

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع:

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم : القانون الخاص

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية

ميدان الحقوق و العلوم السياسية

التخصص: القانون الخاص

الشعبة: حقوق

تحت إشراف الأستاذة :

من إعداد الطالبة :

حميش يمينة

الشارف بن داحة نورية

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذة : علاق نوال.....رئيسا

الأستاذة : حميش يمينة.....مشرفا مقرا

الأستاذة : بنور سعاد.....مناقشا

السنة الجامعية: 2020/2019

نوقشت يوم : 2020/09/29

الإهداء

أهدي هذا العمل إلى أعز ما يملك الإنسان في هذه الدنيا إلى ثمرة نجاحي
إلى من أوصى بهما الله سبحانه وتعالى

" وبالوالدين إحسانا "

إلى من جعل الله جل وعلا الجنة تحت أقدامها والدي الغالية ...

أمي الحبيبة أطال الله في عمرها

إلى من رحل إلى دار الحق والدي الغالي....

أبي العزيز طيب الله ثراه ، وجعل الفردوس الأعلى مثواه

إلى إخوتي إبراهيم ، نبيل ، وهواري حفظهم الله لي ورعاهم

يا من أشتم فيهم رائحة أبينا الزكيةتغمده الله برحمته الواسعة.

إلى زوجي محمد وقرة عيني ووحيدي آدم

إلى كل عائلة الشارف بن داحة، زنايني ، وعبد الرزاق

إلى كل زميلاتي وزملائي بكلية الحقوق والعلوم السياسية مستغنام

إلى زملاء العمل بالمدرسة العليا للفلاحة بمستغنام

إلى كل من إطلع على عملي المتواضع هذا واستفاد ولو بكلمة.

إلى أستاذتي " حميش يمينة " و جميع الأساتذة الأجلاء

الذين أضاءوا طريقي بالعلم

شكـر وعرفان

الحمد لله على توفيقه وإحسانه، والحمد لله على فضله وإنعامه،
والحمد لله على جوده وإكرامه، الحمد لله حمدا يوافي نعمه ويكافئ مزيده
أشكر الله عز وجل الذي أمدني بعونه ووهبني من فضله
ومكنني من إنجاز هذا العمل
ولا يسعني إلا أن أتقدم بشكري الجزيل إلى كل من ساهم في تكويني
وأخص بالذكر أستاذتي الفاضلة " حميش يمينه "
التي تكرمت بإشرافها على هذه المذكرة ولم تبخل علي بنصائحها الموجهة
لخدمتي، فكانت لي نعم الموجهة والمرشدة
كما لا يفوتني أن أشكر أعضاء لجنة المناقشة المحترمين
الذين تشرفت بمعرفتهم وتقييمهم لمجهوداتي
كما أشكر كل من قدم لي يد العون والمساعدة ماديا أو معنويا
من قريب أو بعيد
إلى كل هؤلاء أتوجه بعظيم الإمتنان وجزيل الشكر
المشفع بأصدق الدعوات.

قائمة المختصرات :

ج.ر : الجريدة الرسمية

ص : صفحة

ص ص : من الصفحة الى الصفحة

ط : طبعة

ج : جزء

مقدمة

أصبحت الدولة الحديثة تتدخل في مختلف النشاطات في المجتمع مما ترتب عن ذلك اتساع مجالاتها وتعدد وظائفها، مما نجم عنه اتساع دور الوظيفة العمومية في هذه المجالات فصارت تتمتع بالقدر الأوفى من الأهمية والاهتمام بأن يكون لها نظمها القانونية الخاصة بها، عن طريق وضع ترسانة من القوانين و التنظيمات التي تحدد طبيعتها وتضع لها ضماناتها وتبين واجباتها وحقوقها .

إن الوظيفة العامة ليست مجرد وسيلة أو أداة قانونية لتنفيذ السياسة العامة للدولة بل تتعدى ذلك لتكون معيارا لتطورها ورفيها، وليكون الموظف هو الممثل الحقيقي للدولة ورأسها المفكر وعونها المنفذ، والذي يعبر عن إرادتها، فلن تعلق هذه الدولة منزلة ولا ترقى إلا بقدر كفاءة موظفيها وجدارتهم في تحقيق أهدافها كما أنها لا تنزل درجة إلا بقدر ضعفهم في تنفيذ سياستها¹.

لعل ما يميز الثغرات التي شهدتها القرن الواحد و العشرون (21) هو تطور الفكر الإداري العالمي الذي رافقه تطور نوعي في مجال إدارة الموارد البشرية التي تعني إدارة شؤون أهم مورد في المؤسسة منذ توليه الوظيفة إلى غاية نهاية حياته المهنية .

في ظل الدور الكبير و المتميز للإدارة وسعيها نحو تطوير و تطور إنتاجها ومردوديتها، نجدها تعتمد على مجموعة من الوسائل من بينها العنصر البشري المتجسد واقعيا وفعليا في موظفيها العموميين، وبالنظر إلى زيادة الوعي بدور هذا المورد للإدارة إهتمام خاص و التنمية الوطنية إهتمام عام، و جب العناية بالمعايير و الأسس الواجب إتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين وأكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع مؤهلاتهم وكفاءتهم وقدراتهم حيث نلمس هذه العناية والاهتمام على الصعيدين الدستوري والقانوني، فنجد أغلب الدول ومن بينها الجزائر تؤكد دساتيرها على أنّ الوظائف العمومية حق لكافة المواطنين حيث جاء في

1 - وليد سعود القاضي ، ترقية الموظف العام (دراسة مقارنة)، كلية الحقوق ، الجامعة الأردنية ، رسالة دكتوراه ، طبعة 1 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، 2012 ، ص 21.

المادة 63 من تعديل الدستور سنة 2016¹ " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون .

التمتع بالجنسية الجزائرية دون سواها شرط لتولي المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية. يحدد القانون قائمة المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية المذكورة أعلاه ."

ولأهمية المبدأ تم التأكيد عليه في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 03/06 و التي نصت "يخضع التوظيف لمبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظيفة العمومية"².

تعتبر الترقية من أهم العمليات التي يقوم عليها نظام الوظيفة العامة، وكذا أهم التغييرات التي يشهدها الموظف طوال مساره المهني، حيث لا يمكنه فقط من تحسين أحواله الوظيفية و المعاشية فحسب، وإنما تحقق له درجة من الاستقرار النفسي وارتباطا أوفق بعمله، كما تساهم الترقية في إحتفاظ الموظفين العموميين وضمائمهم لدرجة أعلى من التعاون والتكريس لخدمة المصلحة العامة كونها من الوسائل الفعالة للمساهمة في تطوير الأداء والتحفيز على بذل مجهود أكبر. تلعب الترقية دورا بارزا ومهما في حياة كل موظف، وإنطلاقا من هذا الدور يمكننا أن ندرك دافع الدول في حرصها على إيجاد نظام ترقية سليم يتناسب ومدى تقدم أي دولة، حيث تبرز أهمية تبني نظام موضوعي عادل للترقية يقوم على أسس صحيحة وسليمة تكفل تحقيق كل أهدافه وغاياته بعيدا كل البعد عن الاعتبارات الشخصية وعن المحسوبية، من ثم يساهم في الارتقاء بمستوى الجهاز الإداري في الدولة و يحقق التوازن المنطقي بين المصلحة الخاصة للموظف و المصلحة العامة للدولة .

تكمُن أهمية دراسة هذا الموضوع لإتصاله بفئة الموظفين العموميين كفئة مهمة في المجتمع والتي تمثل مورد بشري والذي يمثل بدوره ثروة ثمينة يجب إستغلالها وإستثمارها، كما

1 - المادة 74 من الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 16 جويلية 2006.

2 - المادة 63 من الدستور الجزائري 2016 المعدل بموجب القانون رقم 1/16 ، ج.ر، العدد 14، بتاريخ 2016/03/07.

أن بلوغ أهداف الترقية متوقف على مدى نجاح الإدارات في إقتناء الكفاءات المؤهلة من الموارد البشرية، التي تتمتع بالمسؤولية وأداء الواجب .

تهدف دراسة هذا الموضوع إلى معرفة التطورات التي حظي بها نظام ترقية الموظف العمومي ومدى حرص الإدارة على إحترام وتطبيق النصوص القانونية والتنظيمية، ومدى نجاح هذه النصوص ومسايرتها للتطورات التي يشهدها العالم ككل، إضافة إلى مدى مساهمة إجراء ترقية الموظفون داخل الإدارة في إكتشاف واكتساب موارد بشرية كفاءة.

هذا ما دفعنا لإختيار هذا الموضوع من أجل التعرف على العوائق والمصاعب التي يواجهها المسؤولون الإداريون في ترقية موظفيهم، وإدراك أهمية الترقية لما تحققه بالنسبة لكل موظف مرقى، ومعرفة الآليات والإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم عملية الترقية بالوظيفة العمومية .

بالرغم من أهمية موضوع الترقية في الوظيفة العمومية إلا أنه يفتقر إلى الكتب والمراجع، الأمر الذي صعب علينا هذه الدراسة، خاصة الكتب و المصادر المحلية الجزائرية بإستثناء البعض من الكتب القديمة و الجرائد الرسمية، ولأن موضوع الترقية موضوع خصوصي يحول دون إمكانية اللجوء إلى مراجع خارجية أجنبية و الاعتماد عليها، بالإضافة إلى قلة المواقع الإلكترونية وصعوبة الدخول فيها، والعجز على اللجوء للمكتبات سواء الجامعية أو العمومية للتزود بالكتب والمراجع، ولا القدرة على الإتصال بالإدارات العمومية للحصول على ما يدعم موضوعنا من وثائق إدارية وخاصة مع تفشي جائحة كورونا .

الإشكالية :

من خلال هذا سنحاول الإجابة على الإشكالية التالية:

- كيف نظم المشرع مسألة الترقية في الوظيف العمومي ؟
- أو ماهو النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية ؟

تتفرع هذه الإشكالية إلى التساؤلات التالية :

- ما مفهوم الترقية ؟
- ماهي شروط الترقية ومعاييرها ؟
- ماهي أنواع و أهداف الترقية ؟
- ماهي الآليات القانونية لترقية الموظف العمومي ؟
- ماهي الموانع التي تحول دون الترقية ؟
- ما مدى تأثير الترقية على مردودية الموظف ؟
- هل الحق في الترقية إجراء مراقب أم لا ؟
- من له صلاحية المراقبة ؟

وللإجابة عن الإشكالية و التساؤلات المطروحة إنتهجنا في دراسة هذا الموضوع المنهج الوصفي والمنهج التحليلي لإظهار أهمية الترقية بالنسبة للموظف و الإدارة معا، وإيضاح بأن الترقية حق مقرر لأي موظف وفق ضوابط و أسس بالإضافة إلى الرقابة المفروضة عليها، وإعتمدنا في بحثنا على الخطة الكلاسيكية والمقسمة إلى فصلين :

تضمن الفصل الأول الطبيعة القانونية للترقية تناولنا فيه ماهية الترقية في المبحث الأول وشروط الترقية وإجراءاتها في المبحث الثاني .

أما الفصل الثاني يتضمن أهداف الترقية وموانعها ونظام الرقابة عليه حيث تطرقنا إلى أهداف الترقية وموانعها في المبحث الأول والرقابة على إجراء الترقية في المبحث الثاني. وختمنا مذكرتنا بحوصلة عن الموضوع وبعض النتائج و الإقتراحات .

الفصل الأول

الطبيعة القانونية للترقية

إن وجود الترقية مقترن بالوظيفة العامة، فالترقية هي إحدى مزايا الوظيفة العامة التي هي عبارة عن منصب أو عمل معين يقتضي من شاغله القيام بواجبات محددة وتحمل مسؤوليات معينة، كما يعتبر آخرون الوظيفة العامة مهنة لها صفة الدوام أو الإستقرار فيكرس الموظف العام لها كل جهده منذ الإلتحاق بها الى نهاية خدمته حيث يكتسب خلال ذلك مرتبة ويترقى في السلم الإداري وبشكل تدريجي¹.

بينما يعتبرها البعض الآخر بأنها ليست أكثر من عمل مؤقت يستمر الموظف فيه لفترة زمنية قصيرة ومن ثم تكون العلاقة التي تربط الموظف بالدولة أو الإدارة علاقة تعاقدية أي نجد نظام الترقية غير مطبق في هذا النظام، فإذا الوظيفة العمومية كما تفرض على الموظف العام مسؤوليات وواجبات يجب القيام بها فإنها في الوقت ذاته ترتب له حقوق ومزايا جمة.

وللإحاطة بجوانب الطبيعة القانونية للترقية سندرس كل من ماهية الترقية في المبحث الأول و شروط الترقية و إجراءاتها في المبحث الثاني.

1- وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام (دراسة مقارنة)، مرجع سابق، ص 79.

المبحث الأول : ماهية الترقية

يلعب الموظف العمومي دورا هاما داخل الإدارة التي ينتمي إليها، بحيث تعتمد عليه في تقلد المناصب الشاغرة لديها، نتيجة شغور المنصب الذي يجب إستغلاله وشغله من موظفين أكفاء، فالترقية الموظف هي خطوة و حدثا مهما في مساره المهني خاصة عندما تتساوى الفرص و الحظوظ في الإرتقاء في السلم الوظيفي، وعليه قسمنا هذا المبحث إلى مطلبين: تناولنا في المطلب الأول مفهوم الترقية وفي المطلب الثاني معايير الترقية وأنواعها

المطلب الأول : مفهوم الترقية :

إن الترقية وسيلة ضرورية ، لأنها تزرع نوعا من التنافس الإيجابي والحيوية والحركة بين موظفي الإدارة لتحقيق نتائج مرضية. وقسمنا هذا المطلب إلى فرعين: تضمن الفرع الأول تعريف الترقية والفرع الثاني أهمية الترقية .

الفرع الأول: تعريف الترقية

التعريف اللغوي: يختلف تعريف الترقية من الناحية اللغوية، فالترقية لغة تفيد معنى الصعود والارتقاء¹ فهو اسم فعل رقى ، يرقى ، ترقية، فترقي يعني رفع ، ترفيع، تعليية، نبل، سمو، كما يفيد معنى تحرير العمال ورفعهم الى مستوى أعلى².

التعريف الإصطلاحي: هناك من يعرفها بأنها إنتقال الموظف من وظيفة إلى أخرى، أو من درجة إلى درجة أعلى، وهناك من يعتبرها الحصول على وظيفة أعلى من حيث المسؤولية

1- معجم الكنز الوسيط، إصدار مجمع اللغة العربية، ط3، ج1، دار السابق للتأليف والنشر، لبنان، 1984، ص 380.

2- محمد أنس قاسم جعفر، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1973، ص 23.

والواجبات، كما هناك من اعتبرها تغير يطرأ على الموظف في مركزه القانوني الذي من شأنه أن يقدمه ويميزه عن الآخرين.

لذلك نجد الترقية تتحقق في كل حالة يتقلد فيها الموظف وظيفة تعلق عن وظيفة في السلم الإداري، حتى ولو لم يصاحب هذا التقليد تحقيق أي نفع مادي لهذا الموظف وكافة هذا نفس ما رأى الدكتور¹.

التعريف التشريعي : لقد أولى المشرع الجزائري أهمية كبيرة بموضوع الترقية ، كونها ركيزة من ركائز الوظيفة العامة، إذ عليها يتوقف حسن سير عمل المؤسسات والإدارات العمومية وحتى يشجع الموظفين على مضاعفة جهودهم، والرفع من مستوى أدائهم.

حيث نص في المادة 54 على ما يلي: "تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل السلمي وتترجم إما تغيير الرتبة في سلك ذاته أو بتغيير السلك...."².

وقد اعتبرها المشرع الجزائري من خلال الأمر 03/06 ، حق من حقوق الموظف العمومي " للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال لحياته المهنية"³.

وتطرق المشرع الجزائري للترقية في الدرجة حيث نص : "الترقية في الدرجات تتمثل في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"، وتطرق للترقية في الرتبة حيث نص : "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف

1- شريف يوسف خاطر ،الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، دار النهضة العربية، القاهرة ، مصر،2007، ص 147.
2- الفقرة 1 و 2 من المادة 54 من المرسوم التنفيذي الملغى رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.
3 - المادة 38 من الأمر 03-06، المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
4-المادتين 106 و 107 من نفس الأمر.

في مساره المهني ، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك وفي السلك الأعلى مباشرة حسب مجموعة من الكيفيات...⁴

التعريف القضائي : لقد استقر القضاء الإداري على تعريف و اعتبار وإجراء أو نظام الترقية على أنه تقلد الموظف العام لدرجة أعلى من التي كان عليها في السلم الإداري، ولو لم يترتب على ذلك زيادة في مرتبة¹.

التعريف الفقهي: لقد اختلف الفقه في تعريف الترقية رغم إتفاقهم على مضمونها، فيرى البعض بأنها تؤدي إلى تغيير مركز الموظف من حيث تقدمه على غيره في درجات السلم الإداري عن طريق نقله إلى درجة أعلى التي كان يشغلها سواء في الفئة ذاتها أو بإنتقاله إلى فئة أعلى حسب نظام ترتيب الوظائف²، أو أنها شغل الموظف لوظيفة أعلى من حيث الدرجة من الوظيفة السابقة التي كان يشغلها قبل الترقية³.

كما تمّ تعريف الترقية أنها صعود الموظف في السلم الرئاسي و زيادة سلطاته و مسؤولياته، ولكنها تعني أيضا زيادة مرتبه و إمتيازاته⁴، أو هي صعود الموظف من وظيفة إلى أخرى أسمى في التدرج الوظيفي مع حصوله على درجة أو مرتبة مالية أعلى ومرتب أكبر⁵.

1- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري (دراسة مقارنة)، دار الفكر العربي، مصر، 1996، ص 496.

2- علي خاطر شطناوي، دراسات في الوظيفة العامة، منشورات الجامعة الاردنية، عمان، الاردن، 1999، ص 127.

و

- عمر محمد الشويكي، القضاء الاداري، طبعة أولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الاردن، ص 121.

و

- نواف كنعان ، القضاء الإداري ، دار الثقافة للشروق والتوزيع ، عمان، الأردن، الطبعة الأولى ، 2007 ، ص 121.

3- نبيلة عبد الحليم كامل، الوجيز في القانون الإداري المغربي، دار النشر المغربية، الدار البيضاء، المغرب، 1981، ص 241.

4- سليمان محمد الطماوي، الأسس العامة لنظم الترقية والترقيع، مجلة العلوم الادارية تصدرها الشعبة المصرية للمعهد الدولي للعلوم الادارية، العدد الثالث، السنة 7، 1965، ص 191.

5- حمدي أمين عبد الهادي، أسباب الترقية والترقيع في البلاد العربية، مجلة العلوم الادارية تصدرها الشعبة المصرية للمعهد الدولي

للعلوم الادارية، العدد الأول، السنة 11، 1969، ص 283.

كما تعتبر الترقية شغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل ترقيته، ويترتب على ذلك زيادة في المزايا المادية والمعنوية وفي الإختصاصات الوظيفية¹ والترقية هي نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تتضمن زيادة في الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات، ويصاحب ذلك زيادة في مزايا العمل التي يتلقاها المادية منها أو المعنوية أو كليهما معا²، و هي نقل الموظف من وضع وظيفي أقل الى وضع وظيفي أكبر و لهذا فإنها تنقسم الى : ترقية في الدرجة و ترقية في الوظيفة³.

