك الإنساني في المنظمات، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، القاهرة، 1995، ص 25.

أحمد صقر عاشور بأن "قيام الفرد بالأنشطة والمهام المختلفة التي يتكون منها عمله(3)".

ويمكن القول أن تقييم الأداء هو نظاما يتم من خلاله تحقيق مستويات مختلفة للمهام المطلوب إنجازها ومدى تحديد كفاءة العاملين للأعمال، وهذه إحدى المعايير الحديثة المستعملة في قياس كفاءة الأداء الوظيفي للموظفين والحكم على قدراته واستعداداته لتقدم داخل هذه الإدارة.

ومن هنا نجد أن موضوع الترقية يثير جدلا واسعا حول تقييم أداء الموظفين وإختلاف معايير الترقية من حيث طبيعتها وتحديد الأساس الأمثل الذي يمكن أن تقوم عليه الترقية سواء الترقية في الرتبة أو الدرجة ومثال على ذلك طرح تساؤل على المديرية العامة للتوظيف العمومية عن كيفية التقييم الدوري للموظف من أجل الترقية في الدرجات بالنسبة للموظفين المتواجدين في عطلة أمومة، عطلة مرضية أو حادث عمل.

وطبقا للتعليمية الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية رقم 1076 المؤرخة في 2013/11/27 وبالرجوع إلى المادة 129 من الأمر 03/06 "ويعد في وظيفة الخدمة أيضا الموظف الموجود في عطلة سنوية والموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة....." (40).

وبالنظر لما سبق وعليه وحفاظا على حقوق الموظف من جهة، وتجنبنا لأي إجحاف في تقييمه من جهة أخرى فإنه ينبغي اعتماد آخر تنقيط للموظف قبل وضعه في إحدى الحالات المذكورة أعلاه....." (41).

(40) أنظر المادة 129 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 11.
(41) التعليمية رقم: 1076 المؤرخة في 2013/11/27 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

المبحث الأول:

أسس الترقية ومضمونها.

في هذا المبحث ارتأينا التطرق إلى أسس الترقية وتقسيمها إلى مطلب أول: أسس الترقية وتم تقسيم، المطلب إلى فرعين الفرع الأول : مضمون وتقدير الترقية على أساس الأقدمية والشهادة، الفرع الثاني: مضمون وتقدير الترقية على أساس الامتحان المهني والاختيار.

أما المطلب الثاني: مضامين وتقدير معايير الترقية وتم تقسيمه إلى فرعين الأول: مضمون وتقدير المعيار الذاتي للترقية، و الفرع الثاني: مضمون وتقدير المعيار الموضوعي للترقية.

وهذا بغية وضع أساس علمي سليم ينظر للمشاكل التي تواجه القائمين على نظام الموارد البشرية وذلك نظرا لعدم التوازن بين المناصب المطلوبة شغلها والموظفين المراد ترقيتهم، ولهذا ارتأينا إلى دراسة ما هي الأسس التي تحكم هذه الترقية والتفريط؟.

المطلب الأول:

أسس الترقية.

إن عملية وضع أساس علمي سليم للترقية من أهم المشاكل التي تواجه القائمين على مهام الوظيفة العمومية، فعادة يزيد عدد الموظفين الذين تتوفر جميع الشروط القانونية فيتم عن عدد المناصب المقترحة للترقية ولذلك يصعب إختيار الإكفاء منهم ولهذا طرح السؤال ما هي الأسس التي تحكم الترقية؟.

و للإجابة عن هذه التساؤلات ارتأينا تقسيم هذه الأسس إلى:

✓ الترقية على أساس الأقدمية.

✓ الترقية على أساس الشهادة.

✓ الترقية على أساس الامتحان المهني.

✓ الترقية على أساس الاختيار⁴².

وقد قمنا بتقسيم المطلب إلى فرعين.

الفرع الأول: مضمون وتقدير الترقية على أساس الأقدمية والشهادة.

الفرع الثاني: مضمون وتقدير الترقية على أساس الإمتحان المهني والاختيار.

الفرع الأول:

مضمون وتقدير الترقية على أساس الأقدمية والشهادة.

أولاً: الترقية على أساس الأقدمية مضمون أسلوب الترقية في الأقدمية وهي طريقة آلية وتلقائية إذا يرقى الموظف عملاً بقاعدة التدرج التسلسلي للوظائف وذلك في حدود مدة أقصاها ثلاث سنوات ونصف يقضيها الموظف في كل وظيفة أو صنف أو رتبة، وحسبما جاء به من تعريف الدكتور صلاح الدين محمد عبد الباقي⁽⁴³⁾ تقوم هذه الترقية على أساس اعتماد الفترة الزمنية التي يقضها الفرد في وظيفة معينة منذ بداية تعيينه بحيث يمكن في كل درجة أو وظيفة مدة زمنية محدودة، ومن ثم يرتفع إلى درجة أعلى وقد يوضع الأفراد الجدد تحت الاختيار لفترة معينة تختلف هذه المدة حسب القوانين المعمول بها والأنظمة الداخلية المطبقة في المؤسسة فلا تدخل هذه الفترة في حساب الأقدمية".

ثانياً: أسلوب الأقدمية في الترقية.

أسلوب الأقدمية في الترقية مزاياها وعيوبها.

أولاً: مزايا أسلوب الأقدمية في الترقية.

(42) محمد انس قاسم، المرجع السابق، ص 172
(43) صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية من الناحية العلمية، دار الجامعة للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2000، ص 322.

- تحقيق العدالة والموضوعية بين جميع الفئات الموظفين على إعتبار أن الموظف الذي أكتسب خبرة ومهارة بحكم ممارسته لوظيفته خلال مدة الخدمة التي قضاها في الإدارة.
 - التقليل من المنازعات الداخلية والخلافات الخاصة بالترقية بين الإدارة والموظفين وتقطع على الإدارة كل التقسيمات وتحمي الموظف من التجاوزات المحتملة.
 - تعتبر الترقية على هذا الأساس مكافأة من جانب الإدارة للموظف مقابل السنوات التي قضاها في خدمتها⁽⁴⁴⁾.
 - غير أنه يعاب عليها أنها لا تعتبر إهتماما للكفاءات والمقدورات والجدارة بحيث تفتح الباب لكل موظف مؤهل للترقية في حدود المدة القانونية التي أشرنا إليها سابقا.
 - إتباع هذا المبدأ يجعل الإدارة حريصة على توفير التدريب اللازم لشغل الوظيفة الجديدة، يتميز هذا المبدأ بالوضوح والسهولة في التطبيق تجعل الأقدمية الجميع يقوم بواجبهم دون قلق أو خوف على مستقبلهم.
- ثانيا: عيوب أسلوب الترقية في الأقدمية.**

- إتباع هذا المبدأ يجعل الترقية آلية محضة وليس على الموظف إلا أن ينتظر دوره وهذا يؤدي إلى إشاعة روح اليأس بين الموظفين وقتل الطموح وروح الابتكار والإبداع عند الموظفين بسبب اطمئنانه إلى الترقية بمجرد انقضاء المدة الزمنية اللازمة لذلك وبالتالي تبرز حالة الجمود في الجهاز الإداري⁽⁴⁵⁾.

(44) أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العمومية وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، مصر، 1973، ص 173.

(45) مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية من منظور الأمر 03/06 رسالة الماجستير، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، 2009، ص 110.

• فيم يتعلق بالقول أن الترقية بالأقدمية تؤدي إلى تحقيق العدالة والموضوعية بين الموظفين فيها مغالطة لأنه يؤدي إلى مساواة الموظفين دون تفرقة بين المجد وغيره.

وهذا إجحاف في حق الموظفين المجدين تؤدي الأقدمية إلى الأضرار بالعمل وذلك بإسناد وظائف لا يستحقها.

• الترقية بالأقدمية يضعف من تأثير وفعالية الرؤساء في معاملة مرؤوسيه حيث لا رأي لهم في تقرير أمور الترقية مما يجعلهم لا يقومون بتنفيذ أوامره.

• تعمل على تسرب الكفاءات إلى خارج الإدارة بسبب عدم تميز بين الموظفين الموظف الكفئ والأقل الكفاءة.

وحسب تعريف الدكتور مصطفى نجيب شاوش "ضعف إمداد المؤسسة بأفراد جدد ذوي خبرات وكفاءات جديدة"⁽⁴⁶⁾.

ثانياً/ مضمون وتقدير الترقية على أساس الشهادة:

طبقاً للنص المادة 107 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية "على أن الموظفين الذين تحصلوا خلال مساره المهنى على الشهادات والمؤهلات المطلوبة يتم ترقيتهم على أساس الشهادة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة"⁽⁴⁷⁾.

وطبقاً للمنشور رقم 19 المؤرخ في 10/05/2008 المتضمن الترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى ينبغي التأكيد على أن الشهادة والمؤهلات يجب أن تتناسب والتخصصات المطلوبة في الرتبة أو السلك الذي ينتمي إليه الموظف في إطار المادة 107 من الأمر المذكور أعلاه.⁽⁴⁸⁾

(46) مصطفى نجيب شاوش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد) الطبعة الثالثة، دار الشرق والتوزيع، عمان 2005، ص 280.

