



قسم الحقوق

الترقية وإجراءاتها في قانون الوظيفة العمومية الجزائري

مذكرة ضمن متطلبات
نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص الدولة و المؤسسات

إشراف الأستاذ:
-د. هزرشي عبد الرحمان

إعداد الطالب :
- زعيط سمير

لجنة المناقشة

رئيسا
مقررا
ممتحنا

-د.أ. طعيبة احمد
-د.أ. هزرشي عبد الرحمان
-د.أ. بن علية حميد

الموسم الجامعي 2021/2020

الاهداء

أهدي هذا العمل المتواضع.....

إلى روح والداي الكريمين رحمهم الله وأسكنهما

فسيح جنانه

وإلى كل طالب علم

شكر وعرفان

نحمد الله عز وجل الذي وفقنا في اتمام هذا البحث العلمي، والذي ألهمنا الصحة والعافية والعزيمة.

أتقدم بجزيل الشكر والتقدير الى الدكتور المشرف هزريشي عبد الرحمان على كل ما قدمه لي من توجيهات ومعلومات قيمة ساهمت في

إثراء موضع دراستي في كل جوانبها المختلفة.

وأقدم بجزيل الشكر إلى أعضاء لجنة المناقشة الموقرة.

كما أتقدم بالشكر الجزيل لأساتذة الحقوق وكل من ساعدني في انجاز هذا البحث المتواضع

وأخص بالذكر السيد قيطون يوسف

مقدمة

مقدمة:

تحظى الوظيفة العمومية باهتمام كبير في الدول المعاصرة حيث بات من المؤكد انه لا يمكن لدول تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية إلا إذا كانت الوظيفة العمومية فيها منظمة تنظيما إداريا وقانونيا وبشريا دقيق.

ومن هذا المنطلق تحرص كل الدول على وضع نظاما موضوعي وعقلاني لتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في أجهزتها الإدارية المختلفة وبخاصة العنصر البشري الذي يعد العمود الفقري لعملية التنمية في الدول العربية.

إن الوظيفة العامة ليست مجرد وسيلة أو أدوات قانونية لتنفيذ السياسة العامة لدولة بل تتعدى ذلك لتكون معيارا لتطورها ورفيها ,وليكون الموظف هو الممثل الحقيقي لدولة ورأسها المفكر وعنوانها المنفذ والذي يعبر عن إرادتها.

فلا تعلق هذه الدولة منزلة ولا ترقى إلا بقدر كفاءة موظفيها وجدارتهم في تحقيق أهدافها كما أنها لا تنزل درجة إلا بقدر ضعفهم في تنفيذ سياستها.

وفي هذه الدراسة سأتناول بالبحث موضوع الترقية وإجراءاتها في الوظيفة العمومية في القانون الجزائري 03-06 الذي نظمها المشرع الجزائري في مواده [المؤرخة في 2006/7/15 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي].

ومما لا شك فيه إن نظام الترقية إن نظام الترقية يعد من الحوافز الأساسية التي تقوم على أساس احتياجات الموظف العام في الجهاز الإداري لما يحققه من مزايا مادية أكبر ومكانة أدبية اسمي تؤثر في سير حياته الوظيفية.

تعتبر الترقية من أهم العمليات التي يقوم عنها نظام الوظيفة العامة , وكذلك أهم التغيرات التي يشهدها الموظف طول مساره المهني حيث لا يمكنه فقط من تحسين أحواله الوظيفية والمعاشية , وإنما تحقق له درجة من الاستقرار النفسي وارتباطا أوفق بعمله , كما تساهم الترقية

باحتراف الموظفين العموميين وضمانهم لدرجة اعلي من التعاون وتكريس لخدمة للمصلحة العامة كونها من الوسائل الفعالة للمساهمة في تطوير الأداء والتحفيز على ببذل مجهود اكبر .

تلعب الترقية دور بارزا ومهما في حياة الموظف ,وانطلاقا من هذا الدور يمكن إن ندرك دافع الدول وحرصها على إيجاد نظام ترقية سليم يتناسب ومدى تقدم إي دولة ,حيث تبرز أهمية تبني نظام موضوعي عادل لترقية يقوم على أسس صحيحة وسليمة تكفل تحقيق كل أهدافه وغاياته بعيدا كل البعد عن الاعتبارات الشخصية وعن المحسوبية ,ولتجنب هذه الظواهر تم تقيد هذه الترقية بصورها ,الترقية الرتبة أو الترقية في الدرجة حيث أخضعها المشرع بإجراءات لكل صورة من الصور إلى إجراءات خاصة بها ,وشروط لكل ترقية وهذا من اجل إعطاء لكل حق حقه واخضع هذه الإجراءات إلى رقابية تتمثل في الرقابة الإدارية والقضائية ,وكما إن الترقية لا تخص جميع الفئات الموظفين بحث هناك موانع للموظف حيث تحرمه من الترقية سواء كانت في الرتبة أو بالدرجة هذا حسب المانع الذي تعرض له لموظف في أداء مهامه يحول بينه وبين الترقية سواء كان هذا المانع مؤقت أو دائم وهذا كله نظمه المشرع الجزائري في قوانين تنظيمية حيث إن هذا القانون يحمي حق الموظف وجعل له آليات رقابية وإجرائية تحميه من تعسف الإدارة وكذلك من المحسوبية والبيروقراطية فهذه الدراسة تهدف إلى تعريف الترقية وإجراءاتها وشروطها وأنواعها وأشكالها ومعاييرها وكذلك موانعها والرقابة على إجراءاتها.

1- طرح الإشكالية:

هل الترقية نافذة ومنتجة لكافة آثارها القانونية متى استوفي الموظف شروطها، أو أن هناك موانع تحول دون ترقية هذا الأخير بالرغم من توافر شروطها؟

نطرح الإشكالية وهي كيف نظم المشرع الجزائري مسألة الترقية وإجراءاتها في الوظيفة العمومية وماهي موانعها وآليات الرقابة عليها؟

2- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في أنها تتناول موضوعا أساسيا يتعلق بأهمية الترقية وإجراءاتها في الوظيفية العمومية ماديا ومعنويا وإبراز الكفاءات ذات المستوى والخبرة في التسيير، وتكمن الأهمية في فهم نظام الترقية وإجراءاتها من تأثير كبير على أداء الموظف والعاملين في الإدارات العمومية، ومن ناحية أخرى موضوع الترقية في الوظيفية العمومية المالية من انعكاسات على حياة الموظف من الناحية المادية والمعنوية فيه من محفزات على حق الموظف في الترقية.

3- أسباب اختيار الموضوع:

- الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم الترقية وإجراءاتها بالوظيفية العمومية في الجزائر.

- إدراك الأهمية البالغة التي يكشفها موضوع الترقية وإجراءاتها، مما تستدعي زيادة الاهتمام بهذه العملية.

- حب المعرفة والاطلاع في مجال الوظيفية العمومية.