وهناك من يعتبر الترقية حق من حقوق الموظف حيث قال أحد الفقهاء أنها : " هي حق الموظف بالارتقاء بالسلم الوظيفي و الارتقاء من وظيفته الحالية الى وظيفة أخرى ذات مستوى أعلى في السلطة والمسؤولية"⁴، وأعتبرها آخر من الناحية العملية والنهضة "هي رفع المستوى المهني والوظيفي للعامل من درجة إلى درجة أعلى منها سواء كان ذلك ضمن إطار السلم الوظيفي الذي يصنف فيه منصب العمل أو كان ذلك من منصب عمل إلى منصب عمل آخر أعلى وأهم من الأول⁵.

كما يعتبر آخرون الترقية أنها " كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني، يكون من شأنه تقديمه و تمييزه عن أقرانه، و الترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية، فهي تفسح المجال للموظف في الوصول الى المناصب العليا، فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر و اختصاصات أكثر أهمية"⁶.

1- سليمان محمد الطماوي، نفس المرجع أعلاه، ص 496.

2- محمد قاسم القريوتي، إدارة الأفراد، بدون دار نشر، الأردن، ط2، 1999، ص 185.

3- مصطفى ابو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الحديثة، الاسكندرية، مصر، 2005، ص 692.

4- محمد جمال الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، دار الثقافة، عمان، 2011، ص 324.

5- أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، بدون طبعة، طبعة، بدون سنة، ص 127.

6- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، ج2، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 72.

وغيرها من الآراء والتعريفات، لنخلص إلى أن الترقية عملية إدارية وقانونية تقوم من خلالها السلطة الرئاسية بنقل ورفع المستوى الوظيفي للمرؤوس إلى وظيفة أو منصب عمل أعلى درجة من التي كان فيها قبل الترقية لضمان حسن سير الوظيفة العامة، ولأجل تحقيق المصلحة العامة، أو من رتبة إلى أخرى مع تحمل مسؤوليات أكبر مع ارتباطها بالزيادة في المزايا المادية و المعنوية.

الفرع الثاني : أهمية الترقية

تعتبر الترقية في السلم الإداري من أهم السبل اللازمة التي تكمن من خلالها تطور الإدارة ورفيها، لأن الكفاءة المهنية للموظفين من العناصر الهامة و الضرورية لهذا التطور وفي مختلف المجتمعات، فالموظف يتفاني في عمله، ويبدل قصارى جهده لإثبات قدراته وكفاءته المهنية كي يرتقي في الوظائف العليا، فالترقية بمزاياها المعنوية و المادية تعتبر حافزا مباشرا للموظفين فتشجعهم على النمو بكفاءاتهم وإتقان أعمالهم¹.

كما تعتبر الترقية من بين أهم الدعامات التي تقوم عليها الوظيفة العامة² إذ تحقق وتضمن لموظف نفعا معنويا يتمثل في ترقيته للوظيفة الأعلى ونفعا ماديا يتجسد في زيادة مرتبه من جهة ، كما تحقق وتضمن ونفعا للإدارة من جهة أخرى، بتحفيز الموظفين ودفعهم لمضاعفة جهودهم من أجل خدمة المرفق العام و حسن سيره و بانتظام عندما تتغير الإدارة أفضل الموظفين وأكافئهم لشغل الوظيفة المرقى لها.

فإذا الترقية تحقق نفعا عاما للموظف و الإدارة معا فالترقية تشتمل على غايات سامية وأهداف و أهمية بالغة هي تحقيق المصلحة العامة أولا وتحقيق المصلحة المادية و المعنوية للموظفين ثانيا.

1- رمضان بطيخ، الوسيط في القانون الاداري، دار النهضة العربية ، مصر، القاهرة ، 1997، ص 476.

و
- حميدي أمين عبد الهادي، مرجع سابق، ص 283.

2- سليمان محمد الطماوي ، الأسس العامة لنظم الترقية و الترفيع، مرجع سابق، ص 179.

و الترقية مثلها مثل التعيين، النقل و الانتداب، وغيرها تعد وسيلة من وسائل شغل الوظيفة العامة. فالترقية تمضي بالموظف إلى إثبات ذاته في عمله الوظيفي فتأخذ بيده مباشرة حتى يكون عنصرا فاعلا في الجهاز الإداري مما يعود بالإيجاب والنفع على معنوياته ونفسيته ليزيد انتماؤه لوظيفته أو عمله.

والجدير بالذكر أنه لكي يسود النظام وروح الطاعة في الوظيفة العامة تلجأ الإدارة لترغيب الموظفين أو تهيبهم ، فالترغيب يكون بالترقية و التهيب يتم عن طريق التأديب¹ فنظام الترقية ليس بإنجاز جديد إذ حث القرآن الكريم على مكافأة كل إنسان حسب عمله في قوله تعالى: { أَمْ لَمْ يُنَبِّأْ بِمَا فِي صُحُفِ مُوسَىٰ [36] وَإِبْرَاهِيمَ الَّذِي وَفَّىٰ [37] أَلَّا تَزِرُ وَازِرَةٌ وِزْرَ أُخْرَىٰ [38] وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ [39] وَأَنَّ سَعْيَهُ سَوْفَ يُرَىٰ [40]}².

وقوله أيضا : { يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ }³.

ومن خلال قوله تعالى : { وَلِكُلِّ دَرَجَةٍ مِّمَّا عَمِلُوا وَمَا رَبُّكَ بِغَفِلٍ عَمَّا يَعْمَلُونَ }⁴.

يبقى لكل شخص المرتبة التي يختص ويختلف فيها عن غيره حسب عمله، فالنقاوت في العلم و التدرج حسب الأعمال من بين أسس التنظيم الإسلامي.

فقد حث المنهج الإسلامي وأكد أنّ الصلاحية هي أمثل وأنسب كيفية لترقية الموظف لاعتمادها على كفاءته وقدراته.

1- سليمان محمد الطماوي، الأسس العامة لنظم الترقية والترقية، مرجع سابق، ص180.

2- سورة النجم، الآية (36-40).

3 - سورة المجادلة، الآية (11)

4- سورة الأنعام، الآية(132).

إذا المنهج الإسلامي السليم هو من سبق وسارع لتزكية العزيمة وتغذية الروح المعنوية ومكافأة من سعى جاهدا لبذل كل ما بوسعه وثابر لتحقيق المصلحة العامة للدولة و الإدارة معا.

المطلب الثاني: معايير الترقية وأنوعها .

تقوم الترقية على أسس ومعايير حتى تكون إجراء سليما ، وصحيجا ، وقانونيا ، حيث لكل معيار مزاياه وعيوبه الخاصة به. وقسمنا هذا المطلب إلى فرعين تضمن الفرع الأول معايير الترقية والفرع الثاني أنواع الترقية.

الفرع الأول : معايير الترقية

إن تقييم أداء الموظفين هو مظهر من مظاهر السلطة الرئاسية المتمثلة في إدارة الموارد البشرية، يعتد به عند اتخاذ أي تصرف قانوني يتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظف منذ تعيينه وتنشيطه الى غاية ترقيته في الرتبة أو الدرجة أو في المنصب أو الوظيفة العليا الى غاية إحالته على التقاعد، فهناك فروقات واختلافات بين الموظفين داخل الإدارة العمومية، ولهذه الفروقات تأثير على حياتهم المهنية وكذا استمرارهم في العمل وهذا طبقا للأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2005/07/15.

1- الترقية على أساس الأقدمية

هي إجراء أو عملية تلقائية أو مباشرة، إذ يرقى الموظف إستنادا إلى التدرج التسلسلي للوظائف ، حيث " تقوم هذه الترقية على أساس اعتماد الفترة الزمنية التي يقضيها الفرد في وظيفة معينة منذ بداية تعيينه بحيث يمكن في كل درجة أو وظيفة مدة زمنية محدودة، ومن ثم يرتفع الى درجة أعلى"¹.

1- صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية من الناحية العلمية، دار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الاسكندرية، 2000، ص322.

فالترقية بالأقدمية تقوم أساسا على إجتياز الموظف فترة زمنية معينة في وظيفته وفقا لما تتطلبه القوانين والأنظمة ليرقى الى الوظيفة أو الدرجة الأعلى بإنقضاء تلك المدة الزمنية مباشرة، فالأقدمية تكسب الخبرة و الدراية وعن طريقها يترقى للدرجات العليا بطريقة آلية.

• **مزاياها : تتميز الترقية بعدة مزايا و فوائد ، نذكر منها :**

- تعتبر الترقية بالأقدمية ضمان لحق الموظف ومكافأة له عن سنوات خدمته من طرف الإدارة
- القضاء على المحسوبية و المحاباة و تحقيق العدل و الرضى.
- قيام الموظفين بأداء مهامهم ووظائفهم بكل ارتياحية.
- إدخال الطمأنينة في نفوسهم اتجاه وظائفهم وإدارتهم.
- تعد مكافأة من طرف الإدارة للموظف مقابل سنوات خدمته لها.
- حماية الموظفين من التجاوزات المحتملة والإنقاص من المنازعات الداخلية و خلافات الترقية بينهم وبين الإدارة

• **عيوبها : بالرغم من مزايا الترقية ، إلا أنه يعاب عليها :**

- قتل روح الابتكار والمثابرة والطموح والإبداع عند الموظفين بتساوي الموظف الممتاز والمجتهد مع الموظف الغير مجتهد أو الخامل¹، وإطمئنانهم للترقية بمجرد انقضاء المدة الزمنية اللازمة مما ينتج عنه جمود في الجهاز الإداري.
- أساس الأقدمية هذا يوجب على الإدارة توفير التدريب اللازم لشغل الوظيفة الجديدة، فهو مبدأ واضح وسهل التطبيق.
- عدم الاهتمام معيار الأقدمية ليس اهتماما بالكفاءات و القدرات و الجدارة، إذ يفسح المجال لكل موظف مؤهل للترقية حسب المدة القانونية التي شغلها.

1- سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، ج1، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية، بدون طبعة، 1996، ص 319.

- ضعف الأساس الذي تقوم عليه فكرة الأقدمية، إذ ليس هناك علاقة بين مدة الخدمة ومستوى الكفاءة و القدرة التي يمتلكها الموظف¹.
- الترقية بالأقدمية تضعف من تأثير وفعالية الرؤساء في معاملة مرؤوسيهـم حيث يصبحوا لا يعبؤون بتنفيذ أوامر رؤسائهم كون هذه الترقية أصبحت آلية محضة، ما على الموظف إلا انتظار دوره و نصيبه منها فقط.

2- الترقية على أساس الكفاءة:

الكفاءة هي مجموعة العناصر والصفات الذاتية في الشخص منها ما يتصل بالكفاءة الفنية والكفاءة الإدارية، ومعيـار الترقية هذا يحث على مضاعفة الموظفين لإنتاجهم وتحسين أدائهم ورفع مستواهم².

من خلال ترقية هؤلاء الموظفين بناء على قياس درجة كفاءتهم التي حققوها خلال ممارستهم لنشاطاتهم وواجباتهم الأمر الذي يحفزهم على التنافس في أداء وظائفهم وتنمية مهاراتهم، و من ثم تحقيق الكفاءة التي ترقبهم .

إن معيار الترقية على أساس الكفاءة تأسس على عوامل :

- منح الجهة الإدارية المكلفة بالترقية السلطة التقديرية وان يرى البعض إنها قد تتعسف أو تتحرف في استعمال هذه السلطة، إلا أن الإدارة تمارس سلطتها تحت رقابة القضاء الإداري.

1 - زكري أمينة، النظام القانوني لترقية الموظف العام في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، الملحقـة الجامعية مغنية ، 2015-2016، ص 35.

2- فوزي حبيش ، الوظيفة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية ، بيروت ، لبنان، 1991، ص 225.

- قياس كفاءة الموظف و تحديد الجهة التي تقرر الترقية و الأساليب و الوسائل الواجب إتباعها من أجل عملية الترقية مع توحيد أسلوب المتابعة و تقييم الموظف من طرف رؤسائه من خلال ما يقوم به من واجبات و أوامر.

مزايا الترقية بالكفاءة : من بين مزاياها ، نذكر :

- منح الرؤساء والمسؤولين الإداريين سلطات تقديرية واسعة ومطلقة في اختيار الموظفين الجديرين بالترقية¹.

- خلق حافز لدى الموظفين لتحسيس أدائهم ومهاراتهم الوظيفية إذ يقوم هذا الأسلوب على الجدارة و المهارة التي يتمتع بها الموظف.

- الكشف عن مدى خبرة الموظف في مجال العمل، حيث يقوم الإختيار على أساس موضوعي عادل بعيدا عن الأهواء الشخصية و إعتبرات أخرى².

- رفع مستوى الإدارة و تطورها و رقيها وخلق روح العمل في نفس كل موظف لكسب الترقية³.

عيوبها : تتلخص أهم عيوب هذا النوع فيما يلي :

- وقوع الإدارة تحت ضغوط خارجية لترقية بعض الموظفين.

- كفاءة الموظف في المنصب الذي يشغله حاليا لا يعني بالضرورة كفاءته في الوظيفة التي سيترقى لها⁴.

- فتح باب المحسوبية فيسود اللا إستقرار والتذمر بين الموظفين .

- إنحراف الإدارة ووقوعها تحت إعتبرات و ضغوط خارجية وسياسية لترقية بعض الموظفين.

1- عمار عوايدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الإدارية ، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984، ص 322.

2- محمد أحمد عبد الله محمد، الوظيفة العامة، دار الكتب والوثائق القومية، مصر، 2015، ص 115.

3- محمد علي الخلايله، القانون الإداري، دار الثقافة، عمان الأردن، 2012، ص 106.

4- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ، 1984، ص 73.

- عدم إئتمان و إستقرار الموظف العام نتيجة إنحراف الإدارة نتيجة التأثير الاعتبارات والضغوط السياسية¹
- تطلب وقت أطول وجهد أكبر لوضع الأسس و المؤشرات لإجراء الإختبارات².

3- الترقية بالأقدمية والكفاءة معا:

لقد إقتضت الضرورة الجمع بين معياري الأقدمية والكفاءة أو ما يسمى بالجدارة ذلك لقصور المعيار الأول لوحده من جهة و إعطاء المعيار الثاني السلطات الواسعة للمسؤول أو الرئيس الإداري من جهة أخرى.

فالترقية بالأقدمية تعتمد في الوظائف العليا في حين تعتمد الترقية بالكفاءة أو الجدارة في الوظائف القيادية.

فالوظائف الأدنى في الإدارة تحتاج للخبرة ومهارة الموظف والتي يكتسبها بالأقدمية، أما الوظائف العليا فتتطلب الكفاءة و التي لا تكتسب بالأقدمية و إنما بالتكوين المستمر ومردوديته. فالموظف الذي يتمتع بمهارات وقدرات وكفاءات يرتقي على أساس الترقية بالكفاءة لأنّ هذه الأخيرة تتم بمهارة وجدارة ذلك الموظف شريطة قضائه مدة زمنية في وظيفيته ليصبح مؤهل لوظيفة عليا، فنجد أنفسنا أمام الكفاءة والأقدمية معا لترقية الموظفين : إنّ الجمع بين معيار الأقدمية ومعيار الكفاءة يتطلب الإستفادة من مزايا كل منهما كون هذا الأسلوب يبقى الملائم لطبيعة البناء التنظيمي للإدارة³.

1 - أحمد سنه ، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، مذكرة ماجستير، تخصص الإدارة و المالية

العامّة، كلية الحقوق و العلوم الإدارية، جامعة بن عكنون، 2005، ص 76.

2- محمد أحمد عبد النبي ، إدارة الموارد البشرية ، زمزم ناشرون وموزعون، عمان ، الأردن ، 2009 ، ص 147.

3- عادل حرحوش صالح، مؤيد السعيد السالم، الموارد البشرية، عالم الكتاب الحديث، عمان ،الأردن، 2009، ص 236.

ويرى إتجاه من الفقه أن أسلوب الجمع بين معياري الأقدمية و الكفاءة أسلوب أمثل وذلك بتخصيص نسبة معينة في كل درجة للترقية على أساس الإختيار، بما في ذلك الدرجات الدنيا و المتوسطة¹.

كما إعتد المشرع الجزائري الجمع بين الأسلوبين، حيث نص على: "تتم الترقية من درجة إلى درجة بصفة مستمرة مع الزيادة في المرتب، وهي مرتبطة في آن واحد بالأقدمية والنقط المرقمة و التقدير العام"².

وأیضا المرسوم الملغى 59/85 السابق الذكر جاء فيه : " تتم الترقية حسب الكيفيات الآتية:
- بالإختيار من بين الموظفين الذي تتوافر فيهم بعض شروط الأقدمية، ويثبتون الخبرة المهنية الكافية، عن طريق التسجيل في جدول الترقية السنوي بعد إستشارة لجنة الموظفين"³.

كما جاء في الأمر رقم 03/06 الذي سبق ذكره أن : " تتم الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالإنقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية : على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة...."⁴.

مزايا دمج أسلوب الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة الإختيار معا:

- أن تتوافر في الموظف المراد ترقيته على متطلبات شغل الوظيفة التي سيرقى لها كالمؤهلات العلمية والخبرة والقدرة على إتخاذ القرارات.

1- محمد سليمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، مرجع سابق، ص 40.

2- المادة 34 من الأمر رقم 133/66، المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46 الصادر بتاريخ 08 يونيو 1966.

3 - المادة 55 من المرسوم الملغى رقم 59/85 المؤرخ في 2 رجب 1405 23 مارس 1985. يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، صادر بتاريخ 1985/03/24.

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

- يجب أن تكون الترقية مصحوبة بزيادة في الراتب و الأجر حتى يستفيد الموظف ويشعر بالعائد المادي من جراء هذه الترقية.
- إخضاع الموظف الذي تستمر ترقيته قبل شغل الوظيفة المرقى لها للتدريب الفترة الزمنية محددة قبل صدور قرار الترقية¹.
- إتاحة الفرص للكفاءة وذوي الخبرة على غرار الأقدمية "دون مراعاة الأقدمية " أين يستفيد الموظفون القدامى من فرص الترقية.
- مراعاة حجم التدرج الهرمي الذي ينتمي إليه الموظف، إذ كلما كَبُرَ حجم الوحدة التي يعمل بها زادت مستوياتها الوظيفية، كلما كانت أمامه فرصة الترقية، و إلا فالعكس صحيح، كما يجب أن تكون هناك وظيفة أو أكثر شاغرة يمكن الترقية إليها².

الفرع الثاني : أنواع الترقية

- إنّ مفهوم الترقية يرتبط، عموما بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني تقييما مستمرا ودوريا يهدف إلى تقدير المؤهلات المهنية لهذا الموظف وفق مناهج ملائمة قد تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو في الرتب.
- وقد تتعداها إلى منح إمتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء أو منح الأوسمة التشريفية والمكافآت³.

وهذا ما جاء به المشرع الجزائري في الأمر 03/06 ، حيث عرف كل من الترقية في الدرجة⁴، والترقية في الرتبة⁵ ، وأيضا جاء في نفس الأمر : " يهدف تقييم الموظف الى :

1 - أمينة شعبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة الماستر في الحقوق ، تخصص إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة خميس مليانة ، 2014/2013 ، ص ص 69-70.

2 - بلقاسم تسعديت، النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر ، تخصص ادارة و مالية، جامعة اكلي محند او لحاج ، البويرة ، 2015/2014 ، ص 20.

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

4- المادة 106 من الأمر رقم 03/06، المتعلق بالقانون الاساسي للوظيفة العمومية.

5- المادة 107 من نفس الأمر.

- الترقية في الدرجات.
 - الترقية في الرتبة.
 - منح إمتيازات مرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء.
 - منح الأوسمة التشريفية و المكافآت¹.
- " تتمثل الترقية في الدرجات في الإنتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"².