(47) أنظر المادة 107 من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص 10.

(48) المنشور رقم 19 المؤرخ في 10/05/2008، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

وهكذا فإن بالإمكان ترقية الموظفين إلى الرتب الأعلى من رتبهم الأصلية التي توافق المستوى الشهادة أو المؤهل المتحصل عليه من قبلهم وذلك بإعفائهم من المشاركة في مسابقات التوظيف الخارجي للالتحاق بالرتب الترقية.

وحسب تعريف الدكتور السعيد قارة فإن "الموظف كفل له القانون حق متابعة دراسات جامعة والتي تسمح له بإحراز مؤهلات وشهادات تسمح له بتقلد وظائف أعلى وذلك في حدود الوظائف الشاغرة المطابق لتأهيل أو شهادة الجديدة"⁽⁴⁹⁾.

أولاً: مزايا أسلوب الشهادة في الترقية.

لأسلوب الشهادة في الترقية مزايا وعيوب :

- زرع روح التنافس والإبتكار والإبداع عند تحسين المستوى .
- يخلق حافز قوي لدى العاملين الجدد لتحسين مستواهم والكفاءة لزيادة إنتاجهم.
- إعفاء الموظفين المتحصلين على المؤهلات والشهادات المشاركة في المسابقات الخارجية.

ثانياً: عيوب أسلوب الشهادة في الترقية:

تغليب مبدأ الكفاءة على الأقدمية يؤدي إلى عدم الإطمئنان بين الموظفين.

الفرع الثاني:

مضمون أسلوب الترقية على أساس الإمتحان المهني والإختيار.

نظراً لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه وحسن سيره ولهذا الغرض صدر المرسوم رقم 293/95 المؤرخ في 1995/12/30 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وفي هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة تحت رقم 240 المؤرخة في 1995/05/15 وتهدف إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به

(49) السعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة مقارنة، مذكرة ماجستير في الحقوق، جامعة الجزائر، 1993-1994، ص 35.

مع الإحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال وقصد إعطاء إمتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات والمؤهلات التي تسمح لهم بالإستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى.

ويجب أن تتوفر في الموظفين الذين يخضعون للإمتحان المهني مجموعة من الشروط من بينها إثبات أقدمية (05) سنوات من الخدمة الفعلية وهذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي لمخطط تسيير الموارد البشرية.

أولاً: مزايا أسلوب الترقية على أساس الإمتحان المهني.

تقدير أسلوب الترقية على أساس الإمتحان المهني إن هذا المبدأ يخلق التوافق بين الكفاءة والأقدمية .

- يحقق العدالة والموضوعية والقضاء على المحسوبية والتحيز في الإدارة.

ثانياً/ مضمون أسلوب الترقية على أساس الإختيار:

إن هذا الأساس يساعد على وجود حاجز للعاملين لتحسين أدائهم في أعمالهم الحالية، إذا يقوم هذا الأسلوب على الجدارة والمهارة التي يتمتع بها الموظف إذا تشير المنجزات التي حققها الفرد في الماضي كما تظهر في سجله ما يشير أيضا إلى طاقاته وقدراته واستعداده مقابلة متطلبات الترقية إلى مراكز أعلى ذات مسؤوليات أكبر عن طريق التقييم بالرجوع إلى السجلات في الفترات الماضية وبإجراء الإختبارات وهذا في ترقية الموظفين على الأقدمية ولكن على أساس تفانيه في العمل وإبتكاره ومردوديته وسلوكه وقد نص الفصل 30 من القانون الأساسي للتوظيفة العمومية على أسلوب "أنه لا يقع الترقية إلى رتبة وإلى درجة إلا بطريقة الإختيار"(50).

(50) محمد أنس جعفر، الوظيفة العامة، ط3، دار النشر النهضة العربية، 23 ش، عبد الخالق تروث، القاهرة، 1973، ص180.

غير أن هذا الأسلوب إذا كان يغري كل موظف لتقديم المزيد من المجهود ليستفيد من الترقية فإنه بالمقابل يمكن فتح باب المحسوبية مما يؤدي إلى نتائج سلبية تتمثل في إنتشار روح الإشمئزاز واليأس وعليه فإن الأسلوب الأمثل هو الجمع بين صورتى الترقية والكفاءة من حيث تخصيص الترقية.

ويجدر التنويه إلى ان نظام الأقدمية حسب المشرع "يقدم السلطة التقديرية للإدارة الذين حل عليهم الدور في الترقية بل تلتزم ترفيتهم حسب دورهم في كشف الأقدمية وفيما عدا ذلك من أمور يكون للإدارة الحرية المطلقة في تقديرها كحرية الإختيار الوقت المناسب الذي يجرى فيه الترقية ما لم يكن المشرع قد ألزمها بالترقية في موعد معين وكحرية تقرير ملاءمته الترقية في عدمها، مع توافر حد أدنى من الكفاءة في حدود النسبة المنصوص عليها.

تقدير أسلوب الترقية على أساس الإختيار:

أولاً: مزايا أسلوب الترقية على أساس الإختيار:

ومن بين المزايا والعيوب الترقية بالإختيار :

- رفع الروح المعنوية للموظفين والعمال بسبب إعتقادتهم بأن الترقية تتم على أساس الكفاءة والجدارة.
- تقضي على روح التواكل والسلبية لدى الموظفين وتزيد من الكفاءة الإنتاجية لدى الموظفين والعمال.
- وجود حافز قوي لدى العاملين المجيدين والكفاءة لزيادة جهودهم وبالتالي زيادة إنتاجهم.

ثانياً: عيوب أسلوب الترقية على أساس الإختيار.

هذا النوع من الترقية أنها غير موضوعية لأنها لا توجد حتى الآن طريقة مبسطة لوضع معايير الكفاية الوظيفية التي يرضى بها الجميع، محور الكفاءة في الوظيفة

الحالية لا تعنى بالضرورة الكفاءة في الوظيفة مما يجعل الإدارة تقع تحت ضغوط خارجية لترقية بعض العاملين.

وتؤدي عملية تقدير الكفاءة للعاملين في بعض الأحيان إلى التحيز والمحاباة مما يفقدها فاعليتها وتحقيق أغراضها، ولا يعني بالضرورة صلاحيته لشغل الوظيفة الأعلى المرقى إليه⁽⁵¹⁾.

المطلب الثاني:

مضامين وتقدير معايير الترقية.

أن الهدف الأساسي من المعايير فهي تحاول بصفة عامة إكتشاف القدرات الشخصية للموظف ومدى إحاطته بالمعارف والمهارات المهنية وسلوكه المهني وتتضمن استمارة التتقيط بصفة عامة، عدد يتراوح بين 08 و 12 معيار مرجعيا يقيم من خلالها الموظف من حيث معارفه التنظيمية، روح المبادرة والتي تتميز بها وقدراته الرقابية، مدى سرعته في العمل وإستعداده وتفانيه في العمل ، مدى اعتناؤه وإخلاصه في العمل، ومواضبه في العمل وقدراته الصحية وانضباطه وروح المسؤولية التي يتصف بها إلا أن هذه المعايير قابلة للتكيف مع طبيعة العمل ومستوى التخصص والمسؤولية وبها عيوب منها:

عدم الدقة والقابلية للتقييم الموضوعي عجزها عن كشف الميزات الشخصية والإنسانية والفكرية للموظف، ومما يزيد نظام التتقيط تعقد وضعف كونه موكول بتقييمه للموظفين إداريين غالبا ما يقعون في فخ المزايدة والهروب من المسؤولية وعدم كفاءتهم في التقييم مما يجعلهم يمنحونا علامات ليس لها أية صلة بالغايات و تدخل في جانب المحسوبية والمعارف في بعض الإدارات وكذلك بالنسبة لتقدير العام يعتبر أكثر موضوعية وتغيير المظاهر الشخصية والمهنية لا يخلو من انتقادات كل من الإدارة والموظف المعين وهذا راجع للتناقص الصارخ غالبا بين

(51) محمد أنس جعفر، المرجع السابق، ص 175.

العلامة المحصل عليها والتقدير العام رغم الضمانات التي نص عليها المشرع في المادة: 102 من الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 "تبليغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه من أن يقيم من شأنها تظلمًا إلى اللجنة الإدارية المتساوية

الأعضاء المختصة التي يمكنها إقتراح مراجعتها، تحفظ استمارة التقييط في ملف الموظف" (52).

إن عدم تبليغ التقدير العام للموظف مما يضيف عليه طابع العمل الإحادي الذي لا يتضمن أي تبرير حضوري ولا أي حق في المطالبة بذلك كون التقدير العام لا يكون غالبًا إلا نتيجة إنطباعات شخصية يستخلصها المقيم من مواقف الموظف وسلوكاته وهي إنطباعات ذاتية، إن هاته المعايير المتبعة في نظام الترقية في الوظيفة العامة لا تتماثل فيما بينها في كل الإدارات بل تختلف من وظيفة إلى وظيفة أخرى وقد أسندت تطبيق هذه المعايير للجنة المتساوية الأعضاء في كل الإدارات لإختيار أكثر العناصر وكفاءة وفعالية بين جملة الموظفين وسيتم تناوله من خلال فرعين التاليين:

الفرع الأول: مضمون وتقدير المعيار الذاتي للترقية.