4- أهداف الدراسة:

تهدف إلى إبراز الأسس، المعايير، المبادئ والقواعد الأساسية التي تنظم الترقية في الوظيفية العمومية وإجراءاتها بالإضافة إلى الأنماط، الأنواع والآليات الحديثة التي تساهم في تطوير هذا النظام، والوقوف على مدى تكريس وتطبيق النصوص القانونية الخاصة بالترقية في الواقع الوظيفي.

5- المنهج المتبع:

في دراستنا هذه اعتمدنا على المنهج الوصفي وصف الموضوع لإبراز أثره والعلاقة التي تربط بين عملية الترقية وإجراءاتها في الوظيفة العمومية وجذب العاملين ذات الكفاءات العالية لخدمة المؤسسات العمومية وتسير المرافق العامة.

وتتبعنا في دراستنا هذه إلى المنهج التحليلي وهو منهج يتماشى والأهداف المرجوة وهذا من حيث مميزات وخصائص هذا المنهج التي تنطبق أساسا على أهداف الدراسة التي تعتمد على تحليل النصوص القانونية للوظيفية العمومية خاصة المواد التي تتناول الترقية وإجراءاتها التي تقوم عليها من الناحية الشكلية والموضوعية.

6- الدراسات السابقة : من جملة الدراسات التي وقفت عليها :

أ/ رسائل الماجستير:

1/ محمد مسعود بورغدة، مذكرة ماجستير في علم التربية البدنية "الرضا الوظيفي لأساتذة التربية البدنية"، الجزائر، كلية العلوم الاجتماعية علم النشاط البدني والرياضي التربوي، 2001/2002.

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

3/ حياة عمر اوي، الضمانات المقرر للموظف العام خلال المسائلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون اداري وادارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2011/2012.

ب/ رسائل الماستر:

1/ حريز عمار، الترقية في قانون الوظيفة العامة مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2018/2019.

2/ أمينة شعبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص ادارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة خميس مليانة، 2013/2014.

3/ عبد القادر بالمبروك، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013/2014.

ج/ رسائل الليسانس :

1/ حمد زكريا قوسمي، وآخرون، التسيير في الوظيف العمومي بين الواقع والأفاق، مذكرة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق السياسية سطيف، 2012/2013.

2/ وسى زرقان وآخرون، العقوبات التأديبية في قانون الوظيفة العامة، مذكرة الليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سطيف، 2013.

7- صعوبات الدراسة: من أهم الصعوبات التي واجهتنا في انجاز هذه الدراسة تتمثل في :

- الجائحة التي حلت بالبلاد والتي تسمح لنا بالاتصال او السفر للكليات خارج الولاية وهذا من اجل جمع المصادر والمراجع الخاصة بموضوع البحث مما أجبرنا على الاعتماد الكلي على الانترنت.

- ضيق الوقت حيث إن هذه الدراسة محددة بوقت لا يجب أن نتجاوزه،

- قلة المراجع التي تعالج موضوع الترقية وإجراءاتها عدا الجرائد الرسمية وبعض الدراسات الجامعية.

8- خطة البحث: حتى يتسنى لنا الإجابة على الإشكالية المطروحة قد اعتمدنا في دراستنا

على الخطة التالية والمقسمة إلى فصلين

الفصل الأول: ماهية الترقية في الوظيفة العمومية، تضمن هذا الفصل مبحثين حيث سنتطرق الى مفهوم الترقية وأهميتها وأهدافها هذا من جهة إما من جهة أخرى سنتطرق الى معايير الترقية وأشكالها.

الفصل الثاني: تضمن هذا الفصل مبحثين، سنتطرق إلى إجراءات الترقية في الوظيفة العمومية والرقابة عليها، كما سنتطرق إلى موانع الترقية.

الفصل الأول: ماهية
الترقية في الوظيفة

تمهيد :

تعد الترقية من أبرز الدعامات التي يقوم عليها نظام الوظيفة العامة لما لها من دور بارز ومهم في حياة الموظفين فهي تعتبر أهم وسيلة تعتمد عليها الإدارة بغية جذب العناصر الجديرة اليها ، وانطلاقا من هذا الدور يمكننا أن ندرك دافع الدول و اهتمامها وحرصها على ايجاد نظام ترقية سليم.

ومن هذا المنطلق خصصنا هذا الفصل الى ماهية الترقية في الوظيفة العمومية وذلك في مبحثين حيث تناولنا في المبحث الأول الى مفهوم الترقية ثم أفردنا المبحث الثاني الى معايير الترقية وأشكالها.

المبحث الأول: مفهوم الترقية

يعتبر الموظفون الحاليون بالمؤسسة من أهم المصادر التي تعتمد عليها المؤسسة في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني أنه إذا قلت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل المؤسسة، حتى يمكن لمن تتوفر فيه إمكانيات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها، وعمليا يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل المؤسسة عن طريق الترقية، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للموظف وحدثا هاما في حياته المهنية، ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، فالترقية فضلا عن أنها حق من حقوق الموظفين فهي تشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم والإخلاص في عملهم وتطوير أدائهم الوظيفي، وعليه ففي هذا المبحث سنتطرق إليه في مطلبين ، المطلب الأول نتناول فيه تعريف الترقية و أهميتها و في المطلب الثاني إلى أنواع الترقية وشروطها.

المطلب الأول : تعريف الترقية وأهميتها

من الضروري أن تظهر إدارة الموارد البشرية داخل المؤسسة على وضع نظام جيد معروف الترقية الموظفين بالمؤسسة، وهذا نظرا لأهمية التي تحتلها الترقية سواء بالنسبة للمؤسسة أو الموظف لذا يجب إعطاؤها حقا من الاهتمام من خلال التزام الجدية والدقة في وضع معايير وأسس سليمة تتم على أساسها¹.

الفرع الأول: تعريف الترقية

أولا: تعريف الترقية:

1- لغة: الترقية هي اسم من فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية أو اعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية.

(1) محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة 1967، ص 54

2- اصطلاحاً: يقصد بها "انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حالياً ومستقبلاً، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال، ودرجة المسؤولية في مجال السلطة..." فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، وتعتبر جزءاً من ثقافة المجتمعات¹

3- فقهاً: اختلف تعريف الترقية عند المفكرين فهناك من عرفها على أنها:

- وسيلة لتخطيط ومنمية المسار الوظيفي للموظف²

- الترقية على أنها تحريك الموظف من مستوى إداري أقل على مستوى أعلى، فهي تنطوي على زيادة في المستوى الوظيفي والدرجة المالية³.

- الترقية هي شغل الموظف لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى من مستوى وظيفته الحالية من حيث السلطة، المسؤولية والمركز⁴

4- إجرائياً: الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى أخرى ذات مستوى أعلى مصحوب بزيادة مالية بالدرجة الأولى وزيادة في المستوى الأدنى والسلطة الممنوحة تساعد الموظف على تنمية وتطوير مساره الوظيفي.