أولاً: الترقية في الدرجة

- الدرجة هي الصفة المخولة لمستخدميها لشغل وظيفة من الوظائف المقررة لهم، مما يأخذ بنا ذلك إلى أنه هناك تصنيف شخصي لكل موظف عام داخل كل سلك إداري أو تقني، وذلك مثل في الدرجة، والذي يترتب عليه إختلاف في الترتيب، و إختلاف في الصلاحيات³.
- لقد عرف المشرع الجزائري الترقية في الدرجة على أنها إنتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر، والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم⁴، ومن خلال ذلك فالترقية في الدرجة هي الترقية بالمعنى الحقيقي إذ يترتب عنها تغيير في الوظيفة ، و تتم بالإختيار وفقا للكفاءة في الوظيفة مع زيادة في الراتب نتيجة لزيادة في مسؤوليات الموظف وواجباته⁵. المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2004، نتيجة لتأثير الترقية بالإيجاب في زيادة راتب الموظف ، وقد حدد هذا المرسوم الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، المعدل و المتمم

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

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

3 - بلقاسم تسعديت، مرجع سابق، ص 22.

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

5 - محمد أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1996، ص، ص 123-

بالمرسوم الرئاسي رقم 266/14 المؤرخ في 28 سبتمبر 2014¹.

حيث جاء في نص المادة 10 منه أن الترقية في الدرجة هي إنتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة². كما نصت المادة 23 من الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة³.

فالترقية في الدرجة تتم حسب ثلاث (03) وتائر تتمثل في المدة الدنيا، المدة الوسطى، والمدة القصوى، وترتبط بالإرتفاع في الأقدمية⁴ فتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث 03 مدد ترقية دنيا ، متوسطة و قصوى طبقا للجدول أدناه⁵ :

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة الى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان (2) و ستة (6) أشهر	3 سنوات	3 سنوات و ستة (6) أشهر
المجموع : 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

كما تضمن نفس المرسوم على : " بتحسين تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة " ⁶ ، و الذي نص عليه المرسوم الرئاسي رقم 304/07 في " اذا كان

1- المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2004، الذي يحدد الشعبة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد 61 ، 2007 ، الصادر بتاريخ 2007/09/30 المعدل بالمرسوم الرئاسي رقم 266/14 المؤرخ في 2014/09/28 ، الجريدة الرسمية ، العدد 58 ، الصادرة بتاريخ 2014/10/01 .

2 - المادة 10 من نفس المرسوم .

3 - المادة 23 من الأمر 133/66 ، مرجع سابق.

4- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، دار هومه ، الجزائر، 2012، ص 182.

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

و
- المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 ، المرجع أعلاه.

6- المادة 09 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 ، مرجع سابق .

الموظف قد مارس نشاطا مدفوع الأجر بعد توظيفه فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته من إحتساب الخبرة المكتسبة....." ¹

فمن خلال الجدول أعلاه نستنتج أن أي موظف في بداية مساره المهني أي بعد تعيينه و تنصيبه في وظيفة يبدأ العدد التصاعدي لإحتساب الأقدمية و متى توفرت الشروط القانونية فيه لترقيته في الدرجة يعني بلوغه المدد المبينة في الجدول السابق .

فالموظف الكفاء الذي له من المؤهلات ما يكفي و الجدير في أداء مهامه تتم ترقيته مباشرة مع توفر الأقدمية في مدة لا تقل عن سنتين (2) و ستة (6) اشهر و العكس صحيح بالنسبة للموظف المتهاون في واجباته و المخل بالتزاماته تكون ترقيته حسب المدة المتوسطة أو القصوى، ثلاث (03) سنوات ،ثلاث (3) سنوات و ستة (6) اشهر .

فالموظف العام في الوظيفة العمومية و طوال مدة حياته المهنية له كل التأثير على طبيعة عمله أو التغيير في مسؤولياته و منصبه أو رتبته ² للترقية في الدرجة لا ترتبط الا بارتفاع في الأقدمية.

دائما و بخصوص الترقية في الدرجة فإن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تنفذ بمعايير لترقية مجموعة من الموظفين من درجة الى درجة في آن واحد و ذلك ضمن المدد الثلاثة وجميعهم تتوفر فيهم الأقدمية المطلوبة و متحصلين في بطاقات تنقيطهم على علامة جيدة مقدرة بـ 20/20 و هي :

أ- الأقدمية في آخر درجة

ب- الشهادات و المؤهلات

ج- الحالة العائلية (متزوج/ اعزب)

1- المادة 16 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 ، مرجع نفسه .

2- هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص ص 181-182.

د- السن

هـ- عدد الأولاد

و إذا ما توفر الموظفين المراد ترقيتهم على نفس المعايير أو المواصفات السالف ذكرها فيتم اللجوء إلى عملية القرعة للفصل بين هؤلاء الموظفين من أجل ترقيتهم إلى الدرجة أعلى .

و هذا تطبيقا لنص المادة 11 من المرسوم الرئاسي 07-304 بحيث أن الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة تحدد بثلاث (03) مدد ترقية على الأكثر ، دنيا ، متوسطة وقصوى ، و تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن 10 موظفين¹.

ثانيا : الترقية في الرتبة

يستفيد الموظف العام من الترقية في الرتبة خلال مساره المهني، بل إن هذه الترقية تعد حقا و إمتيازاً له بمنحه زيادة في الراتب و إرتقاء في منصب عمله و بالتالي زيادة في مسؤولياته وواجباته²، هذا إستنادا لمبدأ المسار المهني الذي يقوم عليه نظام الوظيفة العمومية المغلق.

فحسب المادة 38 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية " للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية " .

فالترقية في الرتبة و في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية إنتقال الموظف في وظيفته من مستوى معين و نظام قانوني معين و حقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى أي تقدم الموظف في مساره المهني الذي يوافق و يواكب تقدمه في السلم الوظيفي وذلك برتبة معينة لها و إلتزاماتها ومسؤولياتها ، و حقوقها و تعويضات مالية أعلى تتوافق هي

1- المادتان 11 و 12 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304.

2- علي سعد الله ، النظام القانوني للوظائف العليا في الجزائر ، مذكرة ماستر ، تخصص قانون اداري ،كلية حقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، الجزائر ، 2013/2014 ، ص ص 64-65.

الأخرى مع حجم تلك الإلتزامات والمسؤوليات¹ و المشرع الجزائري قد تطرق للترقية في الرتبة حيث نص: " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني و ذلك بالإنقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة ،

- بعد تكوين متخصص،

- عن طريق إمتحان مهني و/أو فحص مهني ،

- على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة².

من هذه المادة نخلص إلى أن المشرع ميز بين نوعين من الترقية في الرتبة ، تتمثل الأولى في ترقية الموظف في الرتبة من رتبته إلى رتبة أعلى مباشرة في السلك نفسه، و الثانية في ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في سلك أعلى مباشرة.

فالترقية في الرتبة إذا تتم بقرار إداري متخذ من الإدارة المستخدمة وفق السلطة التقديرية التي تتمتع بها بعد دراسة المعايير و الشروط المتوفرة لترقية أي موظف كالكفاءة و المواظبة و تقييمه تقريبا موضوعيا في إطار مبدأ المشروعية و العدالة و تحقيق و حماية المصلحة العامة بعيدا كل البعد عن المحاباة و المحسوبية و الجهوية و غيرها³.

1- سلوى تشيات ، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير ، تخصص تسيير المنظمات ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة ، بومرداس ، الجزائر ، 2010/2009 ، ص 99.

2-المادة 107 من الأمر 06-03 مرجع سابق.

3- نيشات سلوى ، مرجع سابق ، ص 100.

لقد حدد المشرع شروط عدة يجب توافرها في الموظف المؤهل للترقية في الرتبة ، تجنباً لتعسف الإدارة في إستعمال سلطتها ضد موظفيها مثل الأقدمية و الكفاءة.

فالترقية تتم وفق أربع (04) طرق :

أ- الترقية على أساس الشهادة :

تخص الترقية على أساس الشهادة الموظفين الذين تحصلوا على مؤهلات و شهادات تمنحهم حق الترقية و الإنتقال من رتبة إلى أخرى.

ميز المشرع الجزائري بين فئتين من المستفيدين من هذه الترقية في المرسوم الملغى 59-85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ، فالفئة الأولى تضم الموظفين الذين قد يثبتون حصولهم على المؤهلات و الشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد ، وقد تتعلق هذه الفئة بالمرشحين للتوظيف بتوفر شرطين أساسيين هما¹ :

1- أن يكون من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصص التابعة للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية،

2- أن يكون من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصص الأخرى غير التي سبق ذكرها و حسب ما جاء في الفقرة الخامسة (05) من المادة 35 من نفس القانون الملغى السالف ذكره²،

أما الفئة الثانية فتضم التوظيف الذين يقطع النظر عن كونهم يحملون الشهادات، إلا أنهم يطمحون بالإلتحاق بسلك أعلى في نفس الفرع المهني الذي ينتمون إليه، فكل الأولوية لهؤلاء في الإستفادة من هذا النوع من الترقية¹.

1- هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 194.

2- المادة 35 من المرسوم الملغى 59-85، مرجع سابق .

ب- الترقية عن طريق امتحان أو فحص مهني :

و هذا إستنادا لما جاء في نص المادة 107 من الأمر 06-03 في فقرتها الرابعة (04)، و تطبيقا لهذه المادة صدر المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية من أجل تحديد القواعد المشتركة التي تطبق في مجال المسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية و إجرائها و سيرها للإلتحاق بمجموع أسلاك الموظفين و رتبهم في المؤسسات و الإدارات العمومية².

هذا كما أصدرت المديرية العامة للوظيفة العامة بهذا الشأن التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 18 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة بالتعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008 من أجل تحديد كيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية المنظمة من طرف المؤسسات و الإدارات العمومية³، بما فيها الإمتحان المهني المتعلق بالترقية، بحيث إذا نظمت الإدارة بالتنسيق مع مصالح التوظيف العمومي و الجهات المخولة ، إمتحانا مهنيا مع إستقاء التوظيف كل شروط المشاركة و لتحقيق نجاحه في هذا الامتحان ، و يجب ترقيته من رتبة عمله إلى رتبة جديدة أعلى منها درجة⁴.

فهذا النوع من الترقية له بعد تحفيزي و حسب ما توليه السلطات العمومية من عناية و إهتمام للتكوين المتواصل للموظفين، لتبقى هذه الترقية كغيرها مكافأة للجهد الشخصي الذي يبذله الموظف حتى يحسن مستواه المعرفي و المهني بعد تسجيله في الجدول السنوي للترقية ، و طبعا بعد إستشارة لجنة الموظفين، و مراجعة ملف الموظف الشخصي حتى تستكمل عناصر

1- بلقاسم تسعديت ، مرجع سابق، ص 27.

2- المادة 01 من المرسوم التنفيذي 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية ، العدد 57 ، الصادر بتاريخ 04 أكتوبر 1995 .

3-التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 18 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة، المتعلقة بكيفيات تنظيم و اجراء المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية ،ص 116.

4-عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2015، ص 116.

أدائه من طرف اللجنة المختصة بالترقية و عدد المناصب الشاغرة المخصصة للترقية الداخلية سواء تعلق الأمر بالترقية من سلك إلى سلك يعلوه، أو الترقية من رتبة إلى رتبة تعلوها في نفس السلك ، فعدد المناصب عادة ما يرتبط بحاجيات التأطير الوظيفي و الهيكلي، و أيضا بطبيعة النشاط و حجمه و التنظيم الهرمي لمناصب العمل.

ج- الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة، فالتكوين وسيلة فعالة و هامة في المسار المهني لأي موظف عمومي يكون قد قام بإثراء معارفه و تطوير كفاءاته و مهارته ، و جدد معلوماته بعد ذلك التكوين من أجل التكيف مع الوظيفة الجديدة¹.

إن الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية بالتكوين تعد مخطط قطاع (القطاعي) سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعارف وفق أهدافها و إحتياجاتها الأولية حسب المؤهلات الإدارية والتقنية والميزانية المخصصة لذلك، حتى يتسنى لها تجسيد الترقية عن طريق التعويض المتخصص داخلها.

و تقوم لأجل ذلك مصالح الوظيفة العمومية بالتخطيط و التنسيق لهذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي².

كما نجد المرسوم التنفيذي 96-92 قد منح إمتيازات للموظفين الذين يتابعون تكويننا متخصصا كالترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له هذا السلك أو هذه الرتبة³.

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

2- تشيات سلوى ، مرجع سابق ، ص 103.

3- المادة 27 من المرسوم التنفيذي 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم وتجدد معلوماتهم ، الجريدة الرسمية ، العدد 16، الصادرة بتاريخ 08 مارس 1996 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17، الصادر في 22 جانفي 2004، ج.ر، العدد 01.

و يمكن لهذا التكوين أن يدوم ثلاث (03) سنوات، و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق إختياره مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية¹.

كما أن التكوين أثناء الخدمة يسمح للموظف بالإستفادة من الأقدمية للتقدم للمسابقات المهنية ، كما تسمح له بالتسجيل على قوائم التأهيل للمناصب العليا و تحديث المعلومات و التمرن على " تقنيات الطرق و التعليمات الإدارية"².

د- الترقية عن طريق الاختبار :

يتم هذا النوع من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء و من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة³.

فالترقية الإختيارية هي تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة ، و بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي بعد توفر الشروط و المعايير المنصوص عليها قانونا و حسب عدد المناصب المخصصة و المتاحة ، حتى تمنح لجميع الموظفين فرصة تحسين و تطوير حياتهم المهنية.

بالإضافة إلى معايير أخرى تأخذ بها اللجنة المتساوية الأعضاء بعين الإعتبار كالمؤهلات المهنية، الإنضباط، اللياقة البدنية، روح المبادرة، الحالة الإجتماعية إلخ...⁴

إن هذا النوع من الترقية يعطي للإدارة العمومية فرصة لتحفيز موظفيها الذين أمضوا مدة معينة حددها القانون في خدمتها ، كما يعطي لها السلطة التقديرية في إختيار الموظف الجدير بالترقية⁵.

1- سلوى تيشيات، مرجع سابق ، ص ص 103-104 .

2- عز الدين عبده، عملية تدريب الموظف العام في الجزائر ، مذكرة لنيل الماجستير، تخصص إدارة و مالية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، الجزائر ، 2002 ، ص 101 .

3- المادة 05/107 من الأمر 03-06 ، المرجع السابق.

4 - سلوى تيشيات ، مرجع سابق، ص 100.

5 - عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 116.

وما يجدر التنويه له ، أن المشرع الجزائري لم يضع معايير مضبوطة لإختيار الموظف الأجر بالترقية في بعض الإدارات العمومية ، وبخصوص الترقية الإختيارية مما خلق عدة تجاوزات و ضياع حقوق بعض الموظفين فتسحب منهم إمتيازاتهم في هذه الترقية هذه بالرغم من أولويتهم بها ، كون المشرع الجزائري ترك السلطة التقديرية في يد الإدارة و الإختيار بين الموظفين المؤهلين للترقية فقد تنعدم النزاهة والحياد في بعض المؤسسات العمومية.

إن المشرع الجزائري لم يقيد الإدارة بصفة نهائية في ترقية موظفيها على أساس الإختيار، أين ميز بعض الموظفين عن الآخريين، حيث وتطبيقا للمادة 107 السابقة الذكر صدرت التعليمات الوزارية المشتركة¹ والتي نصت في نقطتها الثانية (02) على : " الموظفين الذين لهم صفة مجاهد ، أرملة أو ابن شهيد الذين يستوفون الشروط القانونية للأقدمية والتأهيل لترقيته في رتبة أعلى مباشرة يُعَفَّون من الإمتحان أو الإختبار المهني أو التسجيل على قائمة التأهيل في إطار الترقية الإختيارية"².

وطبعا الإستفادة من هذا الإمتياز تتم مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف بعد توفر الشروط القانونية المطلوبة ، ومنه فترقية الموظفين المعنيين تتم بقوة القانون دون تطلب وجود مناصب مالية في إطار المخطط السنوي للتسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية³.

المبحث الثاني : شروط الترقية و إجراءاتها.

إن الترقية من حق أي موظف يكون قد إستوفى شروطها، فيترقى من درجة إلى أخرى أعلى منها وفق إجراءات ومراحل ، وعليه تناولنا شروط الترقية في المطلب الأول وإجراءات الترقية في المطلب الثاني.

1 - التعليمات الوزارية المشتركة الصادرة في 29 أبريل 2008 المحددة لكيفيات تطبيق المواد 39-40-42 من القانون 07/99 المؤرخ في 05 أبريل 1999 المتعلق بالمجاهد والشهيد .

2 -المنشور رقم 01 المؤرخ في 03 جانفي 2009 ، المتعلق بترقية الموظفين في إطار التعليمات الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 أبريل 2008 .

3 - المنشور رقم 01، المرجع نفسه.

المطلب الأول : شروط الترقية :

لا يمكن ترقية أي موظف داخل إدارته إلا بتوفر شروط مثل شغور المنصب الذي سيرقى إليه وحيازته للمؤهلات المطلوبة بالإضافة إلى إحتساب المدة التي قضاها في شغل وظيفته السابقة ، وعدم وجود موانع تمنعه من الترقية وإرتأينا تقسيم هذا المطلب إلى فرعين شروط الترقية في الدرجة كالفروع الأول وشروط الترقية في الرتبة كفروع ثاني .

ينبغي أن نعي جيدا أن الترقية ليست كما يبدو للوهلة الأولى ، إنها حق مقرر سلفا لجميع الموظفين العاملين بالدولة دون ضوابط أو شروط فترقية الموظفين تستلزم توافر شروطها في من يراد ترقيته ، فالقوانين والأنظمة المنظمة للوظيفة العامة في مختلف الدول تستوجب لقيام هذا الحق شروطا عديدة تشكل في مجموعها ضوابط متزنة وشروطا نزيهة تضمن أن تتم الترقية بشكل سليم ، لذلك تعد أحكام وشروط الترقية جزءا لا يتجزأ من المركز القانوني والنظام الذي يتولاه الموظف العام¹.

الفروع الأول : شروط الترقية في الدرجة

نصت المادة 12 من المرسوم الرئاسي في 304/07 السالف الذكر على : " يستفد الموظف من الترقية في الدرجة ، إذا توافرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدينا والمتوسطة والقصوى ، تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة 10 موظفين"².

فمن خلال هذه المادة ، الأقدمية شرطا أساسيا للترقية في الدرجة بحيث يشترط على الموظفين أن تتوافر الشروط القانونية المعمول بها للانتقال إلى الدرجة التي تعلوا درجتهم مباشرة، الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين (02) و ستة (06) أشهر كحد أدنى، وثلاث (03) سنوات وستة (06) أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى ، تعلوها مباشرة.

1 - وليد سعود القاضي ، مرجع سابق ، ص 172.

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

وسنوات الأقدمية موزعة على ثلاث (03) وتائر هي :

المدة الدنيا، المدة الوسطى، و المدة القصوى تكون تباعا حسب النسب، أربعة (04)، أربعة (04) و إثنين (02) من ضمن عشرة (10) موظفين .

ويعني ذلك ترقية أربعة (04) موظفين حسب وتيرة المدة الدنيا وأربعة موظفين حسب وتيرة المدة المتوسطة ، وموظفين إثنين (02) حسب وتيرة المدة القصوى¹.

وفي حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين (02) فقط للترقية في الدرجة فإن النسب يكون ب : ستة (06) و أربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين.

ومعنى ذلك ترقية ستة (06) موظفين حسب وتيرة المدة الدنيا وأربعة (04) حسب وتيرة المدة القصوى²، و " تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى ... " مع مراعاة احكام القانون³ خاصة إذا تعرض الموظف لعقوبات تأديبية، وخاصة في حالة ما إذا حاز الموظف أقدمية قصوى أي ثلاث (03) سنوات وستة (06) أشهر فلا يعني للإدارة تأخير ترقيته في الدرجة إلا لظروف خاصة مرتبطة بحالة تأديبيه مما يمنعه من الترقية في الدرجة، كعقوبة الشطب من قائمة التأهيل، وعقوبة التنزيل من درجة إلى درجتين أو التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة⁴.