الفرع الثاني: مضمون وتقدير المعيار الموضوعي للترقية.

الفرع الأول:

مضمون وتقدير المعيار الذاتي للترقية

للترقية دورا كبير في التوسيع من دائرة التنافس بين الموظفين على المناصب بحيث تسمح بالتسيير الحسن للإدارة والزيادة الإنتاجية هذا من جهة ومن جهة أخرى تسمح بتحسين مستوى الموظف من خلال الإعتماد على برامج واضحة لإبتعاد على المحسوبية والتحيز والمحاباة وبالتالي يؤدي إلى رفع معنوياتهم وتقوية روح الولاء والإخلاص للإدارة العامة التي ينتمي لها.

(52) أنظر المادة 102 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 09.

تعد سلطة التقدير للترقية من إختصاص مدير الإدارة المحلية تتم على أساس المعلومات والتقارير التي ترفع من طرف الرؤساء السلميين المباشرين له⁵³.

وطبقا للمادة 97 و 98 من الأمر 03/06 فإن هذا النظام الذي يقام على أساسه الموظف لإكتشاف قدراته الشخصية ومدى إحاطته بالمعارف والمهارات الفنية وسلوكه المهني، يتم على أساس المعايير التالية: مواظبته في العمل، إستعداده وتفانيه في العمل، معارفه التنظيمية، روح المبادرة التي يتميز بها قدراته التنظيمية والإشرافية والرقابة، ومدى سرعته في العمل وانضباطه، ومن هنا نجد أن الترقية تدخل فيها العديد من الإعتبارات مع الأخذ بالمعيار الذاتي أثناء ترقية الموظف ومن أهمها مايلي:

- إعتقاد الإدارة على العوامل الذاتية بدرجة كبيرة من العوامل الموضوعية وهذا مما أثر سلبا على عملية الترقية في بعض الإدارات.

- عدم أخذ عوامل الكفاءة والتكوين بدرجة كبير في ترقية الموظفين.

ونظرة الموظفين وخاصة موظفي الوظيفة العمومية إلى الترقية على أنها لا تلبى إحتياجات الموظفين لأن الراتب الشهري بالمقارنة مع بعض فئات القطاع الخاص أصبح لا يلبي نقصان الموظفين في القطاع العام.

ومن عيوب هذا المعيار إنعدام مقياس موضوعي يعتمد على تقييم دقيق للمؤهلات المميزة لكل منصب، والأهداف المسطرة لشاغله وللمصلحة التي ينجز إليها حتى يتمكن التقييم من تحديد الفارق الموجود بين النتائج المخصصة والأهداف المرسومة⁽⁵⁴⁾ وتعزيزها عن كشف الميزات الشخصية و الإنسانية والفكرية للموظف.

وعدم الدقة والقابلية للتقييم الموضوعي أثر سلبا على عملية الترقية.

(53) المرسوم 10/84 المؤرخ في 14/01/1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية العدد 03، الصادر بتاريخ 17/01/1984 .

(54) هاشم خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية، وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، للطباعة والنشر، الجزائر، 2010، ص 187.

الفرع الثاني:

مضمون وتقدير المعيار الموضوعي للترقية

يعتبر تقييم الموظف العمومي وترقيته من المحطات المهمة في المسار المهني له، وهما وضعيتين مترابطتين ومتكاملتين، إذا لا يمكن تصور نظام تقييم أو ترقية دون الآخر ويعتمد تقييم الموظف على مجموعة من المعايير الموضوعية.

وتنص المادة 99 من الأمر 03/06 من الفصل الرابع "يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير.

• احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسي

الكفاءة المهنية، الفعالية والمردودية، كيفية الخدمة⁽⁵⁵⁾.

ومن هنا ستخلص من هذا المعايير وجوب احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية، الكفاءة الموظف وقدراته في العمل والسرعة في تنفيذ الأعمال والإنضباط، وكيفية تعامل الموظف وسلوكه من رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، وان هذه المعايير لم ترد على سبيل الحصر حيث أشار المشرع إلى أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، ونظر لخصوصية بعض الأسلاك⁽⁵⁶⁾.

وكذلك تحكم الترقية معايير موضوعية أخرى لانتقاء والأكفاء لشغل المناصب من بينها الأقدمية وهي عنصر أساسي وذلك لقضاء الموظف فترة زمنية في الإدارة وذلك للانتقال من رتبة إلى رتبة أخرى ومن درجة إلى درجة أعلى منها تأتي بعد ذلك الكفاءة والجدارة وتتم الترقية على أساس اجتهاد وتفاني الموظف في عمله بشكل منتظم ومنضبط مع أوقات عمله وتعتمد أغلبية الدول في أنظمتها الخاصة على الخدمة المدنية طريقة الجمع بين الأقدمية والجدارة كمعيار للترقية ويخضع كل موظف أثناء

(55) أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 173.

(56) أنظر المادة 129 من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص 11.

مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري دون انقطاع وهذا من أجل التحكم وعدم التحيز من قبل الرؤساء في معايير الترقية ولخلق الثقة ونوع من الولاء والانتماء للإدارة وتقوية العلاقة بين الموظف و إدارته؛ لأن الترقية تقييم بمثابة طموح يسعى له كل موظف من أجل تحسين مستواه الاجتماعي والاقتصادي وكذلك بالنسبة للموظفين الموجودين في الحالات التالية: عطلة مرضية، عطلة أمومة، وعطلة مرضية طويلة المدى أو حادث عمل، يستفدون من الترقية و التنقيط ويتم تقسيمهم تقسيما موضوعيا من آخر تنقيط قبل وضعه في إحدى الحالات المذكورة أعلاه.

المبحث الثاني:

أنواع الترقية ونظام الرقابة على التقارير.

سننتقل في المبحث الثاني إلى أنواع الترقية، الترقية في الرتبة، والترقية في الدرجة والتعريف بنظام التقارير الكافية وأنواعه.

المطلب الأول:

أنواع الترقية

نظرا لما يترتب على التقرير المقدم على درجة كفاية العامل من أثر في الترقية بالأقدمية إذا يترتب على تقرير كفاية الموظف بدرجة ضعيف في عام، ودون المتوسط في عامين متتاليتين حرمانه من الترقية في السنة التالية، وهذا في القطاع الحكومي في دولة مصر فإنه يجب على الإدارة أن تقوم بإعداد التقارير في موعدها قبل إجراء الترقية ولا يجوز لها أن تستبعد مرشحا حل عليه الدور في الترقية بحجة عدم تقدير كفايته وإرجاء النظر قبل لأن وضع التقرير، بل يجب عليها دائما أن تقوم بوضع تقرير كفاية الموظف ما دام ذلك متاحا وذلك قبل إجراء الترقية يقوم هذا النظام على أساس مراقبة ومتابعة الرئيس لمؤوس، بصفة دورية في قيام بمهام وظيفته وتصرفاته وسلوكه أثناء العمل، وفي مدى تعاونه مع زملائه بل وفي صفاته الذاتية التي قد يكون لها

داخل في العمل، وتؤدي الترقية إلى الزيادة في الرتب ومنح امتيازات ومكافآت والاوزمة الشرفية، وهو المفهوم الذي إستقر عليه المشرع الجزائري في المادتين 97 و98 من قانون الوظيفة العمومية رقم 03/06(57).

الفرع الأول:

الترقية في الرتبة.

يختص هذا النوع من الترقية على جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية، وحسب ما جاء في المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية المادة 54 منه على ما يلي: "تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب أعلى في التسلسل السلمي ويترجم أما بتغير في الرتبة حسب القواعد العامة الواردة في هذا القانون الأساسي العام وفقا للكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية العامة"(58).

وكذا المادة 107 من الأمر 03/06 المذكور أعلاه والتي نصت على ما يلي: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة"(59).

وتعنى الترقية في نظر الدكتور رضوان بوجمعة "أن يرقى الموظف الذي قضى الحد الأدنى المقرر بواسطة القانون في درجته الوظيفية إلى درجة الوضعية التي تعلوها مباشرة وذلك متى كان مجدا في عمله"(60)، وتنقسم الترقية في الرتبة إلى:

✓ **الترقية على أساس الشهادة:** من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

(57) أنظر المادتين 97 و98 من قانون الوظيفة العمومية، ص 01 .

(58) أنظر المادة 54 من الرسوم 59/85 ، المرجع السابق، ص 354.

(59) أنظر المادة 107 من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص 10.

(60) رضوان بوجمعة، الوظيفة العمومية المغربية ، دار النشر المغرب، التحديث

المادة 107 من الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/11/15 الإنتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة وفي هذا الإطار فقد إعتبرت المادة 107⁶¹ سאלفة الذكر الترقية على أساس الشهادة بالنسبة للموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني، على الشهادات والمؤهلات المطلوبة كإحدى كلفيات الترقية إلى الرتبة الأعلى، وذلك تثنينا لمجهودات الموظفين وتشجيعا لهم إلى الرفع المستمر لمستوى تأهيلهم، مما يضمن تحسين نوعية أدائهم وبالتالي أداء وظيفتهم وهكذا فإن بالإمكان ترقية الموظفين إلى الرتب الأعلى من رتبتهم الأصلية، التي توافق مستوى الشهادة أو المؤهل المتحصل عليه من قبلهم وذلك بإعفائهم من المشاركة في مسابقات التوظيف الخارجي للإلتحاق برتب الترقية وعلى هذا الأساس وضمانا للتطبيق المنسجم لهذا المبدأ على كافة فئات الموظفين، مهما كان القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها.