ومن التعاريف السابقة نستنتج أن كل الفقهاء قد أجمعوا على تعريف واحد شامل وهو أن "الترقية تتمثل في انتقال الشخص من وظيفته الحالية إلى أخرى⁵

(1) صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية من الناحية العلمية والعملية، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2000

(2) أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، ط5، مصر الدار الجامعية 2001، ص385

(3) محمد حافظ الحجازي، إدارة الموارد البشرية، ط1، مصر، دار الوفاء، 2006، ص138.

(4) علي غربي وآخرون، تنمية الموارد البشرية، الجزائر، دار الهدى، 2002، ص125.

(5) محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، ط1، الأردن، دار المناهج، 2006، ص207.

ثالثا موقف المشرع الجزائري:

لما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية وعليها يتوقف حسن سير العمل المؤسسات والإدارات العمومية، فقد أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة وهذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد والرفع من مستوى أدائهم، وهذا ما يظهر من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية في الجزائر من خلال موضوع الترقية، وفي هذا الصدد عرفت المادة 54 / 1 و 2 من المرسوم رقم 85-59 الترقية كما يلي: "عملا بالمادة رقم 117 من قانون رقم 78-12 المؤرخ في 15 أوت المذكور أعلاه، تتمثل الترقية في التحاق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل السلمي، وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك¹.... وقد فرق المشرع الجزائري الأمر رقم 06-03 بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، حيث عرفت المادة 106 من الأمر 06-03 الترقية في الرتبة كما يلي: "تتمثل الترقية في الرتب وتقدم الموظف في مساره المهني.

وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى منها مباشرة... كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 06-03 الترقية في الرتبة كما يلي تتمثل الترقية في الرتب وتقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة²... فالترقية هي إتاحة الفرصة للموظف للحصول على مزايا مادية أو يشغله الوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى ومسؤولية أوسلطة أو تعتبر حق من حقوق الموظف، وقد عرفها المشرع الجزائري على أنها "التحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك".

الفرع الثاني : أهمية الترقية وأهدافها

أولا : أهمية الترقية

(1) أنظر، المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 40

(2) الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

تعتبر الترقية عملية حيوية ومهمة لكل من المؤسسة والموظفين فيها، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، وفيما سنذكر النقاط التي توضح أهمية هذه العملية:

تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوط به، فالموظف وفي أي مؤسسة لا يسعى فقط للحصول على مقابل مادي، وإنما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفي واستمرار الخبرة، كما تمكنه من إشباع رغباته نحو التقدم والارتقاء إلى مستويات مادية واجتماعية أفضل، وبالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة.

يمكن برنامج الترقية الواضح والجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الموظفين من الجوانب التالية¹:

- الرضا عن الوظيفة.
- الرضا عن الراتب.
- الرضا عن فرص النمو والارتقاء الوظيفي.
- الرضا عن أسلوب الإشراف والقيادة.
- الرضا عن مجموعة العمل.
- الرضا عن النواحي الاجتماعية.

الترقية هي مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية فهي تساهم في تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع والكم، كما أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقية في المؤسسة يعتمد على أساس معايير موضوعية تمكن إدارة المؤسسة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف وذلك بسبب إقبال عدد كبير من الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المؤسسة من أجل الاستفادة من هذه المميزات الجانبية للعمل فيها والتي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه. بما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة

(1) مصطفى نجيب شوايش، إدارة الموارد البشرية، (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص 276.

المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته وإلى غاية نهايتها لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات الموازنة بين أهداف الموظفين من جهة وأهداف الموظفين من جهة وأهداف الإدارة من جهة أخرى وهي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب وفي الوقت المناسب.

إن وجود وتطبيق برنامج واضح وحيد للترقية والابتعاد عن المحسوبية والتحيز والمحاباة سيفتح فرص الترقية والتقييم أمام الموظفين المجددين وبالتالي يؤدي إلى رفع من معنوياتهم وتقوية روح الولاء والإخلاص للمنظمة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها. وأخيرا نخلص إلى موضوع الترقية يحتل مرتبة عليا في الأهمية بين موضوعات مختلفة، لأن الترقية تبقى هدفا وغاية يسعى الموظفون دائما لنيلها، وهذا نظرا لما تنطوي عليه الأخيرة من مزايا وتعدد أنواع وأنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى.

ثانيا : أهداف الترقية

تهدف سياسة الترقية في ميدان الوظيفة العامة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها:

1- تلبية احتياجات المؤسسة من الأفراد العاملين من حيث العدد والنوع إذ أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقيات في المؤسسة يعتمد على أسس ومعايير موضوعية يمكن إدارة المؤسسة من تحقيق خطة العمالة المطلوبة واللازمة لها بسبب إقبال الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المنشأة للاستفادة من الميزات الجاذبة للعمل فيها والذي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه¹.

2- ضمان بقاء الأفراد الأكفاء في خدمة المؤسسة الشغل الوظائف العليا فالترقية تجبره على بقاء وصرف النظر في فرص ترقية مؤسسات أخرى. فباختبار المؤسسة هي من أكسبتهم المهارات الفنية والإدارية في مجال أداء المهام والأعمال وبالتالي تقوم باختيار من بينهم من يصلح لشغل الوظائف الشاغرة وذلك عن طريق الترقية.

(1) علي غربي وبلقاسم سلاطينية واسماعيل قيرة، تنمية الموارد البشرية، شركة دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، الجزائر، 2002، ص 127.

- 3- خلق حافز قوي لدى العاملين وشعورهم بالطمأنينة نتيجة التقدم المستمر في وظائفهم وبالتالي مستوى معيشتهم دون الحاجة إلى تغيير مكان العمل، توسيع وتنويع مجالات الخبرة والمعرفة من خلال الحركة الأفقية إضافة إلى التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الأفراد العاملين¹.
- 4- تحقيق المواءمة الحقيقية المنشودة بين أهداف الأفراد العاملين وأهداف المؤسسة، إذ أن المؤسسة الاقتصادية الناجحة التي تستطيع أن تحقق أهدافها بفاعلية وكفاءة، وهذا لن يتم إلا من خلال إشباع حاجات الأفراد العاملين فيها، ولا شك أن برنامج الترقية يمثل أحد الركائز الاهتمامات العاملين الأمر الذي يتطلب ضرورة العناية ببرامج الترقية هذه لتكون على درجة كبيرة من الموضوعية تتحقق من خلالها مصلحة وأهداف كل من المنشأة والأفراد على حد سواء².
- 5- إن وجود وتطبيق برامج ترقية واضح وجيد بعيدا عن المحسوبية والتحيز يؤدي إلى إفراح فرص الترقية والتقدم أمام العاملين المجددين يؤدي إلى زيادة معنوياتهم، ويؤدي إلى إخلاصهم وشعورهم بالانتماء للمؤسسة التي يعملون فيها.
- 6- يتمثل هدف الفرد في تطلعه وزيادة على المزايا المادية والمعنوية الممنوحة رغبة منه في تحقيق النمو والترقي داخل المؤسسة وفي مستويات أدبية أعلى إن تشير الدراسات إلى وجود علاقة بين الترقية ورضا الموظف عن أدائه³

المطلب الثاني : أنواع الترقية وشروطها

- تندرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية. والمعمول به في جل الوظائف العمومية عبر العالم اعتماد ثلاث صيغ للترقية:
- الترقية من درجة إلى درجة أخرى ضمن السلم الأجور

(1) مصطفى نجيب شوايشي، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، الإصدار الثالث، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الثالثة، 2005 ص276.