ونصت المادة 14 من المرسوم 304/07 : "يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها في المادة 1 أعلاه"⁵.

1 - عبد القادر بالمبروك ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر ، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2014/2013، ص ص 16-17.

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

3 - المادة 163 من الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمنة العقوبات التأديبية، مرجع سابق.

4 - زكري عمار ، ضمان حياد الإدارة في التشريع الجزائري ، مذكرة ماستر في الحقوق ، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر، بسكرة ، الجزائر ، 2014/2013 ، ص 95.

5 - المادة 14 من المرسوم الرئاسي ، 304/07 ، مرجع أعلاه.

فالإستثناء على القاعدة هو أن الموظف المنسب يرقى خلال مدة إندابه في الرتبة الأصلية في الدرجة بالمدة المتوسطة وهذا طبقاً لأحكام المرسوم الملغى 59/85¹ التي يقابلها ما جاء في الأمر 03/06 والتي نصت: "الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية إلا أنه يبقى يستفيد في هذا السلك من حقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو في الإدارة التي تنتمي إليها"².

وطبقاً للمرسوم التنفيذي رقم 92/96 السابق الذكر فإن الموظفين الذين نجحوا في دورة التكوين المتخصص أو تحسين المستوى أو تحديد المعلومات خاصة فيما يتعلق بالدورات قصيرة المدى يستفيدون من تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختيار يساوي مدة الدورة دون أن تقل هذه المدة عن شهر، أما فيما يخص الدورات متوسطة المدى فيمنح درجة إضافية مع تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختيار يساوي مدة الدورة ، دون أن تقل عن شهر³.

كما منح المشرع للموظفين السامين وذوي المناصب العليا في الدولة إمتيازاً يتمثل في ترقيتهم في الدرجة بطريقة آلية خارج الجدول الخاص بالترقية ، أين يترقون بالمدة قصيرة المدى وبدون تنقيط ، ويترقون في الدرجة في السلك الأصلي وفي الوظائف العليا الممارسة .. وهذا ما يتضح لنا في المرسوم الرئاسي 304/07 حيث جاء فيها: "يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا..."⁴.

1 - المادة 96 من المرسوم الملغى رقم 59/85 ، مرجع سابق.

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

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

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

الفرع الثاني : شروط الترقية في الرتبة :

- إن الترقية في الرتبة تخضع لشروط تناولتها النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية، وما دام للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية¹ فقد وضع المشرع لهذا النوع من الترقية إطارا قانونيا كما حدد لها المعايير والأساليب التي من خلالها تتم هذه الترقية بعيدا عن الممارسات السلبية كالمحاباة و المحسوبية وتقاديا لتلك الممارسات. وقد نص الشرع على مجموعة من الشروط 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 يكون للترقية من الدرجة إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة لأن القانون منع القفز على الدرجات.
 - عدم جواز ترقية الموظف المنقول بعد معاقبته.
 - لا يجوز ترقية الموظف الذي تمّ معاقبته تأديبيا إلا بعد إنقضاء المدة.

أولا : شروط الترقية على أساس الشهادة:

يرقى الموظفون على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين أحرزوا بعد توظيفهم شهادات ومؤهلات علمية تتناسب والتخصصات المطلوبة في الرتبة والسلك الذي ينتمي إليه الموظف للإلتحاق برتبة أعلى من رتبته الأصلية في السلم الإداري وفي نفس الشعبة وفي حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي طبقا لأحكام المنشور رقم 10 المؤرخ في 2014/06/08 م المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية²، وكذا المنشور رقم 1710 المؤرخ في 1996/11/05م المتعلق بتعيين الموظفين في الرتبة الأعلى³.

1 -المادة 38 من الأمر 03/06 ، مرجع سابق.

2 - منشور رقم 1710 المؤرخ في 1996/11/05م ، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

3 - رشيد حباني ، دليل الموظف والوظيفة العمومية ، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06 ، دار النجاح للكتاب ، الجزائر ، 2012، ص 34.

وكذلك المادة 107 من الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، المتمثلة في الترقية في الرتبة في تقييم الموظف في مساره المهني¹.

فمتى حصل الموظف على شهادات ومؤهلات خلال مساره المهني فإنها تنعكس بالإيجاب على وضعه الوظيفي ، فيصبح من حقه أن يرقى من رتبة إلى أخرى² ، وإستنادا لنص المنشور رقم 04 المؤرخ في 2017/11/30 بالترقية على أساس الشهادة³.

ثانيا : شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

حتى تتم هذه الترقية تقوم الإدارة العمومية بإتاحة فرصة لتكوين ورسكلة بعض الموظفين خلال مسارهم المهني بتوجيههم إلي معاهد ومدارس متخصصة جهوية كانت أو وطنية أو حتى دولية لإحراز الشهادات و إكتساب المهارات ، والحصول على المؤهلات التي تمكنهم من الترقية في الرتب الأعلى .

لذلك يتوفر هذا النوع من الترقية على شروط منها :

- إعداد المؤسسات والإدارات العمومية لمخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات⁴، حيث ينبغي أن يندرج في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية، بحيث يجب أن يحدد هذا المخطط عدد المناصب المراد شغلها، عدد الموظفين أو الأعوان العموميين المعنيين ، مناصب التأهيل المعنية ، المؤسسة أو مؤسسات التكوين التي يجب أن تضمن الأعمال السابق ذكرها⁵.

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

2 - عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، مرجع سابق، ص 117.

3 - التعليم رقم 04 المؤرخة في 2017/11/30 المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة .

4 - سيف الدين ضفافلية ، النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية (دراسة حالة للترقية في الأسلاك الخاصة بالتربية)، مذكرة ماستر تخصص في القانون الإداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة تبسة ، الجزائر ، 2015، ص 48.

5 - المادة 04 من المرسوم 92/96، السالف ذكرها.

- لابد من المصادقة على المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹.
- يجب إشهار قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات عن طريق الإلصاق في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ، مع تحديد الرتبة أو الرتب التي فتحت بشأنها دورة التكوين إضافة إلى عدد المناصب المتوفرة طبقا لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصادق عليه بعنوان النسبة المالية المعنية².
- لا يستفيد الموظف خلال حياته المهنية إلا من دورة واحدة في التكوين المتخصص كما لا يمكن أن يستفيد من أكثر من دورة واحدة في تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها³.

ثالثا : شروط الترقية عن طريق الإمتحان المهني أو الفحص المهني :

- في هذا النوع من الترقية يجب أن تتوفر في الموظفين والعمال المهنيين المثبتين في رتبهم الأصلية الذين يخضعون للإمتحان أو الفحص المهني ، مجموعة من الشروط في مقدمتها شرط الأقدمية في الرتبة والتي تكون خمسة (05) سنوات من الخدمة الفعلية وهذا حسب القوانين المعمول بها في حدود 30% من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي⁴.
- هذا بالإضافة إلى وجود بعض النصوص القانونية التي تشترط سبعة (07) سنوات مثل الترقية لرتبة مستشار شرط تأخر المناصب المطلوبة شغلها⁵.

1 - المادة 05 من نفس المرسوم.

2 - المادتين 08 و 11 من نفس المرسوم.

3 - المادة 24 من نفس المرسوم.

4 - سيف الدين ضفافلية ، مرجع سابق،ص49.

5 - 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، الجريدة الرسمية العدد 66 الصادرة بتاريخ 2016/11/07.

رابعاً : شروط الترقية على سبيل الإختبار :

إن الترقية حسب ما جاء في المرسوم الملغى رقم 59/85¹ المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسات والإدارات العمومية، فإن الترقية تتم وفق مجموعة من الكيفيات من بينها الترقية بالإختبار وذلك بإختبار الموظفين الذين تتوفر فيهم بعض الشروط مثل الأقدمية والخبرة المهنية الكافية ، وذلك يكون بالتسجيل في الجدول السنوي للترقية وبعد إستشارة لجنة الموظفين.

وفي هذا السياق جاءت المادة 107 من الأمر 03/06 من الفقرة الرابعة (04) بنفس الشروط و المتمثلة في التسجيل في قائمة التأهيل وإثبات الأقدمية.

" وعلى سبيل الإختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة..."

لذا يشترط في الموظف أن يكون قد أمضى في الوضعية المرقى منها المدة القانونية اللازمة وتسمى المدة البينية وهي محددة في التشريع الجزائري² بعشرة (10) سنوات من الصفة الفعلية بهذه الصفة شرط أن تتوفر المناصب الشاغرة المتخصصة لهذه الترقية بعد إستشارة وموافقة لجنة الموظفين.

المطلب الثاني : إجراءات الترقية :

ينقل الموظف من رتبة أو درجة إلى رتبة أو درجة أعلى ، فينجم عن ذلك تغيير في مركزه القانوني، ويترتب على هذا الإنتقال مزايا معنوية كالإستقرار النفسي و العائلي، وأخرى مادية كزيادة في مرتبه.

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

2 - المرسوم رقم 304/07

و

- المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 2016/11/02 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين والأسلاك المشتركة في المؤسسات و الهيئات الإدارية.

إن الترقية سواء كانت في الرتبة أو الدرجة تنقل الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى أو من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، فيتعدل مركزه القانوني مما يترتب على هذا التعديل زيادة في مسؤوليات وواجبات ذلك الموظف من جهة وزيادة في الإمتيازات والمكافآت من جهة ثانية أي تحسن وضعه المادي والمعنوي الأمر الذي يحقق له الإستقرار العائلي.

وطبعا تتم هذه الإجراءات كلها وفق مراحل مضبوطة في التنظيم المعمول به، وهذا ما سنستعرضه من خلال إجراءات الترقية في الدرجة كفرع أول وإجراءات الترقية في الرتبة كفرع ثاني.

الفرع الأول : إجراءات الترقية في الدرجة

إن ترقية الموظف العام تتوقف زيادة على شرط الأقدمية أيضا على معدل النقطة السنوية التي تمنح له خلال المدة المعتبرة¹ حيث كل موظف عام وأثناء مساره المهني يخضع إلى تقييم مستمر ودوري لأجل تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج الملائمة² ومن ثم تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التقييم السنوية لكافة موظفيها وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين لمنحهم نقطة مرقمة ، مرفقة بتقدير عام يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهامه وواجباته³، بعدها يبلغ الموظف المعني بنقطة تقييمه وقد يقدم هذا المعني تظلمًا بشأن تلك النقطة إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة ، والتي قد تقترح إعادة النظر فيها ومراجعتها⁴.

بعد إرسال بطاقة التقييم السنوية إلى الإدارة المستخدمة ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة ، وكذا قرار منحة أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الإستيداع إن وُجد وهذه البطاقات ترتب حسب الأسلاك والرتب.

1 - المادة 83 من المرسوم الملغى 59/85، السالف ذكره.

2 - المادة 97 من الأمر 03/06، السالف ذكره.

3 - عبد الوهاب خضير، نظام ترقية الموظف في الجزائر ، مذكرة ماستر ، تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة ، الجزائر، 2014 ، ص 107.

4 - المادة 97 من الأمر 03/06 ، المذكور أعلاه.

وداخل كل رتبة يرتب الموظفون حسب الدرجات المشغولة ، ويحدد عدد كل درجة لوحدها، وترتب حسب النقاط المحصل عليها ، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ الواحد والثلاثون (31) ديسمبر من السنة الماضية " أي السنة السابقة لسنة الترقية"¹.

يستدعي رئيس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، كل الأعضاء كما يحدد جدول الأعمال وكذا التاريخ الذي تجتمع فيه هذه اللجنة².
بعد ترقية الموظف في الدرجة يعاد تصنيفه إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الإستدلالي الذي يساوي أو يفوق مباشرة الرقم الإستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية مع إحتفاظه بباقي الأقدمية التي تؤخذ بعين الإعتبار عن الترقية في الرتبة الجديدة³

الفرع الثاني : إجراءات الترقية في الرتبة :

تمهيد :

تخضع عملية ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة لمراحل وإجراءات تناولتها النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية.

أولا : إجراءات الترقية على أساس الشهادة :

تتم هذه الترقية بناء على طلب من الموظف بعد حصوله على شهادات ومؤهلات وتقديمها لإدارته ، حيث تتم ترقيته مباشرة في الرتبة الأعلى وبقرار فردي إبتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الإحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها من رتبته الأصلية.

1 - تشيات سلوى، مرجع سابق ، ص 96.

2 - عبد الوهاب خضير ، مرجع سابق، ص 18.

3 - المادة 15 من الأمر 304/07، مرجع سابق.

ثانيا : إجراءات الرتبة عن طريق تكوين متخصص (أي التكوين قبل الترقية)

وتكون الترقية تلقائية دون طلب من الموظف المعني لأن الإدارة هي التي نظمت هذا التكوين بناء على البرنامج و الإحتياجات التي وظفتها للترقية.

وتتم الترقية بقرار فردي للموظف المعين المتوفرة فيه الشروط التي جاءت في الفصل الخامس(5) من الأمر رقم 03/06 تحت عنوان التكوين حيث نصت المادة 104 منه على : " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة".

يجب أن تكون قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد وتحديث المعلومات مشهر بها ومعلن عنها بالإصاق في المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية في أجل لا يقل عن شهر واحد (01) قبل تاريخ بداية دورة التكوين هذه¹.

بعد إنتهاء دورة التكوين المتخصص، تقوم الإدارة المعنية والمعهد الذي أشرف على تعويض الموظفين بإعتماد محضر ممضي عليه من طرف مدير المعهد ومسؤول عن الإدارة المعنية.

وعلى إثر هذا المحضر ، تتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى الرتب الأعلى إبتداء من تاريخ إمامضاء المحضر ويعين الموظفون المستفيدون من الترقية بقرارات فردية مع الإحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبهم الأصلية²

ثالثا : إجراءات الترقية عن طريق الإمتحان المهني أو الفحص المهني

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف³.

1 - المادة 08 من المرسوم 92/96 ، مرجع سابق.

2 - سلوي تشيات ، مرجع سابق ، ص 104.

3 - المرسوم التنفيذي رقم 293/95 ، مرجع سابق.

يجب على الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية أن تفتح الإمتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، فترسل منه نسخة إلى مصالح المديرية للوظيفة العمومية لضمان مراقبة مشروعيته العملية ومدى مطابقتها للنظام المعمول به.

يشهر الإمتحان المهني في شكل ملصقات بجدول النشر للإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفقة بقرار أو مقرر فتح الإمتحانات المهنية لتبدأ بعدها عملية إيداع الملفات بقرار أو مقرر فتح الإمتحانات المهنية ، لتبدأ بعدها عملية إيداع ملفات الترشيح منذ صدور أول إلصاق في أجل محدد.

تسجل ملفات الترشيح حسب تواريخ إيداعها و إستلامها في دفاتر خاصة لتلك الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية أو المصالح التابعة لها ثم يرسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه لتمكين تلك المصالح من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية، حيث يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة والملفات المرفوضة مع بيان سبب الرفض، بعدها يبلغ المترشحين المقبولين والمستوفين للشروط القانونية في ظرف خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل تاريخ إجراء الإمتحان المهني ، كما يتم تبليغ المترشحين المرفوضين أيضا مع ذكر سبب الرفض، بحيث يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم، تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الإمتحان المهني أمام لجنة الطعن التي تقوم بدراسة الطعون فنقوم بالبت في صحة الطعن مع عدمه ومن ثم تتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الإمتحان المهني¹.

1 - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 293/95 ، مرجع سابق.

بعد إتمام دراسة ملفات الطعون تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية وبالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات والإمتحانات ، بتحديد تاريخ الإمتحان المهني ، وبعد إجرائه يتم إعلام المترشحين بالنتائج مع نشرها وأيضا عن طريق الإلصاق بمركز الإمتحان وكذا المؤسسة أو الإدارة المعنية.

بعدها يتم إستدعاء الناجحين لإجراء الإختبار المهني الشفهي ، وبعدها يرسل محضر الإعلان عن نتائج الإختبارات الكتابية وكذا كشف نقاط الإختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية.

بعد كل ذلك تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا حسب درجة الإستحقاق طبقا للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض ، يتم إعلامهم وتنتشر النتائج عن طريق الإلصاق على مستوى مركز الإمتحان.

وتجدر بنا الإشارة إلى أن المترشحون الناجحون في الإمتحانات المهنية في بعض الرتب وبالنسبة لبعض الأسلاك يتم إخضاعهم لدورات تكوينية قبل تعيينهم في وظائفهم الجديدة حيث يمكن أن تتراوح مدة التكوين ما بين ستة (06) وتسعة (09) أشهر¹.

رابعا : إجراءات الترقية الإختيارية

إن عملية الترقية الإختيارية تتم بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية ، وذلك في حدود 10% من المناصب الشاغرة.

تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي الذين يثبتون أقدميتهم في الرتبة والتي تقدر ب عشرة 10 سنوات ، ثم تنظر في ملفات الموظفين

1 - سلوى تيشات ، مرجع سابق، ص 106.

المعنيين من أجل إستخراج قرارات أو مقررات التعيين ، منح أقدمية الجنوب ، الإحالة على الإستيداع ، بطاقات التقيط السنوية خلال الخمس (05) سنوات الأخيرة.

تقوم الإدارة المعنية و بعد جمع كل ملفات المترشحين بدراسة دقيقة و شاملة حيث على إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية وإشهارها عن طريق نشر القوائم الإسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة¹.

كما أنه ينبغي تمديد أجال الإشهار لمدة كافية تمكن بالسماح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين .

يمكن دراسة الطعون المحتمل تقديمها من طرف الموظفين غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال².

تعد قوائم تقديم المرشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق الترتيب حسب درجة الإستحقاق مع الأخذ بعين الإعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية ، وخلال هذه الفترة يتم إستدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الإجتماع ، وبعدها تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين بحيث جاء في المرسوم التنفيذي رقم 92/96 السابق الذكر " و في هذا الإطار تعد اللجنة قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية و القانونية الأساسية وتحدد مقاييس إنتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية و بالتقويم المهني للموظفين المعنيين " ³.

تصدر قوائم التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع الأخذ بعين الإعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية والمصادقة على قوائم التأهيل النهائية ، تتم من طرف اللجنة المتساوية

1- تيشات سلوى ، المرجع سابق ، ص 102.

2- المادة 25 من المرسوم 10/84 ، السالف الذكر .

3- المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 ، السالف الذكر .

الأعضاء وبذلك يتم إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة ممضي عليه من كافة أعضائها بحيث يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء المحضرين من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة ويمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين وبعد هذه العملية يتم إعداد قرار أو مقرر ترقية المعنى ، والذي يكون تاريخ سريان مفعوله من أول الشهر الذي إجتمعت فيه اللجنة أو الشهر الموالي وذلك حسب الحالة¹ .

1- نيشات سلوى، مرجع سابق، ص 103.

الفصل الثاني

أهداف الترقية وموانعها و نظام الرقابة عليها

إن الترقية من بين أنجع الوسائل والطرق والدعامات التي تقوم عليها الوظيفة العمومية في إرتقاء الموظف في السلم الإداري، مما يعود بالإيجاب والمنفعة على الإدارة أو المؤسسة من جهة، وعلى الموظف لما تحقّقه من نفع مادي ومعنوي من جهة أخرى، فالترقية تنتج آثارها القانونية متى إستوفى الموظف شروطها وبقرار صادر عن الجهة المختصة، وهذا كأصل عام إلا أن الإستثناء الذي يقع على هذا الأصل هو وجود موانع وعوائق تمنع صدور قرار الترقية، حيث لا يجوز لأي جهة إدارية مختصة إصدار قرار بترقية موظف لديه مانع من موانع الترقية¹.