ينبغي التأكيد أن تجسيد إجراءات الترقية سألفة الذكر، متوقف على توفر الشروط التالية:

1. أن يكون نمط التوظيف على أساس الشهادة أو المسابقة على أساس الشهادة أو على أساس الاختبارات منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الترقية.
 2. أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد (تاريخ المداولة أو النجاح) لاحقا لتاريخ توظيف المعني.
- وبجدر التأكيد على أنه يؤخذ بعين الاعتبار في عملية الترقية تاريخ أول تعين للموظف في وظيفة عمومية.

(61) انظر المادة 107 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 9.

على سبيل مثال فإن الموظف الذي ينتمي إلى رتبة ملحق إدارة، الذي تحصل على شهادة الليسانس في الحقوق وهو قيد الخدمة تتم ترقيته مباشرة إلى رتبة متصرف وهي الرتبة التي توافق مستوى تأهيل الشهادة.

3. أن يتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي الجديد مع التخصصات المطلوبة للإلتحاق برتبة الترقيه.

4. أن تتم عملية الترقيه في نفس الشعبة التي ينتمي إليها الرتبة الأصلية للموظف فعل سبيل المثال.

عون حفظ بيانات يمكن ترقيته في حدود المناصب الشاغرة إلى رتبة متصرف (شعبة الإدارة العامة) إذا تحصل أثناء الخدمة على شهادة الليسانس في الحقوق.

5. ألا يكون التوظيف في رتبة الترقيه متوقف على متابعة تكوين معين.

6. أن يتوفر منصب مالي شاغر خاص برتبة الترقيه، ويكون مدون في

مخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعينة للسنة الحالية التي تتم فيها الترقيه، وذلك طبقاً لأحكام التعليمات الوزارية المشتركة 01 المؤرخ في : 2015/12/23 التي تحدد كفاءات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد⁶².

مع الإشارة إلى أنه يتعين على الإدارة المسيرة في الحالة الحالية التي يكون فيها عدد الموظفين المذكورين أعلاه، يفوق عدد المناصب المالية الشاغرة، اعتماد أولاً تاريخ الحصول على الشهادة إي أقدمية الشهادة، كمعيار لترتيب الموظفين المعنيين، ثم في حالة استمرار التساوي في الترتيب، باقي المعايير الأخرى المحددة في النشور رقم 07 المؤرخ في 2011/04/28

(62) انظر التعليمات الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة 2015/12/23 التي تحدد تدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد .

المتعلق بمعايير الانتقاء في (معايير المسابقات على أساس الشهادة
التوظيف في رتب الوظيفة العمومية).

بإرتكبه الموظف أو ما يترتب عليه آثار مادية ومعنوية، وقد حدد المشرع الجزائري هذه
المخالفات الجسمية التي تبرر توقيعها طبقا للمادة 181 من الأمر نفس الأمر
06 / 03 المذكر أعلاه "تعتبر على وجه الخصوص الخطأ من الدرجة الرابعة" (63) إذا
قام الموظف بما يلي:

الاستفادة من الامتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي
مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفة، إرتكاب أعمال عنف على إي شخص في
مكان العمل، التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأمالك المؤسسة أو
الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة، إتلاف وثائق إدارية
قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة، تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة
منحت له بالتوظيف أو بالترقية، الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر،
غير تلك المنصوص عليه في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر" (64).

المنشور رقم 04 المؤرخ ف 2017/11/30 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة.
التعليمية الوزارية المشتركة رقم: 09 المؤرخة في: 2016/10/23 المحددة للعلاقات
الوظيفية بين معالي المديرية العامة للميزانية ومعالي المديرية العامة للوظيفة العمومية
للإصلاح الإداري في إطار مهامهم المتعلقة بضبط تعدادات المستخدمين في
المؤسسات والإدارات العمومية عملا بأحكام المنشور رقم: 10 المؤرخ في:
2014/06/08 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

(63) أنظر المادة 181 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص16.

(64) أنظر المنشور رقم 04 المؤرخ في 2017/11/30، المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة المعدلة بالمشور رقم
.09

التعليمة المشتركة رقم 01 المؤرخة في: 2015/12/23 المحددة لكيفيات تجسيد التدابير العملية إلزامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد⁽⁶⁵⁾.

ملاحظة:

ترقية الموظفين الذين تحصلوا على شهادات بعد توظيفهم إلى رتب أعلى مرتبط بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الحالية المعتمدة.

تعليمة رقم: 1356 المؤرخة في: 2015/08/01 الأخذ بعين الاعتبار نقل الموظفين عن طريق إعادة توزيع التعدادات لا يترتب عليها أثر مالي توفر منصب شاغرا. وقصد ضمان السير الحسن للمسار المهني للموظفين المتواجدين قيد الخدمة فإن المؤسسات والإدارات العمومية المعنية تستطيع أن تجسد عمليات الترقية على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل أو الترقية على أساس الشهادة للإنتقال إلى رتبة أعلى مما يعطي منفعة للموظف وبواسطة أداءه الوظيفي من كمية ونوعية الجهد الذي قدمه للإدارة فأداء الموظف لوظيفته على أكمل وجه وانضباطه وتحسين مستواه بالمقابل يؤدي إلى السير الحسن للمرفق العام وتحقيق هدفه.

ثالثا: الترقية عن طريق المسابقات والإمتحانات المهنية.

لا تختلف الأحكام والطرف المرتبطة بهذا النوع من الترقية عن الأحكام، والطرق الواردة في الفصل المخصص للتوظيف طبقا للمادة 34 من القانون الأساسي⁽⁶⁶⁾ "يحرر التوظيف حسب كيفية واحدة أو عدة كيفيات مما يأتي: "المسابقة على أساس الإجتياجات، المسابقة على أساس الإختبارات بين الموظفين عن الطريق التوظيف المهني " تتم الترقية عن طريق المسابقات والإمتحانات المهنية حسب المناصب المخصصة في مخطط التسيير الموارد البشرية ومن كل سنة بنسبة معينة

(65) أنظر التعليمة المشتركة رقم 01 المؤرخة في 2015/03/23 تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.

(66) أنظر المادة 34 من القانون 12/78، المرجع السابق، ص 338.

حسب القوانين الأساسية الخاصة ومع التسجيل في الجدول السنوي للموظف خلال مساره المهني وتتم الترقية في رتبة إلى رتبة أعلى بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وهذه الترقية تعبر عن الجهد والكفاءة من قبل الإدارة للموظف لكي يبذل جهد أكثر وينجز عمله على أكمل وجه ويحافظ على الانضباط لتحسين الأمتل وسير الإدارة على أحسن وجه.

رابعاً/الترقية بعد تكوين متخصص: نصت النصوص القانونية والتنظيمية على الترقية في الرتبة بعد تكوين متخصص حيث وردت في المادة 107 الفقرة الثالثة، كما وردت أيضا في المادة 2 من المرسوم رقم 92/96 المتعلق بالتكوين للموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، بعد انتهاء دورة التكوين المتخصص تقوم الإدارة والمعهد الذي نظم الدورة التكوينية للموظفين 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 ويتم تعيين الموظفين المستفيدين من درجة بقرارات فردية.

خامساً/الترقية عن طريق الامتحان المهني أو الفحوصات المهنية: تتم الترقية عن طريق الامتحان المهني للموظفين المثبتون الذين تثبتون أقدمية تتراوح بين 5 سنوات و7 سنوات حسب السلك أو الترقية، والقوانين الأساسية الخاصة تفتح الإدارة العمومية المعنية بالإمتحانات المهنية بقرار أو مقرر عن طريق السلطة التي لها صلاحية التعيين تتم الإجراءات بنفس الإجراءات التوظيف الخارجي ويتم إشهار قائمة في حدود المناصب الشاغرة في مخطط التوظيف للسنة الحالية، الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية داخل الإدارة ويتم تبليغ الموظفين المعنيين خلال 10 أيام بالتأكيد مشاركتهم، وبعدها يتم استقبال طلب المرشحين بعد ذلك لدراسة ملفاتهم من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مع إجابتهم بخصوص الطعون المرفوعة تعقد الإدارة اتفاقيات مع

الجامعات والمعاهد والمراكز التابعة لتكوين مهني⁽⁶⁷⁾، حسب كل سلك ورتبة المخصصة لامتحان المهني، ويتم الإعلان عن الناجحين بعد المداولة على النتائج النهائية وإعداد محضر قائمة الناجحين نهائياً من قبل الإدارة المعنية، وبعد الإجراءات التنظيمية، يتم إعداد مشاريع قرارات أو مقررات الترقية وترسل إلى المصلحة المتعلقة بإعداد رواتب الأجور وبعدها إلى الخزينة ليتقاضى الموظف راتبه الشهري، وهذا بعد إتمام الإجراءات مع الوظيف العمومي والمراقب المالي.