(2) أحمد صقر عاشور، إدارة القوى العاملة، لبنان: دار النهضة، 1983، ص 147.

(3) محمد مسعود بورغدة، مذكرة ماجستير في علم التربية البدنية "الرضا الوظيفي لأساتذة التربية البدنية"، الجزائر، كلية العلوم الإجتماعية علم النشاط البدني والرياضي التربوي، 2001/2002

- الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك.
- الترقية الداخلية من سلك إلى السلك الذي يعلوه (1).

الفرع الاول : أنواع الترقية

أولا : الترقية في الدرجة:

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني، فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني وبالتالي ملازمته للوظيفة العمومية مدة حياته المهنية بحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لا على تغيير في طبيعة عمله أو مدى مسؤوليته ولا على تطور في منصبه أو رتبته (2).

يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، وتبعا لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شروط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقية في الدرجة.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة ومنها المادة 23 من الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (1). ومنها الأمر 06-03 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية، حيث جاء نص المادة كما

(1) هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 181.

(2) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 182.

(3) أمر 66-133، المؤرخ في 02 جوان سنة 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادر في 8 جوان 1966، ص 550.

(4) أمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 10

(5) مرسوم رئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007، ص 12.

يلي: " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي حدد عن طريق التنظيم".(2)

ونشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، فضلا عن كون الترقية في الدرجة حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

وقد جاء في المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 وذلك من خلال المادة 10، " تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح ما بين 30 و 40 سنة"(3) وبالتالي فإن الترقية في الدرجة تتم بصفة مستمرة حسب ثلاث وتائر وهي: المدة الدنيا، المدة الوسطى، المدة القصوى، هذه الوتائر تتوزع على اثنتي عشرة 12 درجة.

الجدول (1)

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

المصدر : المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد 61 لسنة 2007.

ثانيا : الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي ويكون ذلك

برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.

ونجد أن صيغة الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك، أو الترقية من سلك إلى السلك الذي يعلوه، يمكن أن تتجسد في الأنواع التالية:

1- الترقية عن طريق المسابقات والامتحانات المهنية: ينبغي التأكيد على البعد التحفيزي لهذا النمط من الترقية، فهو يتصل مباشرة بالأهمية التي توليها السلطات العمومية للتكوين المتواصل بمختلف صيغة البيداغوجية.

ومن الأهمية بمكان أن نشير من جهة إلى أنه لا يمكن إضفاء الطابع التلقائي لهذا النوع من الترقية، ذلك أنه رغم اعتبارها مكافأة طبيعية للجهد الشخصي الذي يبذله الموظف قصد تحسين مستواه المعرفي والمهني إلا أنه تبقى مرهونة:

• بتسجيله في الجدول السنوي للترقية بعد استشارة لجنة الموظفين، الأمر الذي يفترض اللجوء إلى الملف الشخصي للموظف قصد استكمال عناصر أدائه من طرف اللجنة المختصة بالترقية.

• بعدد المناصب الشاغرة المخصصة للترقية الداخلية وعادة ما تتراوح نسبة هذه

المناصب بين 10 إلى 20% عندما يتعلق الأمر بالترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه، أما فيما يخص الترقية من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها في نفس السلك فإن عدد المناصب مرهون بحاجيات التأطير الوظيفي والهيكلية المرتبطة بطبيعة النشاط وحجمه والتنظيم الهرمي لمناصب العمل.

• بسن الموظف وبالحد الأقصى من هذا السن الذي تشترطه القوانين الأساسية

الخاصة.

• كما يمكن القول من جهة أخرى أنه إذا ما وظفت هذه الوسيلة من الترقية طبقا للمقتضيات التسيير المتوازن للمسارات المهنية فإنها يقطع النظر عن كونها تعزز حظوظ الموظف في الترقية

وتوسع من مجال طموحاته فإنها تشكل كذلك أرضية كفيلة بإعادة الاعتبار للجهد الشخصي وللاستحقاق كعالمي مساندة فاعلة لسياسة المحافظة على الموارد البشرية وتثمينها¹.

2- الترقية عن طريق الاختيار: المقصود بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا، بتحقيق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانونا، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

ومن الجدير بالملاحظة أن الترقية عن طريق الاختيار السالفة الذكر لا يمكن تصورها إلا في إطار الترقية الرتبية داخل نفس السلك، أما الترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه فإنها مصنفة من بين طرق التوظيف الواردة في المادة 34 من القانون الأساسي النموذجي وطبقا لما تقتضيه القوانين الأساسية الخاصة.

3- الترقية على أساس الشهادات: تخصص هذه الترقية الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ونجد أن هناك فئتين من الموظفين معنيين بهذه الترقية: تتمثل الفئة الأولى كل الموظفين الذين قد يثبتون حصولهم على المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطبقة لتأهيلهم الجديد، أما الفئة الثانية فتعني الموظفين الذي بقطع النظر عن كونهم يملكون المؤهلات والشهادات السالفة الذكر إلا أنه يطمحون في الالتحاق بسلك أعلى في نفس الفرع المهني الذي ينتمون إليه، فلهؤلاء حق الأولوية في استفادة من هذا النوع من الترقية أو التوظيف، والذي يمكن استنتاجه من طبيعة الشروط التي تطالب بها الفئتان عدم انسجامهم مع ما تقتضيه الترقية الداخلية بصفة عامة والترقية الرتبية بصفة خاصة فالقدرات المهنية التي ترتبط بهذا النوع من الترقية غالبا

(1) هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 193.

ما تعتمد على اكتساب المهارات والتحكم في الأدوات المناجيرية أكثر مما تستلزم اقتناء الشهادات والمزيد من المعارف.

والترقية عن طريق الامتحانات المهنية والمسابقات وعن طريق الاختيار تبدو أكثر تلاؤماً لإبراز هذه القدرات خاصة إذا دعت بفترات تكوينية هادفة، أما الشهادات فلا يمكن الاعتداد بها إلا في إطار عمليات التوظيف.