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

المبحث الأول : أهداف الترقية وموانعها .

إن الترقية كإجراء إداري تحمل أهدافا سامية وهامة ، سواء بالنسبة للإدارة والمؤسسة أو بالنسبة للموظفين ، بشرط إنعدام كل مانع أو عائق يحول دون تحقيقها ، ورغم ذلك فإن ترقية الموظف تشتمل على بعض المعوقات و المصاعب وسنتطرق في المطلب الأول إلى أهداف الترقية ومعايير التقييم و في المطلب الثاني إلى موانع الترقية .

المطلب الأول : أهداف الترقية ومعايير التقييم .

للترقية أهداف وغايات ترمي إليها من جراء القيام بها، بعد تقييم الموظفين من طرف مسؤوليهم والذين هم تحت إشرافهم، حتى يكون التقييم عادلا وموضوعيا ويضمن نجاح تلك العملية لذلك قسمنا هذا المطلب إلى فرع الأول أهداف الترقية وفرع الثاني معايير التقييم وإجراءاته وتعزيزه بالترقية¹ .

الفرع الأول : أهداف الترقية

لكل نظام نسق فكري عام يحدد إطاره ويربط بين أجزائه، وفي حدود هذا الإطار يسعى النظام إلى تحقيق أهداف معينة، بإعتبارها سببا لوجوده يخدم على أثرها المصلحة العامة وباعتبار الترقية نظام إجتماعي فهي ترمي إلى تحقيق أهداف متنوعة (نفسية، إجتماعية، إقتصادية، حضارية، ثقافية، سياسية...إلخ)، تبعا لمبادئها وشروطها.

فالإدارات و المؤسسات العمومية و على إختلافها تضع برامج لترقية الموظفين فيها من أجل تحقيق :

- **أهداف نفسية:** تتمثل في الرضا عن العمل، وشعور العامل بوجوده الفعلي داخل المؤسسة - هذه الأمور المعنوية تشجع على الإبتكار وإيجاد المهارة الفنية.

¹ - مصطفى نجيب شوايش ، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الإصدار الثالث، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط3، 2005، ص 275.

- أهداف ثقافية: المهارة، الخبرة، التدريب، التكوين لها أثر في توسيع الأفق الثقافي للعامل وبالتالي إكتساب ثقافة تساهم في التطور الإجتماعي.

- أهداف إجتماعية: من خلال التنافس على تطوير الكفاية الإنتاجية وحسن الأداء، يجعل العامل يبذل أقصى جهد للفوز بالترقية وإيجاد عمال مهرة داخل المؤسسة مؤهلين لتحمل المسؤوليات.

ومنه تسعى الترقية إلى¹ :

1- جلب العناصر الكفأة المؤهلة لشغل وظائف تحتاج إلى خبرات فنية، ومعارف علمية متخصصة تتحدد بموجبها عملية تدرج الأفراد في السلم الإداري للمؤسسة.

2- تحفيز العمال على العمل بخلق جو من التنافس، مما يدفعهم إلى تحسين الإنتاج والإنتاجية، وكذلك تعمل على الرفع من معنويات العمال، وكل هذا في حالة ما إذا كانت الترقية قائمة على أسس موضوعية، خاصة إذا كان دور الإدارة هاما في إبراز أهميتها من حيث إتقان الرؤساء لدورهم في تحفيز العمال.

3- شعور العامل بالاطمئنان لعدل المؤسسة نتيجة تحسن مستواه المعيشي برفع الأجر دون تغيير مكان العمل، لكون الفرد بطبيعته يميل إلى إحتلال مكانة إجتماعية داخل المؤسسة والمجتمع.

4- إستغلال مهارات الأفراد وقدراتهم خاصة الذين أبدوا إستعدادا خلال فترة تدريبهم وتكوينهم لممارسة وظائف جديدة.

¹ - مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، مرجع سابق، ص.ص 276-277.

و
- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة، التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط2، 1988، ص 70.

5- محاولة إستقطاب أفضل الكفاءات الموجودة لشغل الوظائف الحكومية مع المحافظة عليها في ميدان الوظيفة العامة.

6- خلق شعور بالأمان والإستقرار لدى الموظفين نتيجة تقدمهم المستمر و عطائهم المتواصل في مستواهم الوظيفي مما ينتج عنه الزيادة في دخلهم .

7- التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الموظفين عن الجوانب المعنوية و المادية لوظائفهم .

8-خلف حافز قوي لدى الموظفين للمثابرة ومضاعفة بذل الجهد والشعور بالطمأنينة نتيجة تحقيق تقدم وتطور مستمر في وظائفهم دون الحاجة لتغيير مكان العمل .

9- إن وجود برنامج ترقية واضح وجيد مع تطبيقه بعيدا عن المحسوبية و التحيز يتيح فرصا للترقية و التطور و التقدم أمام الموظفين المجددين مما يحسن معنوياتهم وإخلاصهم وولائهم للإدارة التي يعملون بها.

يمكن أن تتحقق هذه الأهداف في حالة قيام نظام الترقية على معايير عملية موضوعية تستبعد الإعتبارات الشخصية و كافة الطرق الموضوعية التي تؤدي إلى وجود فوضى داخل المؤسسة و نشوب صراع بين الإدارة والعمال مما يؤثر على إنتاجية المؤسسة. ولا يمكن للترقية أن تحقق هذه الأهداف المتعددة إلا بالتزام العامل في عمله والقيام بواجباته.

الفرع الثاني : التقييم

فقد سبق أن تطرق المشرع الجزائري إلى الترقية في الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الباب الرابع (04) منه تحت عنوان " التنقيط على الترقية " ، فنصت المادة 34 من الفصل الثاني¹: " تتم ترقية الموظفين من درجة إلى درجة

1- الأمر رقم 133/66 ، مرجع سابق .

بصفة مستمرة مع زيادة في الرتب وهي مرتبطة في آن واحد بالأقدمية و النقط المرقمة و التقدير العام ."

فمن خلال هذه المادة يتضح لنا أن المشرع تحدث عن الترقية في الدرجات فقط دون إعطاء تعريف لها، و ربطها بالأقدمية والتنقيط و التقدير العام دون الكفاءة و المؤهلات.

أما الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي فنجد من خلاله أن المشرع الجزائري إعتبر الترقية حق من حقوق الموظف في الفصل الأول من الباب الثاني تحت عنوان " ضمانات وحقوق الموظف وواجباته " حيث جاء فيها : " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"¹.

كما أن المشرع ميز أيضا بين الترقية في الرتبة و الترقية في الدرجة، خلافا لما جاء في النصوص السابقة، وهذا في الفصل السادس من الباب الرابع تحت عنوان " الترقية في الدرجات والترقية في الرتب " أين عرفت المادة 106 منه الترقية في الدرجات .

أولا: معايير التقييم

لقد جاء في الأمر 03/06 الذي سبق ذكره : " يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة "².

فالسطة الرئاسية هي التي تختص بتقييم أداء الموظف ، بحيث ترجع إلى ذلك التقييم وتعتمد به فيما يتعلق بالمسار المهني لذلك الموظف كترسيمه أو تثبيته أو نقله أو تأديبه³ أو ترقيته.

فالأمر 03/06 وفي فصله الرابع تحت عنوان " تقييم الموظف"، يوضح عملية تقييم الموظف خلال مساره المهني من طرف الإدارة.

1- المادة 38 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

2 - المادة 97 من نفس الأمر.

3 - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 185.

1 - مفهوم معايير التقييم

إن مؤهلات الموظف ومهاراته ومعارفه وسلوكاته المهنية من أهداف الإستمارة السنوية لتقييم مستوى الأداء الذي يتميز به.

فالأمر رقم 03/06 السابق الذكر¹ و من المرسوم الملغى رقم 59/85 والسابق ذكره أيضا² ، نصتا وحددتا البيانات المتعلقة بطموحات الموظف في الحاضر والمستقبل، إذ بناء على قدراته ومساره المهني قد يفضل ويحبذ الإلتحاق بمناصب معينة ليشغلها ويرتقي إليها.

فتقييم الأداء يعتمد عادة على:

- **عنصر رقمي** : إستنادا للأمر 03/06 الذي ينص : " تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة . يتم التقييم بصفة دورية، وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة"، هو العلامة السنوية التي تعطى للموظف جراء عملية التتقيط التي يخضع لها.³

- **التقدير العام**: ويكون للموظف من طرف السلطة التي تختص بعملية التتقيط.

أ- **عملية التتقيط** : هناك معايير لقياس وضعية الموظف المهنية حسب مستوى السلك الذي ينتمي إليه ، ومستوى مسؤولياته الوظيفية وطبيعة مهامه .

تطرفت لهذه المعايير ، التعليمية رقم 05 المؤرخة في 03 جويلية 1968⁴ ، المتعلقة بنظام التتقيط وقرار الترقية، والمتمثلة في:

المواظبة، الاستعداد للخدمة، إتقان العمل، السرعة في التنفيذ، المعارف المهنية، روح المبادرة، قدرة التنظيم، قدرة الإشراف و قدرة الرقابة.

¹ - المادة 99 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق.

² - المادة 84 من المرسوم الملغى رقم 95 /85 ، مرجع سابق.

³ - المادة 101 من الأمر رقم 03/06 ، المرجع أعلاه.

⁴ - التعليمية رقم 05 المؤرخة في 03 جويلية 1968، المتعلقة بنظام التتقيط و ترقية الموظفين.

وتوصي نفس التعليمية (05 مؤرخة في 03 جويلية 1968) بإتباع ستة (06) معايير من بين العشرة (10) تختلف حسب طبيعة القطاع، حيث تبقى السلطة التقديرية للإدارة في إقتناء المعايير هذه، والتي يمكنها إضافة معيارين آخرين لعملية التنقيط .

فالمعايير هذه وبالرغم من قابليتها وإستعدادها للتكيف مع أي متغيرات و التي من شأنها قد تؤثر على مضمون وطريقة التنقيط إلا أن نجاح وفعالية هذه المعايير مقيد بعوامل وعناصر مثل عددها المقدر بثمانية (08)¹، عجزها عن كشف الميزات الشخصية والإنسانية والفكرية للموظف ، عدم الدقة والقابلية للتقييم الموضوعي ، انعدام مقياس موضوعي يعتمد على تقييم مؤهلات كل منصب تقييما دقيقا، وأهداف شاغله، والمصلحة المنتمي إليها حتى يستطيع المقيم إدراك الفارق الموجود بين النتائج المحققة والأهداف المرسومة².

قد تقوم الإدارة بترقية موظف كفاء وآخر غير كفاء ، وهذا بسبب إسناد عملية التنقيط لمقيمين إداريين غالبا ما يميلون للهروب من المسؤولية فيمنحون علامات ليس لها أي صلة بالغايات.

ب - التقدير العام :

يشمل التقدير العام للموظف مجموعة من الجوانب التي تخص حياته المهنية، مثل المهام والأعمال التي تكون مميزة، ويكون هو قد قام بها، و مثل إستحقاقه للإرتقاء إلى وظائف أخرى جديدة ، ومثل ما حققه من نتائج ونجاحات في السنوات المهنية السابقة ، وكذلك مثل النواقص المهنية التي قد يتصف بها ، ومدى قدرته على ممارسة مهام ومسؤوليات جديدة.

يتصف التقدير العام بالسرية كما أنه أكثر موضوعية ، فهو يترجم ويعبر على خصائص أي موظف الشخصية منها والمهنية .

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

² - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 188.

رغم ذلك فالتقدير العام للموظفين قد تشوبه عيوب و إنتقادات سواء من جهة الإدارة أو المؤسسة العمومية ، أو من جهة الموظف العمومي المعني بالأمر ونذكر منها :

- إضفاء طابع العمل الأحادي على هذا التقدير العام كونه سري ، ولا يبلغ للمعني به ، الأمر الذي يجعله لا يحوز أي تبرير حضوري ووجاهي ، ولا أيضا حق المطالبة بذلك¹ ،

- قد يتعرض جدول الترقيات إلى خلل والإحالة دون تحقيق الترقية لهدفها في حال عدم توازن التقدير العام مع العلامة التي يتحصل عليها الموظف سنويا.

- يكون التقدير العام نتيجة الإنطباعات الشخصية والسلوكية للموظف يستنتجها المقيم ، وهي إنطباعات ذاتية غالبا ما تستند إلى نظام إتصال مستمر بين مستويات السلم الإداري المختلفة²، ويكون هذا التقدير العام غير مندمج في نظام شامل لتسيير الموارد البشرية من زاوية ثانية ، وغير متصل بالوظائف الهامة المرتبطة بالنظام ذاك كإطار للمساهمة في الحوار وحل المشاكل، وتسيير تقديري ومصدر للمؤشرات الضرورية، لإعداد مخططات التكوين وتسيير المسارات المهنية والحركية ببعديها الزمني والمكاني (الترقية بمختلف صورها)³.

وعليه يمكننا حصر وفي ميدان التقييم دائما الإتجاهات العصرية في⁴ :

- إدراج نظام التقييم في عداد أوليات سياسة الإصلاح الإداري، حتى يتم تحسينه بصفة مستمرة و إستدراك نقائصه في الوقت الملائم، وعلى ضوء التجربة الميدانية التي قد تختلف من قطاع إلى آخر؛

- وضع جداول للتقييم، تتكيف مع طبيعة المهام والأعمال المرتبطة بها، وكذا مستوى المسؤوليات الذي يتميز به؛

- تكوين المقيمين من خلال برامج مركزة على إستعمال عقلاني لجداول التقييم؛

¹ - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 188.

² - هاشمي خرفي، نفس المرجع، ص 189.

³ - زكري أمينة ، مرجع سابق ، ص 47.

⁴ - هاشمي خرفي ، مرجع أعلاه، ص 189.

- إضافة طابع الإستمرارية على التقييم، عوض طابعه السنوي الذي يجعل منه عملية تلقائية مناسبة وسطحية؛

- توظيف أدوات جديدة، كالمحاورة التقييمية مثلا التي تبرز الطابع الشخصي لإجراءات التقييم وتشجيع الاتصال بين الرئيس والمرؤوس، وتنمي روح المسؤولية.

2 - أهداف معايير التقييم

لقد جاء الأمر رقم 03/06 بأهداف ومعايير التقييم على النحو التالي :

يهدف تقييم الموظف إلى :

- الترقية في الدرجات ،
 - الترقية في الرتبة ،
 - منح إمتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء ،
 - منح الأوسمة التشريفية والمكافآت " 1 .
- إن تقييم الموظف من حيث أدائه من أهم العناصر والأركان التي قد نعتبرها أركاننا إستراتيجية متكاملة، والتي تسطر المعايير التي وفقها يتم الحكم على مهارة الموظف ، وكفاءته في تأدية وظائفه وواجباته، ومن هذه الأهداف ما يلي :

- أحقية الموظف في الترقية إلى رتبة أو وظيفة جديدة أعلى من التي كان عليها²،
- تدريب الموظفين حتى يتم الحصر والإلمام بكل نقص أو عدم الإتفاق في القيام بوظائفهم،

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

2 - سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية وأفاقها في الجزائر في ظل العولمة، رسالة دكتوراه، القانون العام، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، بن عكنون، الجزائر، 2005/2006، ص 264.

- توجيه الموظفين والإشراف عليهم خلال أداء واجباتهم وبطريقة صحيحة ، سليمة ، وموضوعية ،
- أن تكون عملية إختيار وانتقاء الموظف المرقى دقيقة وسليمة ،
- التقييم مهم وضروري للإدارة أو المؤسسة العمومية ، كما هو ضروري لمسؤوليها ، فهو أساس عمليات الإصلاح الإداري ،
- يساهم تقييم الموظف في دعم العلاقة بين موظفي الإدارة ،
- يعتبر التقييم مرحلة حاسمة في الحياة المهنية للموظف العمومي ، إذ من خلاله يرتقي ويتقدم في وظيفته،
- تحسيس الموظف وكأنه تحت المراقبة المستمرة ، مما يجعله يثابر لبذل أكبر مجهود حتى يرفع مستواه في أداء مهامه،
- تمكين الإدارة أو المؤسسة العمومية من بلوغ أهدافها من خلال دراسة وتحديد المناصب،
- تحفيز الموظف على تحسين أدائه للحصول على تقديرات ممتازة ، مما يعود بالإيجاب على مستقبله الوظيفي،
- يكشف نظام التقييم عن قدرات ومؤهلات الموظفين غير المشغولون في وظائفهم الحالية.

ثانيا : إجراءات التقييم وتعزيزه بالترقية:

تعتبر الترقية إقرار صريح من طرف الإدارة بكفاءة الموظف الأمر الذي يرفع من معنوياته ويجعله أكثر إرتباطا بوظيفته، فالترقية لا توفر له مكاسب مادية فحسب، بل أيضا تشبع لديه قدرا كبيرا من الحاجات المعنوية مثل التقدير وتحقيق الذات إذ يشعر الموظف عند ترقيته بما يملكه من قدرات وإستعدادات، و كل ذلك يرفع من مستوى رضائه الوظيفي، إلى جانب الحركية التي تعتبر أداة لتحفيز الموظفين، فنجد الترقية تعتمد على كل من الكفاءة والأقدمية¹.

1 - سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، مرجع سابق، ص 265.

1 - إجراءات التقييم :

في غياب النصوص التطبيقية للقانون النموذجي الملغى رقم 159/85¹ والمواد من 97 إلى 102² من الأمر رقم 03/06، والتعليمة رقم 5 السالفة الذكر³، حيث يستدعي الإهتمام ومن خلال تحليل هذه النصوص بثلاث نقاط الممكن إستخلاصها من عملية التقييم :

أ - جدول التنقيط :

حسب القانون الأساسي النموذجي⁴ ، فإن جدول التنقيط يتراوح ما بين 0-10 ، وإن كانت بعض الإدارات تستند إلى المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 1966/06/02 المتعلق بإعطاء النقطة وطرق الترقية في سلم التنقيط :

- العلامة فوق 18 : ممتاز ،
- العلامة ما بين 16 و 18 : جيد جدا ،
- العلامة ما بين 13 و 16 : جيد ،
- العلامة ما بين 10 و 13 : متوسط ،
- العلامة أقل من 10 : رديئ⁵.

ب - صلاحيات التنقيط :

إن السلطة التي لها صلاحية التعيين هي نفسها التي لها صلاحية التنقيط ، وهذا ما يتضح من خلال نص المادة 85 من القانون الأساسي النموذجي الملغى رقم 159/85¹، وكذلك المادة

1 - القانون الملغى رقم 59/85 ، مرجع سابق .

2 - التعليمة رقم 5 المؤرخة في 1968/07/03 ، مرجع سابق .

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

4 - المادة 84 من نفس القانون.

5 - هاشمي خرفي ، مرجع سابق، ص 209-210.

101 من الأمر 03/06 ، وباقتراح من الرئيس السلمي للموظف ، وهكذا توجد وسائل عدة وطرق متعددة حققت نجاحا في أنظمة مختلفة، ساعية إلى إزالة الحوافز وكل ما يباعد بين الإدارة و أعوانها.