سادساً/الترقية على أساس الاختيار: تتم الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء وقد نصت المادة 107 فقرة 5 من الأمر 03/06⁽⁶⁸⁾ "على تسجيل الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة في قائمة التأهيل تخضع الترقية على سبيل الاختيار لمعيار الأقدمية في الرتبة ومعدل النقاط السنوية بعدد المناصب المفتوحة الشاغرة، في مخطط التوظيف لسنة المالية الحالية، وتتوقف هذه الترقية على متابعة تكوين مسبق طبقاً للمادة 109 "تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة أي هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة"⁽⁶⁹⁾.

كما حددت التعليمية رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 كيفية إعداد قوائم التأهيل للإلتحاق برتبة أعلى معايير أساسية وموضوعية، هذا من جهة ومن جهة أخرى عرفه الدكتور أيمن محمد عفيفي حسب المادة 29 من القانون المصري "أن حصول العامل على مرتبة يعبر في آخر تقرير عن مستواه لمنحه ترقيته بالاختيار وذلك في حالة عدم وجود من حصل على مرتبه ممتاز في آخر تقارير⁽⁷⁰⁾" وتتمثل في:

(67) رشيد حبانى، مرجع سابق، ص 56.

(68) أنظر المادتين 107، 109 من الأمر 03/06 المرجع السابق ص 10 ص 11.

(70) أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة قيم القانون العام الكلية الحقوق، جامعة الإسكندرية - مصر - 2012

الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية : يمكن أخذ بعين الإعتبار الأقدمية العامة بشغل منصب عالي والذي يشكل آخر معيار امتياز آخر ترقية في الدرجة في الرتبة المعنية.

- دورات التكوين وتحسين المستوى.
- دراسات أو أشغال بحيث تكون منجزة من طرف المعني.
- الوضعيات التأديبية وموانع الترقية.
- الترقية الاستثنائية. (71)

الترقية عن طريق الإستثناء:

تطبق الترقية الاستثنائية على بعض الموظفين الذين يثبتون كفاءات عالية وتأهيل خاصا حسب ما ورد في المادة 57 من القانون الأساسي 12/78 "ويمكن الموظف أن يحصل على ترقية استثنائية إذا أثبت تأهילה خاصا بعد التأهيل بعد الإطلاع على ملف المعني وعلى تقرير المصلحة المسيرة واستشارة لجنة الموظفين ومهما يكن الأمر فإن التعيينات التي تتم بناء على التأهيل لا يمكن أن تتجاوز 5%" من عدد المناصب المطلوب شغلها، وقد نصت التعليمات رقم 240 المؤرخة في 15/05/1995 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية العمومية (72) " مجال تطبيق هذه المادة وأحاطتها بشروط اجرائية مفيدة تقتضي إثبات القيام بعمل شجاع أو بطولي نضالي .أو إثبات إستحقاق، مميزا وتقدم تقرير مغل عن ظروف القيام بهذا العمل الاستثنائي الحصول على رأي موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

غالبا ما يكون احتفالات تكريمية تتضمن قطاعات معينة اعترافا بالمجهودات الجبارة التي قاموا بها هؤلاء الموظفين وتحفيزهم على تقديم أكثر من أجل حسن سير الإدارة والمحافظة على استمرارية المرفق العام.

(71) التعليمات رقم 86 المؤرخة 2001/03/10، حددت كيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى المعايير الأساسية والموضوعية.

(72) التعليمات رقم 240 المؤرخة في 15/05/1995م، الصادرة على المديرية العامة للوظيفة العمومية الخاص بشروط إجرائية لترقية الاستثنائية.

وقد نصت المادة 113 من الأمر 03/06 على ما يلي "يمكن الموظف الذي قام أثناء تأديته مهامه يعمل شجاع مثبت قانونا أو تام بمجهودات استثنائية ساهمت في تعيين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية أو مكافآت بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارة المختصة، يحدد تشكيل هذه اللجنة وسيرها وصلاحياتها الخاصة عن طريق التنظيم" (73).

الفرع الثاني:

الترقية في الدرجة.

إن ترقية الموظف من درجة إلى درجة التي تعلوها مباشرة وفقا لأقدمية معينة في منصب عمله، "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوثائق والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"، طبقا للمادة 106 من الأمر 03/06، عرفت الترقية في الدرجات بأنها الانتقال من درجة إلى درجة أعلى وتتم طبعا بصفة مستمرة بالنسبة للموظف، والغرض من قرارها تحفيز الموظفين الذين أثبتوا مدة بقاء أو عمل أو نشاط داخل إدارة معينة".

وتكون هذه الترقية في إطار السلم الإداري الذي عين به، بموجب القانون الأساسي الخاص بالفئة التي ينتمي إليها الموظف وإلى جانب الأقدمية التي يجب أن تتوفر في الموظف لا بد أن تتوفر معايير الكفاءة لديه والتي تقاس بالنقطة المتحصل عليها من كل سنة والمحددة من 0 إلى 20 وفق المدد الثلاث، دنيا ، متوسطة، قصوى، والمحددة أيضا ب12 درجة خلال مساره المهني غير أن الترقية إلى الدرجة الأولى طبقا للبرقية رقم 418 المؤرخة في 2008/03/10 تتم في إحدى مدد الترقية المنصوص عليها بموجب المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 ، وهذا بعد عرض ملفهم أما م اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة وفقا للتدابير والإجراءات المعمول فيها في هذا المجال، ويتم احتساب مدة الترقية إلى درجة الأولى

(73) أنظر المادتين 113، 185 من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص 11، ص 17.

إبتداء من تاريخ تعيين الموظف⁽⁷⁴⁾، وتختلف من الدرجة الأول إلى باقي الدرجات فالموظف الذي يلتحق بإدارة ما ويعطي فيها 12 سنة من النشاط والاداء سوف لن تكون درجته ذاتها بالنسبة للموظف آخر حديث الإنتساب للإدارة، فتجربة الموظف القديم شفعت له الترقية مزدوجة إلى أخرى بصفة مستمرة ويقابل الدرجة الجديدة تعويضات مالية من شأنها تحسين ظروف الموظف المادية والجدول رقم (01) يوضح الترقية في الدرجة حسب المدد الثلاث:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
-------------------	--------------	----------------	--------------

ومن بين الموانع التي تؤثر على ترقية الموظف والآثار التي تترتب عنها:

أولاً: خلو الموظف من موانع الترقية

وكل الشروط الواجب توافرها في الموظف حتى يتم ترقيته، وفي حالة إخلال الموظف بالتزامات الوظيفة منح المشرع للسلطة التأديبية توقيع الجزاء المناسب عليه، غير أن هذه السلطة قيدها كل من الفقه والقضاء وكذا المشرع بمجموعة الأسس التي تخضع الجزاء التأديبي المثبت أساسا في مبدأ شرعية الجزاء التأديبي.

وتصنف الأخطاء المهنية حسب جسامة الخطأ المرتكب من قبل الموظف إلى أربع درجات، وبالتالي فإن كل خطأ ضمن درجات الأخطاء المهنية أو الوظيفية تقابل العقوبة المقررة بنفس درجة الخطأ.

وقد منح المشرع الجزائري طبقا للأمر: 03/06 سلطة توقيع العقوبة أو الجزاء على الموظف المخطئ إلى الهيئة المستخدمة أو السلطة التي لها صلاحية التعيين غير أنه ميز بين عقوبات الدرجة الأول والثانية التي تتخذ من قبل سلطة التعيين وحدها دون مشاركة اللجنة المتساوية الأعضاء وأما عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة فإن اللجنة المتساوية الأعضاء تشاركها في قرار توقيع العقوبة ورأيها ملزم للإدارة.

(74) البرقية رقم 418 المؤرخة في 2018/03/10 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

وكل هذه العوائق أو الموانع تحول دون ترقية الموظف في الآجال القانونية وهذا ما يتطلب بالموظف القيام بواجباته على أحسن ما يرام لكي يكون جدير بالترقية، التي يكون لها أثر على جوانبه المعنوية والمادية وطبقاً للمادة: 163 من الأمر 03/06 "تصنيف العقوبات التأديبية حسب جسامة الخطأ المرتكبة إلى أربع (04) درجات....." (75).

أولاً/ عقوبة من الدرجة الأول:

تتمثل في الإنذار الكتابي و التوبيخ الكتابي وهي إجراءات تأديبية تؤدي إلى التأثير على ترقية الموظف وخاصة في الترقية بالاختيار ناقص نقطة عن كل إنذار أو توبيخ يحرم منه الموظف.

وطبقاً للمادة 165 من الأمر 03/06 المذكورة أعلاه "تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من درجة الأول والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني" (76).