4- الترقية الاستثنائية: يخص هذا النوع من الترقية موظفي بعض القطاعات مكافأة للأعمال البطولية أو للمخاطر التي قد يتعرضون لها في القيام أو بمناسبة القيام بمهامهم، وقد كرس مبدئياً بمقتضى المادة 57 من القانون الأساسي النموذجي الذي أحال على القوانين الأساسية الخاصة بإمكانية تحديد دقيق للرتب والأسلاك التي قد تطبق عليها هذه الترقيات التي لا يمكن العمل بها في كل الأحوال إلا في حدود 5%، من عدد المناصب المطلوب شغلها، وقد حددت التعليم رقم 240 المؤرخة في 15 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي مجال تطبيق هذه المادة وأحاطته بشروط إجرائية مقيدة تقتضي:

- إثبات القيام بعمل شجاع أو بطولي معترف به أو إثبات استحقاق شخصي مميز
- تقديم تقرير معلل ومفصل عن ظروف القيام بهذا العمل الاستثنائي أو التحلي بهذا الاستحقاق الشخصي.
- الحصول على رأي مطابق للجنة المتساوية الأعضاء.

وغالبا ما تصدر هذه الترقيات بمناسبة احتفالات تكريمية تنظمها القطاعات المعنية اعترافا بالجميل لبعض موظفيها (رجال الأمن، رجال المطافئ مثلا). (1) لم يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ما يفيد الإبقاء على هذا النمط من الترقية، إلا أنه في وسع القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك التي تستفيد عادة من هذا الإجراء ويتعلق الأمر برجال الأمن ورجال المطافئ أساسا، أن تمدد العمل به نظرا لطبيعة المهام المنوطة بأعضائها.

(1) حريز عمار، الترقية في قانون الوظيفة العامة مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية

نشير إلى أن هناك نوع آخر من الترقية وهي الترقية في الفوج والتي تعتبر في الرتبة وتدخل في صيغة الترقية من سلك إلى سلك.

وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير الترقية، حيث نظمتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية ومنها الأمر رقم: 06-03 الذي نص :

على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي نصت على: " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أوفي السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة. لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.
- تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات تطبيق أحكام هذه المادة".¹

الفرع الثاني: شروط الترقية

لقد نظمت القوانين الأساسية للوظيفة العمومية شروط الترقية سواء كانت في الدرجة أوفي الرتبة بنصوص وبكيفيات مختلفة، حيث خصصنا الفرع الأول للشروط وإجراءات الترقية في الدرجة والفرع الثاني الذي خصصناه للشروط الترقية في الرتبة، وتتم الترقية في الدرجة وفقا للشروط التالية:

أولا: شروط الترقية في الدرجة:

(1) امر رقم 06-03 جويلية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للظيف العمومي الجريدة الرسمية العدد 46 الصادر في 16 سبتمبر 2006

لقد نصت المادة 12 من المرسوم 07-304 على ما يلي: " يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى...2، من خلال هذه المادة نجد أن الأقدمية شرط أساسي للترقية في الدرجة ونقصد الأقدمية في الدرجة، وبالتالي يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها وهي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين وستين وستة أشهر كحد أدنى، وثلاث سنوات وستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وتائر هي المدة الدنيا، المدة الوسطى، المدة القصوى وتكون تباعا حسب النسب:

أربعة (04)، أربعة (04)، واثنين (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، أربعة (04) موظفين على أساس المدة المتوسطة، وموظفين اثنين (02) على أساس المدة القصوى.

كما نشير إلى أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون بستة (06)، وأربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين أي ترقية ستة (06) موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى، وهذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت: "... وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (02) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) وأربعة (04) من ضمن عشرة موظفين".¹

إن الشروط المذكورة أعلاه هي شروط عامة تطبق في الظروف العادية، وهناك شروط أخرى لها شروط متعلقة بوضعية الموظف حيث يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيض في الأقدمية (BONIFICATION DU SUD) الالتحاق بمنصب الأعلى والترقية في الدرجات وهذا تطبقا للمرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972

(1) أمر رقم 06-03 جويلية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للظيف العمومي الجريدة الرسمية العدد 46 الصادر في 16 سبتمبر 2006

المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة والواحات.¹

وتتم ترقية الموظف الذي يوجد في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية. كما يمكن أيضا للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة وهذا طبقا 96 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر 06-03 حيث نصت على: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استقداته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات..."

كما يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية وهذا ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم 07-304 حيث نصت على " يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة متن الترقية درجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا..."

ثانيا : شروط الترقية في الرتبة

تتمثل شروط الترقية على أساس الشهادة في حصول الموظفين خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة حيث خلال مزاوله الموظف للوظيفة كفل له القانون حق متابعة دراسات جامعية والتي تسمح له بإحراز مؤهلات وشهادات تسمح له بتقلد وظائف أعلى وذلك في حدود الوظائف الشاغرة والمطابقة التأهيله أو شهادته الجديدة، فالشرط أن يتحصل الموظفون على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبته الأصلية، وهذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى والذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولى بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها.

(1) انظر: المادة الأولى، مرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، يتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات، الجريدة الرسمية العدد 86، الصادر في 27 أكتوبر 1972، ص 1378.

1- بالنسبة للترقية عن طريق تكوين متخصص فالشرط أن تكون الإدارة هي التي تمنح لموظفيها خلال المسار المهني فرصة التكوين في معاهد أو مدارس متخصصة لنيل شهادة معينة حيث تكون معتمدة قانونا وبعد نيلهم هذه الشهادة يكون لهم حق الترقية بهذه الكيفية. في ظل غياب التنظيم المتعلق بالوظائف العليا، نرجع لنصوص التنظيمات السابقة على قانون الوظيفة العامة، لاستتباط الشروط الخاصة بالوظائف العليا في الدولة يمكن أن تكون هذه الترقية تخص المناصب العليا فالتكوين المتخصص يكون عادة لشغل مناصب لها معايير خاصة تستوجب النوعية والكفاءة والأداء الأكثر نجاعة، غالبا ما تكون مناصب عليا بمعنى وجوب حيازة الموظف على شهادة علمية جامعية على الأقل، أو تكوين يسمح له بممارسة المهام الإدارية في الوظائف العليا¹. أي أنه من غير المعقول أن يكون متوجي المنصب عديم المستوى العلمي أو ذوي مستوى بسيط أولا يملك من التكوين المهني ما يمكنه من التحكم في الأعمال والصلاحيات المناطة به.

ونشير إلى أن هذا النوع من الترقية أضافه الأمر 06-03 حيث لم يتضمنها المرسوم 59-85 في المادة 55 التي تحدد كفايات الترقية.