ج - الضمانات المحيطة بالتنقيط :

إن عملية التنقيط من الجانب النظري ترتبط ببعض الضمانات مثل :

- حسب القانون الأساسي النموذجي الملغى رقم 59/85، و الأمر رقم 03/06²، يجب على الإدارة الإلتزام بتبليغ إستمارة التنقيط للموظف المعني بها ، ليوقع ويطلع عليها .
- يحق للموظف المعني بالأمر تقديم طعن أمام اللجنة المتساوية الأعضاء ، في حال إذا كانت العلامة التي تحصل غير كافية أو بمعنى آخر مجحفة ، وأيضا أمام القضاء عند مخالفة الإجراءات القانونية .
- مطالبة اللجنة المتساوية الأعضاء من الإدارة أو المؤسسة العمومية ، وبعد إستلام هذه اللجنة لإستمارة التنقيط ، مراجعة وإعادة النظر في العلامة الممنوحة .
- منح اللجنة المتساوية الأعضاء حق إجراء كل تصحيح تراه ضروري حتى تسيطر وتحد من الفوارق التقييمية .

2 - تعزيز إجراء الترقية لنظام التقييم :

إن الترقية كإجراء أو قرار إداري تعتبر كمكافئة أو إعتراف من الإدارة بعباء وجهد الموظف ، فيرتبط هذا الأخير إرتباطا وثيقا بإدارته وفي علاقته بها ، فتوفر له مكاسب مادية ومعنوية ومن ثم يحقق ذاته وثقته بنفسه ، فيزداد ولاؤه لإدارته ، ورضاؤه بوظيفته.

1 - المادة 85 من القانون الأساسي النموذجي الملغى 59/85 ، مرجع نفسه.

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

حتى وإن كان نظام الترقية يقوم على معياري الكفاءة و الأقدمية¹. إلا أن بعض ذوي الإختصاص في ميدان الإدارة ، يرجحون ضرورة إعتداد معيار الكفاءة في الترقية لأن هذه الأخيرة تستدعي التنافس بين موظفي الإدارة الواجب للظفر بها.

وعليه يجب إهتمام تقارير أداء الموظفين بمعيار الكفاءة هذا لتوافقه ومتطلبات تطور المجتمع الذي يستدعي قدرات ومؤهلات .

إن نظام تقييم أداء الموظفين مقترن بكفاءتهم وأقدميتهم، وخاصة في الترقية في الدرجة. فالكفاءة والأقدمية مطلوبة في الموظفين المسجلين في جدول الترقية، فيتم إختيارهم وكذا ترتيبهم بحسب ما حصلوا عليه من نقاط .

لكن وفي حال تساوي نتائج تقييم موظفين أو أكثر ، تستند الإدارة على معيار الأقدمية، فتسهل عملية ترتيب هؤلاء الموظفون ، ومن له أقدمية أكبر يتقدم على البقية .

فمن المفروض بل ومن المنطقي وجوب تأسيس نظام الترقية على الإستحقاق أي الكفاءة وقيمة الموظفين المهنية ، فالأمر الذي ينهض بالإدارة ويرفع فعاليتها بعد منح الوظائف والمسؤوليات والمهام وإسنادها لأصحابها وذوي المؤهلات والمهارات ، كما يتحقق الرضا الوظيفي لدى الموظف لأن حيازة الكفاءات والقدرات يكون بدافع ذاتي لذلك الموظف فيشجعه على مضاعفة جهوده وتجديد معارفه².

وعليه فتقييم أداء أي موظف يبين أحقيته عن باقي زملائه في الإدارة لشغل المناصب الإدارية العليا ، فيبقى هذا التقييم الحل والوسيلة الأكثر عملية وموضوعية لحصر الموظفين المؤهلين وذوي الكفاءات المطلوبة لشغل تلك المناصب .

1 - عادل ذبيح ، تقييم الموظف العمومي ، مذكرة الماجستير ، تخصص دولة ومؤسسة عمومية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بن عكنون ، الجزائر ، 2011 ، ص 161.

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

المطلب الثاني : موانع الترقية :

لا تتم الترقية بوجود العوائق التي تمنعها وتحول دون تحقيقها ، كأن يتعرض الموظف إلى محاكمة أو معاقبة أو تأديب و غيرها ، فيجب أن يكون الموظف من ذوي إستحقاق لهذه الترقية ونقسم هذا المطلب إلى ثلاث فروع الإحالة إلى المحاكمة في الفرع الأول وتوقيع بعض العقوبات في الفرع الثاني ويكون الفرع الثالث حول النقل كمانع من موانع الترقية .

هناك موانع تعيق ترقية الموظف العام في أي إدارة أو مؤسسة عمومية مما لا يجيز للجهة الإدارية تلك ، إصدار قرار بترقية أي الموظف وهذا كإستثناء على الأصل العام الذي يجعل من الترقية حق بل هي نافذة ومنتجة لجميع أثارها القانونية لكل موظف إستوفى شروطها بقرار من الجهة المختصة .

وحتى نلم بموانع الترقية وعلى إختلافها ، إرتأينا تقسيم هذا المطلب إلى فرعين هما :

المسؤولية التأديبية والتحويل.

الفرع الأول : المسؤولية التأديبية :

الإحالة إلى المحاكمة مع إجراء وقائي يتم بصدور قرار الإحالة من الجهة المصدرة لقرار التعيين¹ فأحالة الموظف إلى المحاكمة هي مانع يحول دون إمكانية ترقيته .

وحسب ما أكده المشرع في النصوص القانونية ، فإن الموظف يحال إلى المحاكمة حسب الخطأ الجسيم الذي إرتكبه.

فالنصوص القانونية رأّت أن إحالة الموظف إلى المحاكمة هي مانع يحرمه من الترقية، و بالتالي يكون ضروريا حتى تنتهي تلك المحاكمة.

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

وترتيباً على هذا فإذا كان الموظف في مرحلة التحقيق ولم يتعدها بعد ، يجوز ترقيته خلال هذه المرحلة ، هذا لأن مداول الإحالة لا يمكنه أن يسع ليشمل التحقيق وهذا لعدة أسباب من بينها أن الإحالة إلى المحاكمة هي فقط صورة من صور التصرف في التحقيق الذي قد ينتهي إما بالحفظ أو بتوقيع جزاء إداري¹.

إذا ارتكب الموظف مخالفة إدارية أو مالية فإنه يخضع للتحقيق الذي يتعدى إلى باقي الموظفين ، فيتم إستجوابهم على الأساس إرتباطهم العملي بذلك الموظف حتى تحدد المسؤولية بينهم ففي هذه الحالة قلنا أن التحقيق يمنع الترقية ، يعني كل من تم إستجوابه من موظفين تمنع ترقيتهم ، رغم عدم ثبوت أية تهمة محددة إليهم ، بل الأمر كله جمع بيانات خاصة بالوقائع المسندة إلى الموظف المتهم و التي هي محل التحقيق.

أما في حالة التحقيق مع الموظف ، فقد يتم وقفه عن العمل ، بحيث ينتج ذلك الوقف منع الترقية² .

إستناداً للأمر رقم 03/06 الذي سبق ذكره : " يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية ، أو مساس بالإنضباط، و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنياً، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية"³ فمن خلال هذه المادة ، يجوز بل للإدارة السلطة التقديرية الواسعة بتسليط إحدى العقوبات التأديبية على كل موظف مقصر في أداء واجباته وإلتزاماته المهنية أو مخل ومخالف للأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بعلاقة العمل حفاظاً على الأمن والإستقرار داخل هذه الإدارة .

1- أمينة شعبي ، مرجع نفسه ، ص 92.

2- أمينة شعبي ، مرجع نفسه ، ص 93.

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

ومن نفس الأمر " يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامته الخطأ و الظروف التي أرتكب فيها ومسؤولية الموظف المعني و النتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيد من المرفق العام"¹.

ودائما ومن خلال الأمر نفسه، فإن السلطة التي لها صلاحيات التعيين هي نفسها السلطة التي تتخذ الإجراءات التأديبية².

وقد صنفت العقوبات التأديبية حسب جسامته الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات³

أ- الدرجة الأولى (01) :

- التنبيه ،

- الإنذار الكتابي ،

- التوبيخ.

ب- الدرجة الثانية (02) :

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام ،

- الشطب من قائمة التأهيل .

ج- الدرجة الثالثة (03) :

- التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام،

- التنزيل من درجة إلى درجتين ،

- النقل الإجباري .

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

2- المادة 162 من الأمر رقم 03/06 مرجع نفسه .

3- المادة 163 من الأمر رقم 03/06 مرجع نفسه .

د- الدرجة الرابعة (04) :

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة ،

- التسريح .

نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك ، فإنه يمكن للقوانين الأساسية الخاصة أن تنص على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع (04) المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه، فتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين ، بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى (01) من الدرجة الثانية (02) بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني ، وحتى العقوبات من الدرجة الثالثة (03) والرابعة (04) تتخذ بقرار مبرر ، لكن بعد أخذ رأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة و المجتمعمة كمجلس تأديبي ، و التي يجب عليها البت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوما إبتداء من تاريخ إخطارها¹ يجب أن يخطر المجلس التأديبي ، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل لا يتعدى خمس و أربعين (45) يوما إبتداء من تاريخ معاينة الخطأ وإلا يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بإنقضاء هذا الأجل².

يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي، أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه، وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما إبتداء من يوم تحريك الدعوى التأديبية ، كما يجب على الموظف المحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والمجتمعمة، كمجلس تأديبي ، المثلول شخصيا ، ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الإستلام.

1- أمينة شعبي ، المرجع سابق ، ص 94-95.

2- المادة 166 من الأمر رقم 03/06 المرجع سابق .

لكن يمكن للموظف في حالة تقديمه تبرير مقبول لغيابه ، الإلتماس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة و المجتمعة كمجلس تأديبي ، تمثيله من طرف مدافعه وهذا ما يمثل القوة القاهرة التي تحول دون الحضور و المثل الشخصي للموظف .

وفي حالة عدم حضور الموظف المستدعى بطريقة قانونية أو إذا ما رفض التبرير المقدم من طرفه ، تتواصل و تستمر المتابعة التأديبية¹ .

يمكن للموظف أن يقدم ملاحظاته الكتابية أو الشفوية أو إستحضار شهودا، كما يحق له الإستعانة بمدافع مخول ، أو موظف يختاره هو بنفسه² تكون مداوات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والمجتمعة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة ، كما يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة .

يجوز للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي الطلب من السلطة التي لها صلاحيات التعيين ، فتح تحقيق إداري قبل البت في القضية المطروحة .

أما العقوبات التي نصّ عليها المشرع الجزائري فهي : " يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية وفي أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ إتخاذ هذا القرار ، ويحفظ في ملفه الإداري و في حالة إرتكاب الموظف خطأ جسيما ، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة (04) ، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا بحيث يتقاضى المعنى خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه نصف (1/2) راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي³ .

1- المادتان 167 - 168 من الأمر 03/06 ، المرجع سابق .

2- أمينة شعبي ، المرجع أعلاه ، ص 95.

3- المادة 172 من الأمر 03/06 ، السالف ذكره.

إذا إتخذت في حق الموظف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة (04) أو إذا تم تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه ، أو إذا لم تثبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الأجل المحددة ، يسترجع الموظف كامل حقوقه و الجزء الذي خصم من راتبه¹.

يوقف الموظف الذي كان محل متابعات جزائية فورا من منصبه ، و يمكنه أن يستفيد من الإبقاء على جزء من راتبه الذي لا يتعدى النصف (1/2) خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف ، ويستمر الموظف في تقاضي مجمل منحه العائلية ، وبالطبع الوضعية الإدارية لهذا الموظف لا تسري إلى أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا².

وطبقا لنص المادة 130 من المرسوم الملغى رقم 95/85 ، فإن مدة الوقف هي شهرين³ مع تقاضي الموظف لمنحة عائلية دون مرتبه ، وإن نجد أن المادة 173 من الأمر رقم 03/06 لم تحدد مدة الوقف رغم الإشارة في الفقرة الثانية إلى فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه ، غير أنه لم يرد أي تحديد بشأنها في الفقرة المحال إليها ، و يعني ذلك إبقاء المشرع على المدة نفسها و التي هي شهرين (02).

كما يشد إنتباهنا أنه في ظل المرسوم الملغى 95/85 كان الموظف لا يتقاضى أي راتب في حال توقيفه عن العمل وهذا ما يشكل إحجافا في حقه ، لكن تغير ذلك وتداركه المشرع في ظل القانون الجديد.

وحسب المادة 175 من الأمر رقم 03/06 ، فإن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة (03) أو الرابعة (04) يمكنه تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد (01) ابتداء من تاريخ تبليغ القرار .

1- المادة 173 من الأمر 03/06 ، المرجع نفسه .

2- المادة 174 من نفس الأمر .

3- المادة 130 من المرسوم الملغى 95/85 ، مرجع سابق .

إستنادا للمادة 176 من الأمر رقم 03/06 دائما ، فإن الموظف الذي كان محل عقوبة من درجة الأولى (01) أو الثانية (02) ، يمكنه طلب إعادة الإعتبار الذي يمحي كل أثر للعقوبة من ملفه ، من السلطة التي لها صلاحيات التعيين ، بعد سنة من تاريخ إتخاذ قرار العقوبة، ويكون رد الإعتبار بقوة القانون بعد مرور سنتين (02) من تاريخ إتخاذ قرار العقوبة ، لهذا الموظف إذا لم يتعرض لعقوبة جديدة .

الفرع الثاني : النقل

إن النقل هو تغيير الموظف لمكان عمله أو محل إقامته وذلك بقرار صادر وبإرادة الإدارة المنفردة ، فتفرضه على الموظف فرضا وهذا ما نفهمه من تعريف أحد الفقهاء الفرنسيين للنقل.

نقل الموظف العام هدف أساسي، هو تحقيق مصلحة عمومية أو مصلحة العمل بتوزيع الموظفين على مختلف الإدارات بشكل يضمن حسن سير العمل أو الوظيفة .

يتم نقل موظف معين لأسباب وعوامل مثل كونه يمثل فائضا عن حاجة إدارته أو كونه غير متوفر على شروط الوظيفة¹.

- كون الموظف يمثل فائضا عن حاجة إدارته : وبمعنى أن الإدارة في غنى عنه.

- كون الموظف غير مستوفي لشروط الوظيفة : وبمعنى غير متوفر على الشروط التي تتطلبها الوظيفة

- الحصول على موارد بشرية مدربة ومجربة بالإستفادة من الموظفين الذين جددوا معلوماتهم و إكتسبوا خبرات ومهارات بعد الإنتهاء من البرامج التدريبية طويلة كانت أم قصيرة و مخططة منها أو غير مخططة.

1- وليد سعود القاضي ، المرجع السابق ، ص ص 269-270.

حسب المرسوم رقم 302/82 وفي الفصل الثاني المعنون بالتسريح لتقليل عدد العمال¹، فإن الإدارة ومن أجل التقليل من نشاطها أو إعادة تصميم هيكلها التنظيمي ، أو لتغيير أهدافها وبرامجها واختصاصاتها ، قد تلجأ للتخلص من بعض الموظفين الفائضين لديها.

خلق نوع من التوازن بين كفاءات الموظف ومؤهلاته ، وبين متطلبات أداء الوظيفة المعنية - ملئ الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الإدارات أو المنظمات في الجهاز الإداري الحكومي.

في حالات الترقية بالأقدمية أين يمكن نقل الموظفين الذين تمت ترقيتهم إلى وحدات أخرى تتقدم فيها أقدميتهم بعدما كانت متأخرة ، فتتم ترقيتهم .

وقد نص المشرع على عدم جواز ترقية الموظف المنقول نقلا مانعا و الذي يحول دون ترقية أي موظف منقول إلا بعد مضي سنة على الأقل ، وهذا لإمكانية تقدم في الأقدمية للموظفين المنقولين إلى بعض الوحدات مما يعيق مصير الموظفين الأصليين لهذه الوحدات.

ومن خلال الأمر 03/06 نص المشرع الجزائري على حركات نقل الموظفين :
" يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي ، وتتم في حدود ضرورات المصلحة ، كما تؤخذ في الإعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية و أقدميتهم، وكذا كفاءاتهم المهنية"².

و نص على : " يمكن نقل الموظف بطلب منه ، مع مراعاة ضرورة المصلحة "³.

1- المرسوم رقم 302 / 82 ، المؤرخ في 11/09/1982 ، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية ، ج.ر ، العدد 37 ، الصادر في 14/09/1982.

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

3- المادة 157 من نفس الأمر .

كما نص على : " يمكن نقل الموظف إجباريا ، عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، ولو بعد إتخاذ قرار النقل ، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل " ¹ .

وجاء أيضا : " يستفيد الموظف الذي يتم نقله إجباريا لضرورة المصلحة، من إسترداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به " ².

المبحث الثاني : الرقابة على إجراء الترقية

بالرغم من رجوع الإختصاص للإدارة العامة في إصدار القرارات الإدارية ، ومنها قرار ترقية موظفيها العموميين ، إلا أنها تقع في بعض الأخطاء والهفوات ، بقصد أو بغير قصد، لذلك فرضت عليها رقابة إدارية وقضائية ، فحتى الموظف يمكنه أن يساهم في تسيير الشؤون العمومية ، وحسن سير وانتظام المرافق العامة ، ومثال ذلك اللجنة المتساوية الأعضاء حسب ما ورد في النصوص القانونية الجزائرية مثل الأمر رقم 03/06، واللجان التقنية وغيرها، وقسمنا مبحثنا إلى مطلبين : السلطة التي تتولى إجراءات الترقية في المطلب الأول، إجراء الترقية حق مراقب في المطلب الثاني.

المطلب الأول : السلطة التي تتولى إجراءات الترقية

لا يمكن تصور إستفادة الموظف من الترقية بدون صدور قرار عن جهة إدارية مختصة، والذي يترجم إفصاحها عن إرادتها الملزمة وفق السلطات المخولة لها قانونا لإحداث هذا الأثر القانوني متى كان جائزا وممكنا . كما أنه من حق كل مواطن أو مواطنة و في أي بلد كان، المشاركة في تسيير الشؤون العمومية وهذا ما جسده نصوص قانونية عدة مثل في الجزائر الأمر رقم 03/06 وديباجات دساتير الدولة كدستور 2016 مثلا .

1- المادة 158 من نفس الأمر.

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

فجاء في الأمر 03/06¹ أنه : "تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء،
- لجان الطعن،
- لجان تقنية.

فاللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لها دور كبير في حياة الموظفين المهنية، ولإستعراض ذلك قسمنا مطلبنا إلى فرع أول يتحدث عن مفهوم اللجان المتساوية الأعضاء، وفرع ثاني يتحدث عن اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء .

الفرع الأول: مفهوم اللجان المتساوية الأعضاء

إستنادا لنص المادة 46 من الأمر 03/06، فإنّ المشرع أعطى مسائل إستشارية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية الخاصة بحياة الموظفين المهنية بالإضافة إلى اجتماع اللجنة كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي².

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هيئة إستشارية إستخدمها نظام الوظيفة العمومية بغرض إقحام الموظف في تسيير حياته المهنية³ و الحرص على التطبيق الحسن للنصوص القانونية وكذا على عدالة سلطتها التقديرية وفق الإجراءات والضوابط المحددة في قانون الوظيف العمومي.

تتشكل هذه اللجان من أعضاء ممثلين للموظفين وآخرين ممثلين للإدارة وبعدها متساوي، وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين⁴.

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

2-المادة 46 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

3- موسى زرقان وآخرون، العقوبات التأديبية في قانون الوظيفة العامة ، مذكرة الليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة سطيف، 2013، ص 110.

4- موسى زرقان وآخرون، مرجع نفسه ، ص 110.

لقد نصت المادة 63 من الأمر رقم 03/06 للجان الإدارية المتساوية الأعضاء على أنها: " تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تساوي مستويات تأهيلها، لدى المؤسسات و الإدارات العمومية"¹. ويعني ذلك أنّ هذه اللجان وكشرط أساسي لقيامها تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك، فهي بمثابة ضمان من بين الضمانات المتاحة للموظف العام في مواجهة الإدارة العامة، وكونها ذات سلطة على الموظفين، فإنها مخولة للحدّ من تجاوزات الإدارة العامة في المجالات كلها ومنها مجال الترقية².