ثانياً/ عقوبة الدرجة الثانية:

وهي العقوبات المقررة بسبب أخطأ وظيفة مرتبكة من الدرجة الثانية والتي نصت عليها المادة 163 في فقرتها الثانية من الأمر 03/06 وتتمثل في التوقيف عن العمل من يوم (01) إلى ثلاث (03) أيام:

1. **عقوبة الشطب من قائمة التأهيل:** وهي عقوبة تؤدي إلى الشطب على اسم الموظف من لائحة الترقية في الرتبة خلال السنة التي اتخذ فيها القرار من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار فردي ، ويترتب عن عقوبة الشطب من قائمة التأهيل حرمان الموظف من الترقية بعنوان السنة الحالية وعدم تحصيل الموظف في سبيل الترقية يحرمه من الحصول على ترقية مشروعة كان يأمل

(75) (2) أنظر المادتين 163/156 من الأمر 03 /06 المرجع السابق، ص15.

الحصول عليها خلال صلاحية الجدول السنوي مع احتفاظه بحقه في التسجيل على الجداول الملاحقة، بعد حصوله على توضيحات كتابية عن الموظف المعني وهو خطأ من الدرجة الثانية محدد في المادة 179 من نفس الأمر "تعبّر على وجه الخصوص خطأ من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف ما يأتي:

2. المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين وأملاك الإدارة.
3. الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه" (77).

ثالثاً: عقوبة من الدرجة الثالثة.

وتتمثل العقوبات حسب المادة: 163 من الأمر 03/06 وتتمثل في التوقف عن أربعة أيام (04) إلى ثمانية (08) أيام.

- التنزيل من درجة إلى درجتين.
- النقل للأجباري.

1. عقوبة التنزيل في الدرجة:

ويقصد بالتنزيل في الدرجة تنزيل الموظف إلى درجة أدنى من الدرجة التي كان يشغلها وقت توقيع العقوبة عليه، و احتفاظه بإقدمية التي تحصل عليها في الفئة الوظيفية قبل توقيع العقوبة، والمشرع الجزائري أشار في المادة: 163 بالتنزيل من درجة إلى درجتين بعد أخذ رأي الملمزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمعة على تأديبيه مع مراعاة ما هي الأخطاء المهنية التي حددها المشرع تحت الدرجة الثالثة في المادة: 180 من نفس الأمر "تعبّر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

1. تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

(77) أنظر المادة 179 من القانون 03/06، ص 15.

2. إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.

3. رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفة دون مبرر مقبول.

4. إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

5. إستعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة"⁽⁷⁸⁾

ثانيا/النقل الإجباري:

هو إجراء تأديبي يؤدي إلى نقل الموظف من مكان عمله إلى مكان آخر، ويترتب عليه تغير مجال العمل والإقامة، وتكبيد الموظف المصاريف المالية، وقد يكون النقل نوعيا أو لفائدة المصلحة الذي يمكن اتخاذه لأسباب غير تأديبية وهذا ما ينطوي عليه هذا النقل من تعديل في الإختصاص الوظيفي وفي بعض الأحيان التغيير الكامل للوظيفة ذاتها، وقد صنفها المشرع الجزائري في الدرجة الثالثة طبقا للمادة 163 من الأمر 03/06 بالنقل الإجباري بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمع كمجلس ستأديبي مع مراعاة ما هي الأخطاء المهنية التي حددها المشرع تحت الدرجة الثالثة في المادة: 180 من نفس الأمر المذكور أعلاه.

رابعا: عقوبة الدرجة الرابعة:

هي عقوبة تأديبية مصنفة من الدرجة الرابعة نظرا لدرجة جسامة الأخطاء المرتكبة من قبل الموظف طبقا للمادة 163 من الأمر 03/06 من نفس الأمر المذكور أعلاه، الفقرة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة⁷⁹.

(78) أنظر المادة 180 من الأمر 03/06، المرجع السابق، العدد 46، ص 1.

(79) انظر المادة 163 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 14.

أولاً: عقوبة التنزيل إلى رتبة السفلة مباشرة:

وهو إجراء تأديبي يتمثل في تنزيل الموظف في رتبة أدنى مباشرة من الرتبة التي كان ينتمي إليها، بعد رأي الملزم من اللجنة الإدارية التأديبية للأعضاء المختصة نظراً للجسامة الخطأ الذي ارتكبه، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى 45 يوم ابتداءً من تاريخ اجتماعها يحق للموظف الذي تعرض لعقوبة أن يبلغ الأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع خلال 15 يوم على ملفه التأديبي أو من يمثله وبعد مرور 15 يوم له الحق في الطعن أمام لجنة الطعن الولائية خلال 30 يوم

ثانياً: التسريح:

هو إجراء تأديبي يترتب عنه فقدان حق الموظف، ويعد من أشد العقوبات التأديبية، التي تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر بعد موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء نتيجة الخطأ الجسيم الذي ارتكبه الموظف والمشار إليه في المادة 181 من الأمر 03/06 المذكور أعلاه. تغير على وجه النصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا اخطأ الموظف بما يأتي:

1. الإستفادة من إمتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
2. ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في المكان العمل .
3. التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
4. إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
5. تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.
6. الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.

وطبقا للمادة:164 من الأمر 03/06 والتي تنص على ما يلي: "يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظر لخصوصيات بعض الأسلاك على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه"⁽⁸⁰⁾ وتوجد حالات أخرى طبقا للمادة: 184 من الأمر 03/06 "إذا تغيب الموظف لمدة (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإنذار أو قف كفاءات تحدد عن طريق التنظيم " ⁽⁸¹⁾.

المطلب الثاني:

نظام الرقابة على الترقية.

يقوم هذا النظام على أساس مراقبة ومتابعة الرئيس لمروؤسه بصفة دورية في قيام بمهام وظيفته وتصرفاته وسلوكه أثناء العمل، وفي مدى تفاديه مع زملائه وارتأينا تقسيمه إلى فرعين:

الفرع الأول:

سلطات نظام تقارير الكفاية.

لقد أعطى المشرع للإدارة السلطة التقديرية في تحديد التقدير الذي يستحقه الموظف، وهذا لفحص حالته بمختلف عناصرها بما يوافق صالح العام، لكن هذا في حدود سلطاتها التقديرية لأنها في الأخير معرضة إلى رقابة القطاع على وجه الإختلاف وبالتالي فهي مقيدة بإجراءات متزامنة ولاحقة على أسلوب التقدير كتحديد مفاهيم وبرامج التقييم التي تتلائم وطبيعة نشاطها لأن كل موظف خاضع إلى تقييم مستمر ودوري أثناء مساره المهني والذي يهدف حسب نص المادة 98 من الأمر 03/06 " يهدف تقييم الموظف إلى:

⁽⁸⁰⁾أنظر المادة 164 من الأمر 03/06، ص المرجع السابق ص 15.

⁽⁸¹⁾أنظر المادة 185 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 17.

✓ الترقية في الدرجات.

✓ الترقية في الرتبة.

✓ منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.

✓ منح الأوسمة التشريفية والمكافآت⁽⁸²⁾.

وبالتالي فإن هذا التقييم يرجع أساسا إلى السلطة الرئاسية التي تخول الرئيس جملة من الاختصاصات على أشخاص مرؤوسه والبعض الآخر على أعمالهم وهذا دليل أن الرئيس يمارس سلطاته على أعمال مرؤوسه وتتمثل فيما يلي:
سلطة التوجيه عن طريق الأوامر والتعليمات والإرشادات الشفوية والكتابية ويتوجب عليهم طاعته.

الفرع الثاني:

معايير وأنواع ونماذج نظام الرقابة على الترقية.

تنص المادة 99 من الأمر 03/06⁽⁸³⁾ تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة والمتمثلة في الرئيس الإداري الذي له حق وضع تقييم لكل موظف وله إمكانية إبطال التقارير التي يراها لا تتناسب ووظيفة الموظف طبقا للمادة 101 من الأمر 03/06 والتي تنص على ما يلي: تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة".

وتنص المادة 99 من الأمر 03/06 "يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:
احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية والكفاءة المهنية الفعالية والمردودية كيفية الخدمة "بمعنا أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك".

(82) أنظر المرسوم التنفيذي رقم 323/17 المؤرخ في 2017/11/02 الذي يحدد طبيعة وخصائص وكيفيات منح الأوسمة الترقية، ص 66.

(83) أنظر المادتين 99، 101 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 10.

وطبقا للمادة 100 من نفس الأمر 03/06 والتي تنص على ما يلي:

"تحدد المؤسسات والإدارات العمومية بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية".(84)

طاعة الرئيس في التنفيذ وهو الأمر الذي يترك الرئيس في التقييم الفعال لموظفين على أحسن وجه سلطة الرقابة والتعقيب المتمثلة في مجموعة الصلاحيات كإدارة عمل المرؤوس ويملك سلطة تعديل القرار سحبه كما يملك سلطة الحلول، بأعمال معينة قانونا باستشارة اللجان المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، وتتنوع هذه التقارير كما يلي:

2. أنواع تقارير الكفاية:

"نظرا لما يترتب على التقرير المقدم عن درجة كفاية العامل من أثر في الترقية بالأقدمية، يجب على الإدارة أن تقوم بإعداد التقارير بالنسبة لكل العاملين في موعدها"
(85)

توصل فقهاء الإدارة العامة إلى وضع أنواع مختلفة من تقارير مختلفة نذكر على سبيل المثال منها:

أولاً: تقرير معدل الإنتاج، وضع هذا التقرير على أساس صلاحيته لقياس معدل الإنتاج في الأعمال النمطية التي تتكرر كالرسائل التي يقوم بها الموظف وينجزها في عدة الصفحات التي يقوم بكتابتها أو عدد الملفات التي عالجه في اليوم وهكذا.