2- أما الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني فتخضع شروط هذا النوع من الترقية لنفس شروط سير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي، لكن يجب في هذا النوع من الترقية عدم تجاوز النسب المنصوص عليها في القوانين الخاصة من عدد المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف، وكذلك شرط الأقدمية حسب القوانين الخاصة كذلك، وهذه الصيغة تسمح للموظف بالترقية بوتيرة أسرع من الترقية على أساس الاختيار، وهذا النوع من الترقية يحفز على بذل جهد والتنافس بين الموظفين.

3- وفيما يخص الترقية على سبيل الاختيار فهي تخضع دائما للشرط الأقدمية في الرتبة وكذا التأهيل الوظيفي وأخيرا الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط شروطا عامة يتعين توفرها في كافة الموظفين سواء ينتمون إلى الأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها، وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية مشروطة باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف

(1) رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 55.

حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الخاصة ومن بينها المرسوم التنفيذي 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 90-229 المؤرخ في 25 جويلية 1990 والمرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23 مارس 1991 والمرسوم رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

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

المبحث الثاني : معايير الترقية وأشكالها

يعتبر وضع أساس أو معيار سليم للترقية من أهم المشاكل التي تواجه القائمين على النظام ، كما وتأخذ الترقيات تبعا لمصادرها شكلين متميزين اما داخلية او خارجية .

وسنحاول التطرق الى في هذا المبحث الى مطلبين ، المطلب الأول نتكلم فيه على معايير الترقية و المطلب الثاني على أشكال الترقية.

المطلب الاول : معايير الترقية

تنتهج تشريعات الوظيفة العامة عدة أساليب لترقية الموظف العام، الترقية بالأقدمية والترقية بالاختيار والجمع بين الأسلوبين معا، ويختلف التعامل مع هذه الأساليب وفق قانون أونظام الخدمة المدنية من بلد لآخر. وسوف نبحت بالتفصيل في أساليب الترقية.

الفرع الأول: الترقية على أساس الأقدمية

تعتبر الأقدمية نظاما تاريخيا قديما، كما أنها تقدير من قبل الإدارة للعامل نظرا لتفانيه في عمله. وتعني الأقدمية: صلاحية العامل للترقية بعد قضاء فترة زمنية معينة، تحددها القوانين واللوائح المختلفة¹ أوهي الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة أو بطولة مدة الخدمة بالمؤسسة عامة، وتفضل الكثير من المنشآت الاعتماد على هذا الأساس كأساس للترقية للأسباب الآتية:

- هناك ارتباط مباشر بين الأقدمية والكفاءة وخاصة في السنوات الأولى من الالتحاق بالعمل، ولكن بعد ذلك يقل الارتباط بين الخبرة والكفاءة وطول فترة الخدمة، وفي هذه الحالة فالعامل يستمد حقه في الترقية من القواعد مباشرة.

- هذا الأساس قد يكون موضوعيا أكثر من غيره خاصة إذا وجد مجال للتحيز الرؤساء أو عدالتهم في التقييم، ويقلل ذلك من وجود خلافات بين الإدارة والعمال. *قد يتماشى ذلك مع تقاليد

(1) محمد أنس قاسم جعفر، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، 1989، ص 83.

المجتمع وقيمه، حيث يكون العامل السن تقديره وأهميته حيث يفضل الشخص الأكبر سناً للوظائف.¹

- خلق الولاء والانتماء للمؤسسة حيث تعتبر الترقية على أساس الأقدمية بمثابة مكافأة نقدية من جانب المؤسسة للسنوات التي قضاها الموظف بها.

إن إتباع هذا الأسلوب يجعل الإدارة حريصة مهمتها بتدريب وتنمية كفاءة العاملين ونظراً لمزايا الأقدمية نجد العاملين ونقاباتهم يعتمدون عليها في شغل الوظائف الإشرافية، خاصة لتأمينهم ضد أي تعسف مبرزين ذلك بما يلي:

- استبعاد الاعتبارات الشخصية في تقرير مصير العامل بالمؤسسة. بساطة ووضوح هذا الأسلوب حيث يعطى الحق بالترقية لأقدم المتنافسين.

- بعث الرضا والاطمئنان في نفوس العمال الذين يعملون مسبقاً أنهم سينالون الترقية بقضاء المدة المحددة بخدمتهم.²

- إن استخدام الأقدمية من شأنه أن يدفع الإدارة إلى العناية بعملية اختيار الأفراد في بداية التحاقهم بالخدمة إذ أن اختيار أفراد ليس لهم استعداد متقدم معنا أن يحتل هؤلاء مناصب في مستويات أعلى لا يؤهلهم استعدادهم الطبيعي لشغلها.

- تعتبر سنوات الخدمة من العوامل التي تساهم في تحديد قدرة الشخص وكفاءته، فالمفروض أن الشخص الأقدم أكبر خبرة وتجربة، مما يزيد من أهلية لشغل ووظيفة أعلى.

- مراعاة الأقدمية كمبدأ عادل بشأنه رفع معنويات العاملين.

- إن الأخذ بمبدأ الأقدمية في الترقية يدفع الإدارة إلى الاهتمام بهؤلاء الأشخاص التنموية كفاءتهم.

إن أساس الأقدمية موضوعين يتناسب مع الوظائف الروتينية بصفة عامة، حيث تفترض قضاء العامل لمدة محددة ومناسبة في العمل لاكتساب الخبرة والمهارة الكافية التي تؤهله لشغل منصب أعلى في حالة شغوره.

(1) صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الإسكندرية، الدار الجامعية للنشر، 2000، ص 322-323.

(2) فوزي حبش: الموظف العام حقوقه وواجباته، مجلس الخدمة المدنية، بيروت، ب ط، 1982، ص، 86.

غير أن قيام الترقية على هذا المبدأ فيه من الظلم للأشخاص الذين لم يقضوا مدة طويلة في الوظيفة الحالية، وهو بذلك يقتل الاستعدادات الشخصية لديهم، إذا ما سلموا أن من يعمل أطول يستفيد أكثر، كما أن الترقية على مبدأ الأقدمية وإذا سلمنا أن العامل قد اكتسبته أقدميته في الخدمة خبرة ومهارة، فهنا لا يعني أنها تتوافق مع متطلبات الوظيفة الجديدة، كما أن هذه الأخيرة قد لا تحتاج إلى القدرات والخبرات المكتسبة خلال العمل السابق.

وبالتالي انقلب أسلوب الأقدمية إلى تكريس مبدأ الروتين وإحلال الجهود في الجهاز الإداري، وعليه فهو معيار غير كاف لتحديد الأساس لأمثل للترقية، لذا فلا يمكننا القول أن هذا المبدأ صالح بصفة مطلقة، وهذا لكونه يخلق مشاكل تضر بحسن سير العمل، لذا يجب البحث عن معيار آخر يكون أكثر فعالية، ويمكن للإدارة أن تتبعه لترقية موظفيها، وهذا المعيار هو معيار الكفاءة¹.