2- تشكيل اللجان المتساوية الأعضاء:

تضم عددا متساويا من ممثلي الإدارة و الأعضاء المنتخبين من طرف الأعوان، وتعيينهم يكون كما يلي :

أ- بالنسبة لممثلي الإدارة :

يعين ممثلي الإدارة في أجل خمسة عشرة (15) يوما من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات الخاصة بممثلي المستخدمين، فبقرار من الوزير المعني فيما يخص لجان الإدارة المركزية أو المؤسسات العامة الوطنية، وبقرار من الوالي بالنسبة للجان الولائية أو المؤسسات العامة المحلية. فحسب المرسوم رقم 10/84 والمحدد لإختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها³، يجب إختيار ممثلي الوزارات سواء كانوا دائمين أو إضافيين من بين مستخدمي الإدارة المعنية على الأقل في سلك مساوي لسلك المتصرفين الإداريين، أو سلك

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

2- عبد القادر بالمبروك، مرجع سابق، ص 30.

3- المادة 07 من المرسوم رقم 10/84.

مماثل، وفي حال عدم كفاية عدد المتصرفين، يمكن تعيين ممثل الإدارة من الأعوان المرسمين في السلك الأول مباشرة¹.

ب- بالنسبة لممثلي المستخدمين:

لقد حدد المرسوم رقم 10/84 الشروط الواجبة للإنتساب إلى اللجان المتساوية الأعضاء " تشمل اللجان المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة و الممثلين الذين ينتخبهم الموظفون"²، و ينتخب ممثلو الموظفين حسب الكيفيات التي حددها المرسوم رقم 55/69 المؤرخ في 13 ماي سنة 1969، أما بالنسبة لعهدة أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء المنتخبون و المعينون فهي ثلاثة (03) سنوات قابلة للجديد "يعين أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء لمدة ثلاثة (03) سنوات، ويمكن تجديد عضويتهم، ويمكن استثناءا تقصير مدة العضوية أو تطويلها في فائدة المصلحة....."³.

وحسب الأمر 03/06 : " يقدم المرشحون إلى عهدة انتخابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثالا....."⁴.

وإضافة إلى ذلك : " عندما لا توجد منظمات نقابية ذات تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، يمكن لكل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح، أن يقدموا ترشيحهم لإنتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء"⁵.

1- محمد زكريا قوسمي، و آخرون، التفسير في الوظيف العمومي بين الواقع و الأفاق، مذكرة ليسانس ، تخصص قانون عام، كلية الحقوق السياسية ،سطيف،2012/2013،ص 18.

2- المادة 03 من المرسوم 10/84،مرجع سابق.

3- المادة 05 من نفس المرسوم.

4- المادة 68 من نفس المرسوم.

5- المادة 69 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

إستنادا إلى المرسوم رقم 10/84¹ فإن عدد الأعضاء في كل لجنة من اللجان المتساوية الأعضاء قد حددها القرار المؤرخ في 09 أفريل 1984 الصادر عن المديرية العامة للتوظيفة العمومية، وهو كالتالي :

ممثلو الإدارة		ممثلو الموظفين		عدد الموظفين
الأعضاء الإضافيون	الأعضاء الدائمون	الأعضاء الإضافيون	الأعضاء الدائمون	
2	2	2	2	أقل من 20 موظفا
3	3	3	3	أقل من 20 إلى 150 موظفا
4	4	4	4	من 151 إلى 500 موظفا
5	5	5	5	أكثر من 500 موظفا

- لا يشارك الأعضاء الإضافيين في الإجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين غائبين .
- في حالة انقطاع عضوية أحد أعضاء اللجنة الدائمين لسبب مثل الوفاة أو الإستقالة تنتهي مهامه المنتخب من أجلها، و يعوض بعضو جديد يكمل مهامه حتى يتم تجديد اللجنة².

الفرع الثاني : إختصاصات اللجان متساوية الأعضاء :

حددها الأمر رقم 03/06 في نص المادة 64 منه ، فهي إستشارية بخصوص المسائل الفردية لحياة الموظفين المهنية، ولجنة ترسيم و المجلس التأديبي .

ولها إختصاصات في مجال ترقية الموظفين حددتها المادتين 10 و 16 من المرسوم

رقم 10/84³.

أ- إختصاصات اللجان متساوية الأعضاء كهيئة استشارية : و هناك إختصاصات إستشارية ذات طابع شكلي و قد نصت المادة¹ 09 من المرسوم رقم 10/84 السابق ذكره على: " يمكن

1- المادة 40 من المرسوم أعلاه.

2- عبد القادر بلمبروك ، مرجع سابق، ص32.

3- المادتين 10 و 16 من المرسوم رقم 10/84 ، مرجع سابق.

الرجوع إلى اللجان المتساوية الأعضاء في جميع المسائل ، ذات الطابع الفردي الناتجة عن تطبيق الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المذكور أعلاه، ويجب الرجوع إليها في المسائل التالية :

- تمديد التمرين ،

- الترقية في الدرجة أو الرتبة ،

- الانتداب التلقائي والنقل الإجباري ،

- الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية ،

- العقوبات من الدرجة الثانية ،

- الجدول السنوي لحركة التنقلات المنصوص عليها في المادة 53 من القانون الأساسي العام

للووظيفة العمومية ،

- الإدراج في أحد أسلاك الانتداب² .

وإختصاصات إستشارية ذات طابع إلزامي : " تعد الآراء التي تدلي بها اللجان المتساوية

الأعضاء إستشارية إلا في الحالات الآتية التي تكتسي فيها طابعا إلزاميا :

- الإنتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذان يعترض عليهما العون المهني ،

- رفض قبول الإستقالة ،

- الترقية في الدرجة أو الرتبة ،

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش

أو إلغائها"³.

1- المادة 09 من المرسوم رقم 10/84 ، مرجع سابق.

2- المادة 09 من المرسوم رقم 10/84 ، نفس المرجع.

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

ب- اختصاصاتها كمجلس التأديبي :

يؤخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي عندما تسلط السلطة الرئاسية عقوبة من الدرجة الثالثة (03) أو الرابعة (04) على الموظف المخطئ أو المذنب، مع إخطارها بذلك بقرار مسبب من السلطة المصدرة لهذا القرار .

حسب المادة 64 من الأمر رقم 03/06 تختص اللجان هذه : "تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين .
وتجتمع زيادة على ذلك ،كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي "

1- مهام اللجان المتساوية الأعضاء للترقية في الدرجة :

تدرس اللجنة المتساوية الأعضاء جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة ، و بعد هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر إجتماع الذي يمضي عليه جميع أعضاء اللجنة، و بعدها يقدم قرار المصادقة على المحضر إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين لتوقع عليه ، وعندما تنتهي العملية هذه يستخرج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعني¹.

2- مهام اللجان المتساوية الأعضاء للترقية في الرتبة :

تقوم الإدارة بدراسة دقيقة يتم من خلالها وضع قوائم التأهيل التي تتوقف في 31 ديسمبر للسنة التي تسبق السنة المالية.

- تشهر حسب الرتب والأسلاك في أماكن العمل المناسبة.

- تمتد المدة القانونية للإشهار، و إطلاع أغلبية المترشحين عليها، و يمكن دراسة الطعون إن وجدت خاصة الغير مسجلين في القوائم هذه ، التي تعد حسب درجة الإستحقاق و كذا الأخذ بالأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية .

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

- تستدعي اللجان المتساوية الأعضاء حسب جدول الأعمال و يوم الإجتماع، و تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من طرفها ، ثم يعد كاتب اللجنة محضرا يوقع عليه كل الأعضاء ، حيث يعتبر الوثيقة القاعدية لإنشاء قرارات الترقية فتصدر اللجان قرارات ترقية المعنيين¹.

المطلب الثاني: الرقابة على عملية الترقية :

تخضع الإدارة العمومية إلى رقابة إدارية و رقابة قضائية تحد من خروجها عن حدودها وضوابطها عند ترقية موظف ما.ونقسم المطلب هذا إلى فرعين : الرقابة الإدارية على عملية الترقية في الفرع الأول والرقابة القضائية على عملية الترقية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: الرقابة الإدارية

تمارس الرقابة الإدارية من طرف الإدارة نفسها على تصرفاتها للبحث في مدى مشروعيتها من حيث مطابقتها للقانون بمعناه العام، وملاءمتها من حيث تناسبها مع الهدف الذي تسعى لتحقيقه هذه الإدارة². هذا النوع من الرقابة يسمح للإدارة بتدارك أخطائها بالتعديل أو الإلغاء.

قد تكون الرقابة الإدارية ذاتية تقوم بها السلطات الإدارية المركزية و اللامركزية لمراقبة أعمالها ولحماية تصرفاتها أو بناءا على شكاوى وتظلمات الموظفين، فتقوم تلك السلطات بتصحيحها بالتعديل أو الإلغاء، أو السحب حتى تكون مسايرة للقواعد القانونية ومبدأ الشرعية السائد في الدولة³.

والرقابة الإدارية الذاتية تتجسد في : الرقابة الرئاسية والرقابة الوصائية.

1 - عبد القادر المبروك، المرجع السابق، ص 37.

2 - عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي ، مذكرة ماجستير، تخصص دولة ومؤسسات عمومية ، كلية الحقوق ن جامعة بن عكنون ، الجزائر ، 2013 ، ص 99.

3 - عمر زعباط ، مرجع نفسه ، ص 99

1- الرقابة الرئاسية

حيث يمارس الرؤساء الإداريون سلطة التوجيه في الإدارة المركزية عن طريق التوجيهات والتعليمات والأوامر، إضافة إلى إقرار الأعمال أو إلغائها أو تعديلها أو حلول محل جهة الإدارة في مباشرتها، كل ذلك تقوم به جهة الرقابة الرئاسية إما من تلقاء نفسها أو على إثر تظلمات المعنيين¹.

ويمكن تدخل هذه الجهة في عملية الترقية ب :

أ - **المشروعية** حيث يلزم القانون الرؤساء الإداريين التقيد بكل عناصر ومقومات الترقية، وكل خرق لإجراءات الترقية القانونية والتنظيمية، يعيب العملية هذه بأحد عيوب عدم المشروعية.

تتدخل السلطة الإدارية الرئاسية في إطار عملية الترقية في حالة:

- عدم قبول المترشح للامتحان أين يمكن لهذا الأخير تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي عليها البت في هذا الطعن والردّ على المعني بالأمر قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني.

- قوائم التأهيل

على الإدارة المعنية إحترام الإجراءات التحضيرية لإعداد والمصادقة على قوائم التأهيل في الترقية عن طريق الإختيار، أين تتدخل السلطة الرئاسية لتصحيح ومعالجة الإجراءات لتوافق النصوص القانونية والتنظيمية².

1 - عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإداري في النظام القضائي الجزائري (نظرية الدعوى الإدارية)، الجزء الثاني، ط4، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005، ص 532.

2- عمار عوابدي ، مرجع سابق، ص 532.

ب - بالملائمة : يعني السلطة التقديرية التي يخولها القانون للرؤساء الإداريين تحت رقابة القضاء¹ من أجل ترقية الموظفين ، حيث تنقيد هذه السلطة بتحقيق هدف الترقية وفقا لمتطلبات المصلحة العامة.

هذه الجوانب تتعلق بالتنقيط و التقييم كأسس للترقية في الدرجات والترقية عن طريق الإختيار إما تتدخل الإدارة من تلقاء نفسها تحقيقا للمصلحة العامة وغيرها، وإما نتيجة تظلمات المعنيين بالأمر، لتسارع لمراجعة ومعالجة ما شاب أعمالها وتصرفاتها من خلل وقصور يحول دون تحقيق العدالة من جهة و الإبتعاد عن أهداف الإدارة من جهة ثانية.

2- الرقابة الوصائية : هي رقابة مشروعية تحدد سلفا بموجب النصوص القانونية وفقا لقاعدة لا وصاية دون نص، تمارسها الأجهزة والسلطات الإدارية المركزية على الجهات والهيئات اللامركزية في حدود النصوص القانونية².

- وقد تكون الرقابة الإدارية متخصصة في عملية الترقية:

إذ أنّ الرقابة الإدارية هي التي تعهد إلى أجهزة إدارية مستقلة عن الإدارة المعنية بحيث تكون رقابة قبلية أو بعدية، ومن بين أجهزة الرقابة الإدارية في القانون الجزائري، رقابة المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتمثلة أساسا في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بحياة المستخدمين المهنية مع النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

والرقابة الإدارية المتخصصة قد تكون سابقة أو لاحقة :

أ- الرقابة السابقة: تمارسها المصالح المركزية والمحلية للوظيفة العمومية في شكل تأشيرة مسبقة.

1- عمار عوايدي ، نفس المرجع.

2- عمر زعباط ، مرجع سابق، ص 101.

- ب- الرقابة اللاحقة: حسب نص المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين¹، الذي يعدل المرسوم رقم 145/66 في المادة 06 منه²، على الإغفاء من إجراء التأشير للسلطة المكافئة بالوظيفة العمومية، على جميع القرارات الفردية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين في الدولة، ويحمل إجراء الرقابة اللاحقة جملة من المزايا تتمثل في :
- تكثيف مسؤولية المسيرين لمختلف الإدارات المركزية والمحلية على كافة قرارات التسيير،
 - تطوير مهمة المحاسبة لمصالح الوظيفة العمومية، لتمكينها من إجراء تقييم موضوعي لتسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية وتحسين فعاليتها ،
 - التخفيف على مصالح المديرية العامة للتكفل بمهامها الحقيقية المتمثلة في التصميم والتنظيم، حيث نصت عليه التعليمات رقم 240³.
 - تتجسد الرقابة اللاحقة في تسيير الحياة المهنية للموظفين على صعيدين هما :
 - مراقبة خطة تسيير الموارد البشرية و مراقبة برامج التسيير.

الفرع الثاني : الرقابة القضائية :

- يحق للموظف أن يلجأ إلى القضاء إذا لم تصنفه الجهات الإدارية أو عند عدم رد اللجان المتساوية الأعضاء، بعد تظلمه من تقييم الإدارة له أو لم تنصفه.
- و هذه الرقابة تباشرها الجهات القضائية الإدارية مثل المحاكم الإدارية ومجلس الدولة، وتحقق مزايا وضمانات جدية للأفراد ضد تعسف الإدارة لما تتمتع به من إستقلالية.

1- المرسوم التنفيذي رقم 125/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

2- المادة 06 من المرسوم رقم 145/66 ، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين معدل ومتم بالمرسوم 125/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995.

3- التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27/05/1995 المتضمنة الإجراءات التطبيقية للمرسوم التنفيذي رقم 95-127 المؤرخ في 29/04/1995.

كما أن هذه الرقابة هي رقابة مشروعية تقتصر على البحث فيما إذا كانت الإدارة قد إحتزمت القانون في إخضاع جميع القرارات الإدارية ومنها قرارات الترقية إلى الرقابة القضائية.

1- الجهة المختصة في الدعاوى المتعلقة بالترقية:

نصت المادة 1800¹ على أن: " المحاكم الإدارية هي الجهات الولائية العامة في المنازعات الإدارية، تختص في الفصل في أول درجة بحكم قابل للإستئناف في جميع القضايا، التي تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية طرفا فيها ".

أما المادة 2801² تنص على: " تختص المحاكم الإدارية كذلك في الفصل في دعاوى القرارات الإدارية والدعاوى التفسيرية ودعاوى فحص المشروعية للقرارات الإدارية الصادرة عن:

- الولاية والمصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية.

- البلدية والمصالح الإدارية الأخرى للبلدية.

- المؤسسات العمومية المحلية ذات الصيغة الإدارية.

- القضايا المخولة بموجب نصوص خاصة".

كما نصت المادة 3901³ من قانون الإجراءات المدنية والإدارية من القانون نفسه 09/08: " يختص مجلس الدولة كدرجة أولى وأخيرة بالفصل في دعاوى الإلغاء والتفسير وتقدير المشروعية في القرارات الإدارية الصادرة عن السلطات الإدارية المركزية.....".

فمن خلال هذه النصوص القانونية وبإعتبار قرارات الترقية قرارات إدارية فإن الإختصاص يرجع إلى المحاكم الإدارية في دعاوى الإلغاء ، بحكم قابل للإستئناف أمام مجلس

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

2 - المادة 801 من نفس القانون.

3 - المادة 901 من القانون رقم 09/08 ، المرجع السابق.

الدولة كدرجة ثانية للتقاضي ، إذا كانت الولاية، البلدية أو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري طرفا في النزاع.

أما مجلس الدولة فيختص في القرارات الإدارية المركزية وبقرار ابتدائي نهائي¹.

ثانيا : الشروط الشكلية و الموضوعية لقبول الدعوى :

يجب أن تستوفي العريضة التي يطرحها الموظف كل الشروط الشكلية والموضوعية حتى تقبل دعواه.

أ - شروط يجب توفرها في قرار الترقية القابل للطعن : إذ أن قرارات الإدارة المتعلقة بالترقية هي قرارات إدارية خاصة وعندما نقول قرار إداري ، فيمكن أن نعتبره عمل قانوني لأنه يحدث آثارا قانونية فيرتب حقوقا والتزامات ويترتب عليه تعديل المركز القانوني القائم بإنشاء مركز جديد أو تعديل أو إلغاء مركز قائم أو نعتبره عمل إفرادي صادر بالإرادة المنفردة للإدارة حينما تمارس صلاحياتها القانونية².

ب - الشروط الشكلية والموضوعية لقبول دعوى إلغاء قرار الترقية الطعون فيه.

يجب أن تتوفر في الطعن كل الشروط الواجب توفرها في دعاوى الإلغاء³:

- أن ينصب الطعن على قرار إداري،

- أن يكون الطاعن ذو صفة وصاحب مصلحة حتى تقبل دعوى الإلغاء أمام القضاء،

- أن ترفع دعوى الإلغاء خلال الآجال المنصوص عليها قانونا.

كما حدد المشرع آجال رفع الدعوى بأربعة (04) أشهر ابتداء من تاريخ تبليغ القرار

الفردى ، سواء أمام المحاكم الإدارية أو مجلس الدولة والمدة نفسها (04 أشهر) في حال قيام

1 - عمار بوضياف، القضاء الإداري ، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2008 ، ص 116.

2 - عمر زعباط ، المرجع نفسه، ص 112.

3 - حياة عمراوي ، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المساءلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري ، مذكرة الماجستير في العلوم القانونية ، تخصص قانون إداري وإدارة عامة ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، 2011/2012 ، ص 115.

المعني بتظلم قبل اللجوء للقضاء من تاريخ تبليغ القرار¹، ويعتبر عدم رد الإدارة لمدة شهرين (02) من رفع التظلم، رفضا ضمنيا يؤدي بالمعني إلى رفع دعوى الإلغاء أمام القضاء في أجل شهرين (02) من تاريخ إنقضاء مدة عدم رد وسكوت الإدارة.

أما إذا قامت الإدارة بالرد، فأجال الشهرين (02) المشار إليها سابقا، لا تسري إلا بعد تبليغ المعني برد الإدارة².

2 - الشروط الموضوعية لرفع دعوى الإلغاء :

يقوم القاضي بفحص موضوع الدعوى والبحث في مدى توفر الشروط الموضوعية للإلغاء بحيث إستقر الفقه والقضاء الإداري على وجوب توفر شروط في دعوى الإلغاء مثل :

أ - عيب عدم الإختصاص : وهو فقدان إمكانية القيام بعمل قانوني معين ، ويكون إما عيب عدم إختصاص جسيم أو عيب عدم إختصاص بسيط.