ثانياً: قياس المعدل التخطيطي هذا النوع لا يصلح للأعمال النمطية ولكنه لا يصلح للوظائف القيادية، مثلا قد يتطلب الأمر توافر صفات معينة في تحفز الموظف كقوة

(84)أنظر المادة 100 من الأمر 03/06 المرجع السابق، ص 10
(85)محمد أنس جعفر ، الوظيفة العامة، ط3، دار النهضة العربية، 23ش ثروت، القاهرة ، ص 134.

الشخصية والقدرة على السيطرة على كل الظروف على أساس توافر الصفات تقدر كفاية الموظف من مجموعة النقاط التي تحصل عليها في كل عنصر .

ثالثا: طريقة "بريست": هذه الطريقة تنتسب إلى مكتشفها "بريست"، حيث كان رئيسا لإحدى إدارات الاختيار في الولايات المتحدة الأمريكية وأعتد هذه الطريقة على دراسة كل نوع من الوظائف كوظائف البوليس، وأمناء المكاتب والمدرسين، ثم وضع صفات التي تتصل بكل وظيفة وهي كسول، بطيء، الحركة، نشيط، كبير السن،... إلخ ثم يطلب من الرؤساء المباشرين اختيار الصفات التي تطبق على كل موظف من بين تلك الصفات حسب طبيعة العمل، فقد يكون العامل ذاته بارئ في عمله إلا أن شراسة أخلاقه قد يؤدي إلى عرقلة عمل زملائه مما يؤدي إلى انخفاض الإنتاج في المجموعة(86).

(86) بن أحمد عبد المنعم: علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة، جامعة الجزائر، ص 76.

خلاصة الفصل الثاني

من خلال دراستنا تطرقنا إلى الأسس والمعايير التي تحكم نظام الترقية، وذلك لإكتشاف القدرات الشخصية للموظف، ومدى إحاطته بالمعارف والمهارات المهنية، وتوصلنا إلى أن الترقية تستند إلى معيارين هما المعيار الذاتي والمعيار الموضوعي، وهي قائمة على معيار أساسي هو أداء العامل لعمله، ثم قمنا بتوضيح أنواع الترقية في الرتبة وفي الدرجة والتي تقوم على عنصرين الأقدمية والكفاءة والجدارة عن طريق تقييم الأداء على أساس التنقيط والتقييم العام، وذلك بإجراء دورات تكوينية لتحسين المستوى والأداء للموظفين والرفع من قدراتهم ومعارفهم، وذلك بصدد ترقيةهم وخلق جو التنافس على تقلد المناصب ولا سيما أن الترقية متاحة للجميع في إطار المساواة شرط توفر الأقدمية أو الكفاءة، بخلو الموظف من موانع الترقية، وتم كذلك التطرق إلى نظام الرقابة على الترقية وسلطات هذا النظام، وأنواع التقارير، وتوصلنا في النهاية إلى أن نظام الترقية يعتبر من الأنظمة التي تخدم طموحات الإدارة وأفرادها. وبيانا بأن الترقية، لها أثر معنوي ومادي بليغ في نفسية الموظفين وفي مسارهم المهني من جهة ويعود أثرها على الإدارة بالمنفعة والتطور والازدهار.

الذاتية

خاتمة

تعتبر الوظيفة العامة الوسيلة القانونية لتنفيذ السياسة العامة للدولة، ومعيار تقدمها والمقياس الحقيقي لمدى تطورها، وقد مرت الوظيفة العامة في الجزائر بمراحل وإصلاحات عامة نتيجة التطورات التي طرأت على المجتمع منذ الإستقلال إلى يومنا هذا، وانتهجت من خلال هذه الإصلاحات النظام الممزج بين النظام المفتوح والنظام المغلق الذي إعتبر أن العلاقة بين الإدارة وموظفيها علاقة قانونية تنظيمية كقاعدة عامة، والاستثناء بنظام التعاقد حيث أرسيت قواعد عامة لنظام الترقية وضعة له نظام موضوعي وشفاف يعتمد على المساواة في تقلد المناصب مكرس في الدستور للترقية بكل أشكالها يعتمد على أساس مهنة الوظيفة وديمومتها وأن تراعي الدولة في ذلك كل الإختصاصات والتقسيمات ودرجات الوظيفية في ترتيبها مع إعطاء الموظف حيز من الحرية لإبراز قدراته ومؤهلاته بالتحفيز الكامل المادي والمعنوي وبين بأن الترقية لها أثر معنوي وبلغ في الحياة المهنية للموظفين من جهة كما يكون أثرها على الإدارة العمومية بالمنظمة في الرفع في الإنتاجية والشغور، وإعتبرت أن الوظيفة العمومية مهنة تتصف بالدوام والإستقرار وراعت تخصص الموظف والمنصب الذي يشغله حتى يمكنه الحق في الترقية خلال مساره المهني وفق الشروط القانونية المعمول بها، وهذا يؤدي حتما إلى الإرتقاء بمستوى فعالية وكفاءة الجهاز الإداري في الدولة من جهة ومن جهة أخرى يجبو الموظف إلى الوصول لتلك الحوافز عبر قنوات قانونية تمكنه

من تحقيق كل مأربه مقابل العمل على تحقيق الاستراتيجية التي سطرته الدولة في إدخال إصلاحات جديدة في كل مرة على الحوافز المعنوية والمادية كتحسين في المرتبات والتعويضات والمكافآت عن طريق الترقية وهي عناصر ذات أهمية كبيرة للموظف وحقوق ثابتة قانونيا.

ونحن في دراستنا لموضوع نظام الترقية في الوظيفة العمومية تناولنا في البداية دراسة تطور نظام الترقية في الوظيفة العمومية، وذلك من خلال التطرق إلى طبيعتها ومفهومها وأهميتها، وأشكالها، وأهدافها ، وشروط إجراءات الترقية في الرتبة بكل أنماطها والترقية في الدرجة، وأما الفصل الثاني من هذا البحث قمنا بدراسة الأسس والمعايير التي تحكم عملية الترقية، وأنواعها ونظام الرقابة عليها.

ومن خلال بحثنا هذا توصلنا إلى النتائج التالية:

- وجود تغييرات قانونية وعدم فهم النصوص في بعض الحالات من قبل موظفين غير مؤهلين لإجراء عملية الترقية، وذلك لأن نظام الترقية في حقيقته تم إدخال عليه تعديلات وإصلاحات عديدة تتماشى مع تطور الدولة.
- إن الامتيازات المخولة للموظف يجب أن لا تنحصر في الجانب المالي فحسب بل امتد مجالها إلى الجانب الإجتماعي وكذلك الحماية القانونية وذلك لكسب رضا الموظف وبالتالي تحقق الإدارة رغبتها في تحسين إنتاجها.

لهذا نقترح ما يلي:

1) العمل على إجراء دورات تكوينية للقائمين على عملية الترقية وذلك لتدارك

النقائص الموجودة ووضع إطارات مؤهلة له ووضع الرجل المناسب في المكان

المناسب.

2) الإهتمام أكثر بعملية الرسكلة والتكوين للموظفين المراد ترقيتهم، والحرص على

مراقبتهم.

3) إعطاء فعالية جديدة لعملية الرسكلة وتكوين الموظفين والسهر عليها ومراقبتها

من قبل المسؤول المباشر الذي له صلاحية التعيين.

4) وضع نظام قانوني وآليات للترقية الناجحة تتماشى والتطور السريع للإدارة و

خاصة مع إصدار النصوص القانونية الجديدة، فمثلا لحد الساعة الأمر

03/06 المؤرخ في 2006/07/15 لم تصدر بعض النصوص التنظيمية عنه.

5) وفيما يخص معايير الترقية نرى أنه من الأجدر الأخذ بمعيار الكفاءة للترقية

في الرتبة الأعلى مباشرة لأنها تعطي تنافسية كبيرة بين الموظفين في البحث

عن الشهادات العليا، وكذا في إبتكار عمليات جديدة في العمل من أجل مردود

أفضل في الإدارات الإنتاجية فهذا المعيار نستطيع المضي قدما نحو التطور

المطلوب وتحقيق إدارة عصرية وقوية تبنى على أفكار موظفيها النيرة.

المراجع

قائمة المراجع

أولاً: النصوص القانونية والتنظيمية:

النصوص القانونية: I.

1. الدستور الجزائري 2016 المعدل بموجب القانون رقم 01/16 المؤرخ في

2016/03/06، المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية، العدد 14

بتاريخ 2016/03/07.

2. القانون رقم 157/62 المؤرخ في 1962/12/31، يتعلق بتمديد العمل

بالقوانين إلا ما تعارض منها بالسيادة الوطنية، العدد 02 الصادرة بتاريخ

1963 .

3. القانون رقم 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي

العام للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 32 الصادرة بتاريخ

1978/08/05.

4. القانون رقم 21/96 المؤرخ في 1996/07/09 المعدل والمتمم للقانون

رقم 11/90 المؤرخ في 1990/04/21 المتعلق بعلاقات العمل .

5. الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 1967/06/02 المتضمن القانون الأساسي

العام للوظيفة العمومية جريدة الرسمية العدد 46 الصادرة بتاريخ

1966/06/08 .

6. الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام

للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 16 جويلية

2006.

II - النصوص التنظيمية

أ) المراسيم الرئاسية

1) المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المتعلق

بتوظيف الأعوان المتعاقدين، يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61 الصادر في 2007/09/30.

ب) المراسيم التنفيذية

1. المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 3.

2. المرسوم رقم 59/85 المعدل والمتمم المؤرخ في 1985/03/23، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر في 24 مارس 1985.

3. المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008 /01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 03 الصادر في 2008/01/19.

4. المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 2016/11/02 يعدل ويتمم المرسوم رقم 04/08 المؤرخ في 2018/03/19، الجريدة الرسمية العدد 66 الصادرة بتاريخ 2016/11/07

II. التعليمات والمنشورات الوزارية:

1. التعليمات رقم 240 المؤرخ في 1995/05/15، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الخاص بشروط إجرائية لترقية الإستثنائية.

2. المنشورات الوزارية رقم 1710 المؤرخ في

1996/11/05 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف
العمومية.

3. التعليم رقم 86 المؤرخ في 2001/03/10، حددت كيفية
إعداد قوائم التأهيل للإلتحاق برتبة أعلى المعايير الأساسية
والموضوعية.

4. المنشور رقم 19 المؤرخ في 2008/05/10 الصادر عن
المديرية العامة للتوظيف العمومية.

5. التعليم رقم 1076 المؤرخ في 2013/11/27 الصادرة
عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

6. المنشور الوزاري رقم 10 المؤرخ في 2014/06/08
الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

ثانياً/الرسائل العلمية
والأطروحات.

أ) رسائل الدكتوراة:

1. مهدي رضا إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر
03/06 رسالة دكتوراة، كلية الحقوق، جامعة الجزائر،
2017.

ب) رسائل الماجستير:

1 . سلوى تيتات: التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين
بالإدارة الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم
الإقتصادية كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
بجامعة بوقرة، بومرداس، 2010.

2 . محمد مسعود بوركدة مذكرة ماجستير علم التربة البديلة
الرضا الوظيفي. الجزائر، كلية العلوم الإقتصادية، علم النشاط

البدني التربوي، 2002/2001.

3 . بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير فرع الإدارة والمالية العامة، جامعة الجزائر، 2003/2004.

4 . مهدي رضا: النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق جامعة الجزائر، 2009-2008.

ثالثاً/ المجالات:

1. مجلة الدراسات في الوظيفة العامة المركز الجامعي للبيض سنة 2013.

2. مجلة دورية محكمة تصدر عن مجلة دورية محكمة تصدر عن مجلة تشريعات في الوظيفة العامة، العدد الأول، ديسمبر 2013.

رابعاً/ الكتب المتخصصة:

1. سعد نواف العبري، النظام القانوني للموظف العام، الإسكندرية، دار المطبوعات، ب ط ، 2007.

2. أنس جعفر الوظيفة العمومية، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2007.

3. أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، مصر، 1973.

4. صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية من الناحية المهنية والعملية، دار الجامعية، للطبع والنشر والتوزيع الإسكندرية، 2000.

5. كمال رحماوي، تأديب الموظف العام والقانون الجزائري،
2003.
6. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري،
الطبعة الأولى، دار النشر والتوزيع، الجزائر.
7. أنس محمدجعفر ، الوظيفة العمومية، الطبعة الثانية، دار
النشر والتوزيع العربية، 1977.
8. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان
المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1973.
9. هاشم خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات
الجزائرية، وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، للطباعة
والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
10. السعيد قارة، نظام الترقيّة في المؤسسات والإدارات
العمومية دراسة مقارنة، مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم
الإدارية، جامعة الجزائر 1973، 1994.
11. إيمن عفيفي، قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق وجامعة
الإسكندرية ، دار النهضة العربية، القاهرة، 2014.
12. رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة
تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15
والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
13. مصطفى نجيب شاوش، إدارة الموارد البشرية، إدارة
الأفراد، الطبعة الثالثة، دار النشر والتوزيع، عمان، 2005.
14. السعيد قارة نظام الترقيّة في المؤسسات والإدارات
العمومية دراسة مقارنة مذكرة ماجستير في الحقوق، جامعة
الجزائر، 1993، 1994.

15. مهدي رضا النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06 مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر1، 2009.

16. رضوان بوجمعة الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث مطبعة المغربية دار النجاح الجديدة ، الدار البيضاء المغرب 2003.

خامسا) الكتب العامة:

1. أحمد مصطفى خاطر وآخرون الإدارة ف المؤسسات الاجتماعية، الإسكندرية، المكتبة الجامعية للنشر، 2001.
2. زكي محمود هاشم، الإتجاهات الحديثة في إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، القاهرة، دار السلاسل، القاهرة، دار السلاسل للطباعة والنشر والتوزيع، 1979م، ص 389.
3. أحمد صقر عاشور، السلوك الإنساني في المنظمات، دار المعرفة الجامعية الإسكندرية، القاهرة، 1995.
4. مصطفى أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، مصر، 1994.

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
5 - 1	مقدمة
8 - 7	الفصل الأول: تطور الترقية في الوظيفة العمومية.
9 - 8	المبحث الأول: طبيعة الترقية ومفهومها.
10 - 9	المطلب الأول: مفهوم الترقية وأهميتها.
11 - 10	الفرع الأول: تعريف الترقية
13 - 12	الفرع الثاني: أهمية الترقية.
13	المطلب الثاني: أشكال الترقية وأهدافها.
14 - 13	الفرع الأول: أشكال الترقية.
15 - 14	الفرع الثاني: أهداف الترقية.
15	المبحث الثاني: شروط وإجراءات الترقية.
16 - 15	المطلب الأول: شروط الترقية.
19 - 16	الفرع الأول: شروط الترقية في الرتبة.
21 - 19	الفرع الثاني: شروط الترقية في الدرجة.
22 - 21	المطلب الثاني: إجراءات الترقية.
23 - 22	الفرع الأول: إجراءات الترقية في الرتبة.
27 - 23	الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الدرجة.
28	خلاصة الفصل
31 - 30	الفصل الثاني: أسس ومعايير الترقية.

32	المبحث الأول: أسس الترقية ومضمونها.
33 -32	المطلب الأول: أسس الترقية
36 -33	الفرع الأول: مضمون وتقدير الترقية على أساس الأقدمية والشهادة.
39 -36	الفرع الثاني: مضمون وتقدير الترقية على أساس الامتحان المهني والاختيار.
40 -39	المطلب الثاني: مضامين وتقدير معايير الترقية.
41 -40	الفرع الأول: مضمون وتقدير المعيار الذاتي للترقية.
43 -42	الفرع الثاني: مضمون وتقدير المعيار الموضوعي للترقية.
43	المبحث الثاني: أنواع الترقية ونظام الرقابة على الترقية
44 -43	المطلب الأول: أنواع الترقية.
52 -44	الفرع الأول: الترقية في الرتبة.
58 -52	الفرع الثاني: الترقية في الدرجة.
58	المطلب الثاني: نظام الرقابة على الترقية.
59 -58	الفرع الأول: سلطات نظام تقارير الكفاية.
61 -59	الفرع الثاني: أنماط وأنواع والنماذج نظام الرقابة على للترقية.
62	خلاصة الفصل الثاني
66 -64	خاتمة
	قائمة المراجع
	فهرس المحتويات

المخلص

تناولنا في هذه المذكرة موضوع نظام الترقية في الوظيفة العمومية وتم معالجة هذه الدراسة من خلال التطرق إلى تطور نظام الترقية وطبيعته ومفهومه، وشروطه والإجراءات المتبعة في عملية الترقية لما لها من اثر بالغ في نفسية الموظف من الناحية المعنوية والمادية ومن اجل تحقيق النفع و التطور في الأداء الوظيفي للإدارة، أما في الفصل الثاني فتم التطرق إلى تبيان الأسس والمعايير والقواعد المتبعة في الترقية بكل أنواعها، والى نظام الرقابة عليها وهذا باعتبار الترقية من أهم ركائز الوظيفة العمومية.

الكلمات المفتاحية: نظام الترقية، الموظف، الوظيفة العمومية.

Résumé

Nous avons abordé dans cette thèse le sujet du régime de promotion au sein de la fonction publique. Cette étude a permis d'évoquer l'évolution du régime de promotion, sa nature et sa définition et ses conditions et les dispositions et procédures, vu son impact sur l'état psychique du fonctionnaire et encore sur le plan matériel.

D'autre part ceci aura un intérêt pour les institutions administratives et permettre le développement de ses fonctions. le deuxième chapitre a été consacré aux principes et paramètre et règles appliqués dans ce cadre et a ses différentes formes et au système de centrale sur le régime et ce considérant que celui. ci est parmi les principaux fondements de la fonction publique.

Les mots clés : régime de promotion, fonctionnaire, la fonction publique.