الفرع الثاني : الترقية على أساس الكفاءة:

الكفاءة هي مجموعة عناصر وصفات ذاتية في الشخص، منها ما يتصل بالكفاءة الفنية والكفاءة الإدارية، وغير ذلك من الموارد التي تترك لتقدير الإدارة² ويعتمد هذا الأساس على مبدئين:

- * القيام بدراسة تحليلية للوظيفة من حيث أعبائها وواجباتها ومسئولياتها وسلطاتها وظروف العمل.
- * لا تحديد مواصفات الموظفين المناسبين لشغل هذه الوظيفة، وهذا يستند إلى معيارين:
 - تقارير الكفاية المتعلقة بالأداء الفعلي لعمل الموظف وتصرفاته السلوكية المرتبطة بأداء العمل.
 - مواصفات الموظفين المناسبين لشغل هذه الوظيفة، وهذا يستند إلى واجبات الوظيفة وقدرات وإمكانية الموظف المتعلقة بالخلف والابتكار والقيادة في وظيفته الحالية.³

(1) حمد أنس قاسم جعفر: مذكرات في الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 82.

(2) فوزي حبش: مرجع سابق، ص 83.

(3) خيرى خليل الجميلي، التنمية الادارية في الخدمة الاجتماعية، المكتب الجامعي الحديث، الاسكندرية، بدون طبعة، 1998، ص، 114-

ومما لاشك فيه أن اعتماد معيار الكفاءة للترقية يساهم في القضاء على روح الإشكالية والفوضى لدى العمال، ويخلق لديهم نوع من الحماس والتفاني في مضاعفة جهودهم الرافع إنتاجهم بالإضافة إلى تحسين أدائهم ورفع مستواهم، فالترقية وفقا لهذا الأساس هامة جدا إذا روعي عنصر الموضوعية والعدالة في تطبيقه¹. والأساليب المتبعة لتقدير كفاءة الموظف هي:

* **التقارير الدورية:** هي التقارير التي يسجلها الرئيس المباشر عن الموظف دوريا، وفيها يبرز قدرات وإمكانيات مرؤوسيه، لذا يجب عند استعمال هذه الطريقة وضع ضمانات تكفل موضوعيتها وعدالتها واستبعاد العوامل الشخصية وإطلاع العامل على هذه التقارير أمام الجهات الإدارية المعنية.

* **الامتحانات:** وهي طريقة تقييم كفاءة العامل وقدراته لشغل المناصب العليا سواء كانت خطية أو شفهية أو عملية إن مبدأ استخدام الامتحانات يحقق استكشاف قدرات وخبرات ومعارف الموظف بمقتضيات الوظيفة الأعلى، رغم أنها أحيانا تعتبر مجرد تصفية مبدئية عندما يكون عدد الموظفين المتقدمين للترقية كبير.

* **الوضع تحت التجربة بحسب المؤهلات:** أو ما يسمى بقدرة الاختبار العملي حيث تعتبر من الأسس الهامة والمفيدة لقياس مدى صلاحية الشخص المركز معين، ذلك أن الترشيح للقيام بوظيفة مؤقتة أو مبدئية على سبيل التجربة، وتحت الاختبار، طريقة ذات قيمة في تحديد الصلاحية للترقية مستقبلا.²

وقد يتولى العامل تولي وظيفة المنصب المرشح لتقلد أثناء غياب الموظف الأصلي، أو لما تكون الوظيفة الشاغرة أصلا، ويوضع تحت المراقبة والتقييم وعلى العامل إثبات كفاءته في ذلك، وإلا أعيد إلى الوظيفة السابقة وقد تستعمل هذه الطريقة تحت علم الموظف أو دون علم منه، وهذه الطريقة تتبعها معظم الإدارات الحكومية والشركات الكبرى في صور تدريب عملي سابق على التعيين.

(1) فوزي حبش: مرجع سابق، ص 83.

(2) فوزي حبش: مرجع سابق، ص، 89، 90.

* **تحليل العوامل المكونة لقدرات وكفاءات العامل:** وقد استخدم هذا الأسلوب في الولايات المتحدة الأمريكية حيث يوضع لكل تقدير سنوي سري، إضافة إلى التقرير الدوري العلني، ويتضمن تحليلاً لقدرات العامل وإمكانياته، بما في ذلك مقدرته اللغوية وأسلوبه في الكتابة والتفكير ومرونته وقيادته، وقوة شخصيته والتزامه وخلقه... الخ. وهذا التقرير يكشف مواطن القوة والضعف لدى الموظف، حيث تخول الترقية إلى الموظف الذي يتمتع بإيجابيات المهنة فتبوء الوظيفة العليا شاغر له.

* **تقييم إنجازات الموظف المرشح للترقية:** ويتبع هذا الأسلوب عادة في الوظائف القيادية للحكم على كفاءات المدراء وكبار الموظفين من خلال تقييم الإنجازات خلال ممارستهم للوظائف السابقة ووظائفهم القيادية وهذا ما يطلق عليه اسم الإدارة بالأهداف حيث إن الوظيفة القيادية تتمثل في مجموعة الأنشطة والمسؤوليات التي تأخذ شكل أهداف عامة، يتعين على الموظف المسؤول تحقيقها ويتم تقييم الموظف على أساس هذه الأهداف.

بإمكاننا اعتبار معيار الكفاءة من أفضل وسائل اختيار الموظفين للترقية فهو يساعد على وجود حافز للعاملين لتحسين أدائهم في أعمالهم الحالية¹ وهذا لكونه يستهدف الموظفين الأكفاء للوظائف الشاغرة، فيزرع لديهم روح التنافس بينهم مما يؤدي إلى زيادة الإنتاج كما وكيفا وكذلك مضاعفة الجهود في العملية الإنتاجية، ولا يأتي ذلك إلا بالعمل الجاد الذي يؤدي في النهاية إلى زيادة في فاعلية الإدارة ورفع الكفاية الإنتاجية².

ورغم ما يعترض هذا الأساس من صعوبات تتمثل في عدم وجود مقاييس موضوعية دقيقة لتحديد كفاءة الموظف والاعتماد على أساس كفاءة الموظف في الترقية في عمله الحالي لا يعني بالضرورة صلاحيته لشغل الوظيفة الأعلى المرقى إليها³ ويبقى الهدف النهائي من الترقية على أساس الكفاءة هو أن نشغل الوظيفة الشاغرة بأصلح الأفراد القادرين على أداء أعمالهم بكفاءة عالية، ويمكن اعتباره هذا الأخير أساس جوهرى يقوم عليه نظام الترقية في المؤسسة.

الفرع الثالث : الجمع بين الأقدمية والكفاءة:

(1) صلاح عبد الباقي: مرجع سابق، ص 323

(2) المرجع نفسه، ص 324

(3) صلاح عبد الباقي: مرجع سابق، ص 323.