فأي خروج للإدارة عن إطارها القانوني المحدد من طرف المشرع عند ممارسة الإختصاص كأن تتجاوز الحدود الزمنية ، المكانية أو الموضوعية يعرض قرارها الإداري للإلغاء من طرف القاضي .

ب - رقابة الشكل و الإجراءات : يكمن في عدم إحترام القواعد الإجرائية والشكلية المقررة في القوانين واللوائح المنظمة لإصدار القرارات الإدارية.

فالشكل هو الصورة التي تفرغ الإدارة فيها إرادتها بإصدار قرار الترقية ، والإجراءات هي الخطوات التي يمر بها القرار قبل إصداره ، كأن يشترط المشرع إطلاع الموظف العمومي على النقطة الإدارية التي منحه إياها المسؤول ، قبل صدور قرار الترقية في الدرجة³.

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

2 - حياة عمرأوي ، المرجع أعلاه، ص 117.

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

- ج - **عيب مخالفة القانون:** فيكون قرار الترقية معيبا في موضوعه مما لا يجيز الأثر القانوني المترتب عنه ، فموضوع القرار كباقي التصرفات القانونية يشترط أن :
- يكون ممكنا لا مستحيلا قانونيا وواقعا ، وإلا يتم إلغاءه من طرف القاضي ،
 - يكون جائزا تحقيقه في ظل الأوضاع القانونية القائمة ، لأن تعارض أثر القرار مع القانون يجعله معيبا بعيب مخالفة القانون ، ومن ثم يتم إلغاؤه أمام القضاء¹.
- د - **عيب السبب:** وهو الحالة الواقعية أو القانونية التي تجعل الإدارة تحدث أثرا قانونيا الذي يمثل موضوع القرار فيجعل منه قرار معيبا بعيب السبب ، مع إنعدام السبب الصحيح الذي يبرر صدوره .
- هـ - **عيب الإنحراف بالسلطة :** ويتصل بالغاية التي تسعى الإدارة التي تحقيقها من إستعمال السلطة التقديرية ، وهذا العيب يكون نتيجة عدم إلتزام الإدارة بهدف القانون من إصدار قرار الترقية.

1 - حياة عمرأوي ، نفس المرجع، ص 125.

خاتمة

إن الموظف العمومي هو الأداة الفعالة في تنمية وتطوير الجهاز الإداري للدولة، حيث تمارس هذه الأخيرة السلطات المناطة بها، عن طريق موظفين تربطهم بها علاقة تنظيمية تحكمها قوانين وأنظمة.

فموضوع ترقية الموظف العمومي من المواضيع الدقيقة والهامة في مجال الوظيفة العمومية ، كون هذه الترقية من أهم الحوافز المادية والمعنوية التي يستفيد منها الموظف ويطفر بها ، ولما تقدمه الترقية للجهاز الإداري من تقدم وإرتقاء ، ودعمه بأفضل العناصر البشرية بما يضمن الحفاظ على مبدأ حسن سير المرافق العامة ، والنهوض بهذا الجهاز لتحقيق أهدافه وغاياته فيسير نحو الأحسن وبشكل مرضي.

فعلى غرار باقي الدول والقوانين، نجد المشرع الجزائري مثلا تناول النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية في مختلف القوانين المنظمة لهذه الوظيفة، فأدرج عدة نصوص قانونية تنظم ذلك وتضمن حقوق و تمنح ضمانات للموظف خلال مساره المهني.

حسب القوانين الأساسية للوظيفة العمومية تعتبر الترقية بأنها حق من حقوق الموظف للإرتقاء في وظيفته سواء عن طريق الإمتحان المهني أو الترقية الإختيارية، أو على أساس الشهادة وغيرها.

ومن خلال دراستنا لنظام الترقية من حيث الطبيعة القانونية ومفهومها وأهميتها، ومعاييرها وأنواعها، وشروطها وإجراءاتها ، وأهدافها وموانعها وجهة الرقابة عليها توصلنا إلى النتائج التالية :

- تغيير تكبير الترقية، فبعدما كانت مجرد طموح و هدف يصبو إليه الموظف أصبحت حقا له.
- الترقية حق ولكن ليس حقا مقررارا سلفا لكافة موظفي الإدارة أو المؤسسة العمومية وبدون إستثناء، بل يستوجب توفر شروط و ضوابط نزيهة تضمن سلامة ونزاهة الترقية.

- قد لا يصدر قرار ترقية موظف عن جهة إدارية مختصة بسبب وجود مانع من الموانع التي تخص الموظف والتي تحول دون ترقيته مثل : مانع الإحالة إلى المحاكمة أو تأديبه إلى غير ذلك.
- إخضاع القرارات الإدارية المتعلقة بترقية الموظف العمومي للرقابة الإدارية والقضائية حماية قانونية للموظف من تعسف الإدارة و حفاظا على حقوقه.

التوصيات

وبناء على ما تقدم، نقدم التوصيات التالية :

- تجسيذا لمبدأ الرجل المناسب في المكان المناسب، يجب السهر على القيام بدورات تكوينية للقائمين على عملية الترقية، فيجب تخصيص إطارات مؤهلة تتولى هذه العملية، حتى يمكن معرفة وإحصاء النقائص والعيوب .
- السماح للموظفين الذين يتحصلون خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة ، والذين يرقون إلى الرتبة التي تلي مناصبهم ، بالإلتحاق بالرتبة التي توافق شهادتهم ومؤهلاتهم العلمية تلك مباشرة دون الترقية إلى الرتبة التي تلي مناصبهم ، وهذا في نظام الترقية في الرتبة عن طريق الشهادات و الذي كرسه المشرع الجزائري.
- الأخذ بمعيار الكفاءة في الترقية في الرتبة ، كونها تغرس حافزا وتنافسا بين موظفي الإدارة للحصول على مؤهلات وشهادات عليا .
- حرص المسؤول المباشر الذي له صلاحية التعيين على مراقبة الموظف ورسكلة وتكوين الموظفين.

قائمة المراجع

اولا : القرآن الكريم

ثانيا : النصوص القانونية :

01 - الدستور :

- المرسوم الرئاسي رقم 438/96، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، ج.ر، العدد 76 الصادر بتاريخ 08 ديسمبر 1996.

02 - القوانين والأوامر :

أ- القوانين :

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

ب - الأوامر :

- الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46 الصادر بتاريخ 08 جوان 1966، المعدل والمتمم .
- أمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46 ، الصادر بتاريخ 16 جويلية 2006.

03 - النصوص التنظيمية :

أ- المراسيم

- مرسوم رقم 145/66 ، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، معدل ومتمم بالمرسوم 125/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995.

- المرسوم رقم 302 /82 ، المؤرخ في 11/09/1982 ، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية ، ج.ر ، العدد 37 ، الصادر في 14/09/1982.
- المرسوم الملغى رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، العدد 13 ، الصادر بتاريخ 24/03/1985.

- المرسوم التنفيذي رقم 125/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.
- المرسوم التنفيذي 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية في المؤسسات و الادارات العمومية، ج.ر، العدد 57 ، الصادر بتاريخ 04 اكتوبر 1995، المعدل والمتمم بالرسوم التنفيذية رقم 148/04، المؤرخ في 19 ماي 2004.
- المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين المستواهم و تجديد معلوماتهم ، ج.ر، العدد 16، الصادرة في 06 مارس 1996، معدل و متمم بالمرسوم التنفيذي رقم 17/04، المؤرخ في 22 جانفي 004 ، ج.ر، العدد 01 - المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، ج.ر، العدد 61 ، الصادر بتاريخ 2007/09/30 .
- المرسوم الرئاسي رقم 266/14 المؤرخ في 28/09/2014 ، الجريدة الرسمية ، العدد 58 ، الصادرة بتاريخ 2014/10/01 .
- المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 02/11/2016 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19/01/2008 المتضمن القانون الأساسي للموظفين.

ب - تعليمية وزارية :

- التعليمية رقم 05 المؤرخة في 03 جويلية 1968، المتعلقة بنظام التنقيط وترقية الموظفين.
- التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، المؤرخة في 12 أكتوبر 2004، المعدلة و المتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، المؤرخة في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية .
- التعليمية رقم 04 المؤرخة في 30 نوفمبر 2017، المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة .
- التعليمية رقم 240 المؤرخة في 27/05/1995 المتضمنة الإجراءات التطبيقية للمرسوم التنفيذي رقم 95-127 المؤرخ في 29/04/1995

ج - المناشير :

- منشور رقم 1710، المؤرخ في 05 نوفمبر 1996 ، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى.

- منشور رقم 01، المؤرخ في 03 جانفي 2009 ، المتعلق بترقية الموظفين في إطار التعليم الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 أفريل 2008.

ثالثا : الكتب

- أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، بدون طبعة، بدون سنة.
- بكر قباني ، الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية (دراسة مقارنة) ، الإدارة العامة و العلوم العسكرية /الخدمة المدنية 350 ،دم ، 1982
- رمضان بطيخ، الوسيط في القانون الإداري، دار النهضة العربية ، القاهرة، مصر، 1997.
- رشيد حباني ، دليل الموظف والوظيفة العمومية ، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06 ، دار النجاح للكتاب ، الجزائر ، 2012.
- سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، ج1، دار المطبوعات الجامعية ،الاسكندرية، 1996.
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري (دراسة مقارنة)، دار الفكر العربي ،مصر، 1996.
- سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، دراسة مقارنة ، دار الفكر العربي ، القاهرة، بدون طبعة، 2007.
- شريف يوسف خاطر ،الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، دار النهضة العربية، القاهرة، 2007
- صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية من الناحية العلمية، دار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع، الاسكندرية، 2000.
- علي خاطر شنتاوي، دراسات في الوظيفة العامة، منشورات الجامعية الأردنية، عمان، 1999.
- عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري (نظرية الدعوى الإدارية)، الجزء الثاني، ط4، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.
- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الإدارية ، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984.

- عمار بوضياف، القضاء الإداري، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2008.
- عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، الطبعة الأولى ، الجسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2015.
- عادل حرحوش صالح، مؤيد السعيد السالم، الموارد البشرية، عالم الكتاب الحديث، عمان ،الأردن، 2009.
- علاء الدين عشى، مدخل القانوني الإداري، ج2، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- عمر محمد الشويكي، القضاء الإداري، طبعة أولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع ،عمان، الاردن ، 2001 .
- عبد الرحيم زاهر، مفاهيم جديدة في إدارة الموارد البشرية، دار الراية للنشر، الأردن، 2010.
- فوزي حبيش ، الوظيفة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية، بيروت ، لبنان، 1991.
- محمد أنس قاسم جعفر، نظام الترقيّة في الوظيفة العمومية، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر ، 1973.
- محمد أنس قاسم جعفر، نظم الترقيّة في الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1996.
- محمد أحمد عبد الله محمد، الوظيفة العامة، دار الكتب والوثائق القومية، مصر، 2015.
- محمد أحمد عبد النبي ، إدارة الموارد البشرية ، زمزم ناشرون وموزعون، عمان ، الأردن ، 2009.
- محمد جمال الذنبات، الوجيز في القانون الإداري، دار الثقافة، عمان، الأردن، 2011.
- محمد علي الخلايله، القانون الإداري، دار الثقافة، عمان الأردن، 2012.
- محمد قاسم القريوتي، إدارة الأفراد، ط2، بدون دار نشر، الأردن، 1999.
- محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1984 .
- محمد يوسف السعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1988.
- مصطفى أبو زيد فهمي ، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية ، مصر ، 2005.

- مصطفى نجيب شاويش ، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد) ، الإصدار الثالث ، دار الشروق للنشر و التوزيع ، عمان ، 2005 .
- نبيلة عبد الحليم كامل، الوجيز في القانون الإداري المغربي ،دار النشر المغربية، الدار البيضاء، المغرب،1981.
- نواف كنعان، القضاء الإداري، دار الثقافة للشروق والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2007.
- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، ط3، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.
- وليد سعود القاضي ، ترقية الموظف العام (دراسة مقارنة)، كلية الحقوق الجامعة الأردنية ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ط1، 2012.

رابعا : مذكرات ورسائل العلمية :

أ - مذكرات دكتوراه

- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة بن عكنون، الجزائر، 2006.

ب - مذكرات ماجستير

- أحمد سنه ، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة ، مذكرة ماجستير، تخصص الإدارة و المالية العامة، كلية الحقوق و العلوم الإدارية، جامعة بن عكنون، 2005.
- إسماعيل نوار هاني، تقييم أداء الموارد البشرية ومدى مساهمته في رفع أداء المنشآت العامة، مذكرة ماجستير، تخصص إدارة الأعمال، كلية الاقتصاد، جامعة تشرين، سوريا، 2005.
- حياة عمراوي ، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المساءلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري ، مذكرة ماجستير في العلوم القانونية ، تخصص قانون إداري وإدارة عامة ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، 2011-2012 .

- سلوى تيشات ، أثر الوظيفة العمومية على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية
مذكرة ماجستير، تخصص تسيير المنظمات ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم
التسيير، جامعة ، محمد بوقرة ، بومرداس ، الجزائر ، 2009-2010 .
- عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي ، مذكرة ماجستير، تخصص دولة
ومؤسسات عمومية ، كلية الحقوق والعلوم الادارية، جامعة بن عكنون ، الجزائر ، 2013 .
- عز الدين عبده ، عملية تدريب الموظف العام في الجزائر ، مذكرة ماجستير، تخصص إدارة
و مالية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، الجزائر ، 2001-2002.
- عادل ذبيح ، تقييم الموظف العمومي ، مذكرة ماجستير ، تخصص دولة ومؤسسة عمومية ،
كلية الحقوق ، جامعة بن عكنون ، الجزائر ، 2010-2011.

ج - مذكرات ماستر

- أمينة شعبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة الماستر، تخصص إدارة
أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة خميس مليانة ، 2013/2014.
- بلقاسم تسعديت ، النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر، تخصص
ادارة و مالية، جامعة اكلي محند او لحاج ، البويرة ، 2014/2015
- زكري أمينة، النظام القانوني لترقية الموظف العام في قانون الوظيفة العمومية الجزائري،
مذكرة ماستر، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق و العلوم السياسية الجامعة، الملحق
الجامعية مغنية، 2015-2016.
- زكري عمار ، ضمان حياد الإدارة في التشريع الجزائري ، مذكرة ماستر، تخصص قانون
إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر، بسكرة ، الجزائر ، 2013-
2014.
- سيف الدين ضفافلية ، النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية (دراسة حالة للترقية في
الأسلاك الخاصة بالتربية)، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة تبسة ،
الجزائر ، 2014-2015.
- عبد القادر بالمبروك ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر ،
تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ،
2013-2014.

- علي سعد الله ، النظام القانوني للوظائف العليا في الجزائر ، مذكرة ماستر ، تخصص قانون اداري ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013-2014.

د - مذكرات ليسانس:

- سميحة لعقابي، وسائل تطوير الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، كلية الحقوق والعلوم السياسية، سطيف، 2011-2012.

- محمد زكريا قوسمي، السير في الوظيف العمومي بين الواقع و الأفاق، مذكرة لنيل شهادة الليسانس ، تخصص قانون عام، كلية الحقوق السياسية ،سطيف، 2012-2013.

- موسى زرقان ، العقوبات التأديبية في قانون الوظيفة العامة مذكرة لنيل شهادة الليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة سطيف، 2012-2013.

خامسا - القواميس :

- معجم الكنز الوسيط، إصدار مجمع اللغة العربية، ط3، ج1، دار السابق للتأليف والنشر، لبنان، 1984.

الفهرس

إهداء

شكر وعران

1.....	مقدمة
6.....	الفصل الأول : الطبيعة القانونية للترقية
8.....	المبحث الأول : ماهية الترقية
8.....	المطلب الأول : مفهوم الترقية :
8.....	الفرع الأول: تعريف الترقية.....
12.....	الفرع الثاني : أهمية الترقية
14.....	المطلب الثاني معايير الترقية وأنوعها
14.....	الفرع الأول : معايير الترقية
20.....	الفرع الثاني: أنواع الترقية.....
30.....	المبحث الثاني : شروط الترقية و إجراءاتها.....
31.....	المطلب الأول : شروط الترقية
31.....	الفرع الأول : شروط الترقية في الدرجة.....
34.....	الفرع الثاني : شروط الترقية في الرتبة.....
37.....	المطلب الثاني : إجراءات الترقية
38.....	الفرع الأول : إجراءات الترقية في الدرجة.....

39.....	الفرع الثاني : إجراءات الترقية في الرتبة.
45.....	الفصل الثاني : أهداف الترقية وموانعها و نظام الرقابة عليها.
47.....	المبحث الأول : أهداف الترقية وموانعها
47.....	المطلب الأول : أهداف الترقية ومعايير التقييم
47.....	الفرع الأول : أهداف الترقية
49.....	الفرع الثاني : التقييم
58.....	المطلب الثاني : موانع الترقية
59.....	الفرع الأول : المسؤولية التأديبية
65.....	الفرع الثاني : النقل
67.....	المبحث الثاني : الرقابة على إجراء الترقية
67.....	المطلب الأول : السلطة التي تتولى إجراءات الترقية
68.....	الفرع الأول: مفهوم اللجان المتساوية الأعضاء.
71.....	الفرع الثاني : اختصاصات اللجان متساوية الأعضاء
74.....	المطلب الثاني: الرقابة على عملية الترقية
74.....	الفرع الأول: الرقابة الإدارية
77.....	الفرع الثاني : الرقابة القضائية.
82.....	خاتمة

85..... قائمة المراجع

92..... الفهرس

ملخص مذكرة الماستر

من خلال موضوع مذكرتنا هذا ، الترقية طموح وحلم وحق اي موظف منذ أن تطأ قدماه المؤسسة او الإدارة العمومية ، كونها من أنجع عوامل نجاح اي موظف في مهامه بحيث تغرس في نفسه نوع من الحيوية والنشاط والحماس للفوز بها ونيلها ، كما تحفزه وتأخذ به إلى تحديث كفاءاته وتجديد معارفه في ممارسة وظائفه فتعكس إتقانه لعمله ، ومثابرتة في بذل مجهود اكبر .

لتبقى من زاوية اخرى واجب على عاتق السلطات المعنية والإدارات والمؤسسات ومنها العمومية ، الإلتزام به في حدود القوانين والتنظيمات والشروط المتوافرة لتحقيق هدفين في آن واحد ، تحسين ظروف الموظف ماديا ومعنويا ، والمضي بالإدارة أو المؤسسة العمومية نحو التطور والرقي والنظر للمستقبل دائما وبأحسن أداء وظيفي لموظفيها.

الكلمات المفتاحية :

1 / الترقية 2 / الموظف العام 3 / الوظيفة العمومية
4 / الرتبة 5 / الدرجة 6 / الأقدمية

Abstract of The master thesis

through the subject of our memoire, promotion is the ambition, dream, and right of any employee since the institution or public administration stepped in, as it is one of the most effective factors for the success of any employee in his tasks so as to instill in himself a kind of vitality, activity and enthusiasm to win it and at the time, either to motivate him and take him to update his competencies And determining his knowledge in the exercise of his jobs reflects his fear of his work, and his perseverance in exerting more effort.

To remain from another angle, it is the duty of the concerned authorities, administrative and institutions, including the public ones, to adhere to it within the limits of the laws and regulations and the conditions available to achieve two goals at the same time, improve the employee's conditions materially and morally, and move the public administration or institution towards the development, advancement and looking to the future always and the best job performance of its employees.

key words:

1 /promotion 2 / public employee 3 / public office
4 /Class 5 / Class 6 / Seniority