تعتمد أغلبية أنظمة الخدمة المدنية الطريقة الخاصة بالجمع بين معياري الأقدمية والكفاءة المهنية، فمثلا فالمؤسسة تختار من بين ألف شخص أقدم العاملين، ويفصل الشخص الأطول خدمة¹ فالوظائف الصغرى في الإدارة لا تتطلب بقدر ما تتطلب الخبرة والممارسة التي قد اكتسبها الموظف بحكم خدمته الطويلة في الوظيفة، أما الوظائف العليا، فهي تتطلب مهارات وقدرات وكفاءات عالية لا تكتسب فقط بالأقدمية والممارسة لذلك يفضل أن تشغل هذه الوظائف عن طريق الكفاءة والاستحقاق.

المطلب الثاني: أشكال الترقية

تأخذ الترقيات تبعا لمصادرها شكلين متميزين فهي إما داخلية وخارجية:

الفرع الاول : الترقية الداخلية

هي التي تتم داخل المؤسسة حيث تحدد المؤسسة الوظائف التي يمكن أن تشغل بالترقي من داخلها وتلك التي تملك من الخارج ومن مميزات الترقية من الداخل أنها وسيلة داخلية في المؤسسة تساعد على تأقلم العاملين وانسجامهم من حيث أن الأفراد الذين يتم اختيارهم لتوفر الشروط المطلوبة للترقية يتأقلمون أكثر مع التنظيم ويشعرون بسهولة.

إن الترقية من الداخل تحفز أكثر على العمل وتدفع العاملين إلى زيادة إنتاجهم ورفع روحهم المعنوية تحفز أكثر على العمل وتدفع العاملين إلى زيادة إنتاجهم ورفع روحهم المعنوية ويتقانون في بذل جهود أكثر إذا عملوا فإن ذلك سيؤدي إلى ترقيتهم.

كما تساهم في تحقيق الرضا عن العمل والوظيفة, حيث أن إمكانية الترقى والتدرج في الوظائف والمسؤوليات ومن ثم التقدير المادي المقرون بالتقدير المعنوي بالتقدير المعنوي والأدبي يتردد في نفوسهم إحساس بالرضا، زيادة على ذلك فإن العاملين يترقون دائما بالصعود والتدرج للوظائف العليا في نفس مؤسستهم أين يوجد زملائهم.

(1) المرجع نفسه، ص 323

الفرع الثاني: الترقية من الخارج

تميل بعض المؤسسات إلى تفضيل الترقيات من الخارج وذلك حتى بحجة تنظيم الكفاءة العامة داخلها بكفاءات جديدة ذلك تجنباً للجمود كما أن ملا الوظائف من الخارج قد تقلل من تكاليف التدريب¹.

نستخلص في الفصل الأول من خلال هذه الدراسة حول مفهوم الترقية في الوظيفة العمومية، ومن خلال قمنا بتوضيح الترقية من حيث أهميتها، شروطها، أهدافها، أشكالها كما تطرقنا إلى الوظيفة العمومية من حيث المفهوم ومراحل تطورها في الجزائر هذا بالإضافة إلى توضيح مفهوم الموظف العمومي وظيفته علاقته بالإدارة العمومية والحقوق والواجبات والتوظيف ومن خلال هذا الفصل توصلنا إلى النتائج التالية:

تعتبر الترقية غاية يطمح لحل الموظفين في الوصول إليها لأنها تفسح المجال أمامهم للوصول إلى المناصب العليا، فتغرس فيها الحافز لبذل أقصى قدر من الجهد للظفر بالترقية والتمتع بمزاياها المادية والمعنوية فهي تلعب دوراً كبيراً في الحياة المهنية للفرد وللمؤسسة خصوصاً في ظل الظروف الحالية وتنافس المؤسسات في السوق العالمية على اليد العاملة المؤهلة، باعتبارها العامل المحفز وجالب لعدد أكبر من الموظفين ذوي الخبرة وكفاءة لمنح الموظف الدرجة التي يستحقها.

وفي سبيل تحقيق الترقية على مستوى الوظيفة العمومية أحاط المشرع الجزائري عملية الترقية على مجموعة من الإجراءات والكيفيات من معايير وبرامج متخذة فيها التي تلتزم بها جميع المؤسسات والإدارات عمومية لبلوغ هدفها والموانع التي تحول دون ترقية الموظف. التي سنعرض تفاصيلها في الفصل الثاني من خلال عرضنا لنظام الترقية في الجزائر.

(1) علي غربي وآخرون، نفس المرجع السابق، ص 128

إجراءات الترقية في الوظيفة العمومية وموانعها

تمهيد :

لقد أخضع المشرع الجزائري الترقية الى اجراءات سواء كانت في الرتبة أو الدرجة ، وكما تتضمن معظم التشريعات المقارنة عدة موانع قانونية للترقية ، بمقتضاها يمنع على الادارة ترقية الموظف رغم توافر جميع الشروط المتطلبة للترقية فيه ، بسبب وجود عائق ومانع يحول دون ذلك ، أو هذه الموانع عادة تكون محددة بنص القانون وعلى سبيل الحصر بحيث لا يجوز للإدارة أن تضيف أي مانع اخر ، كما وضع المشرع الجزائري اليات للرقابة على الترقية .

لذا سنعالج هذا الفصل في مبحثين ، المبحث الأول نتكلم فيه عن الاجراءات القانونية للترقية في الدرجة وفي الرتبة في الوظيفة العمومية والرقابة عليها ، وفي المبحث الثاني نتكلم فيه عن الموانع القانونية في التشريع الجزائري والرقابة عليها .

المبحث الأول : إجراءات الترقية

تمر عملية الترقية للموظف من رتبة الى رتبة اعلى مباشرة وفق عدة مراحل واجراءات ، وكذلك عملية ترقية الموظف العمومي في الدرجة بعدة درجات متعلقة بالادارة المستخدمة واخرى تختص بها اللجنة المتساوية الاعضاء وهذا ما سنتطرق اليه في مطلبين ، المطلب الأول نتكلم فيه على اجراءات الترقية في الرتبة ، ثم المطلب الثاني نتناول فيه اجراءات الترقية في الدرجة .

المطلب الأول: إجراءات الترقية في الرتبة

تتم إجراءات الترقية بعدة طرق طبقا للتنظيم المعمول به.

الفرع الاول: إجراءات الترقية على أساس الشهادة:

فهي تتم بناء على طلب الموظف مرفوق بالشهادة والمؤهلات المتحصل عليها قيد العمل إلى الإدارة، ويتم ترقيته إلى رتبة أعلى مباشرة في حدود المناصب المالية المتوفرة خلال السنة الحالية.

الفرع الثاني: إجراءات الترقية عن طريق تكوين متخصص:

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

الفرع الثالث: إجراءات الترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني:

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

الفرع الرابع: إجراءات الترقية عن طريق الاختيار:

تقوم الإدارة بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للترقية عن طريق الاختيار بعد المصادقة على المخطط السنوي للموارد البشرية والذين يثبتون أقدمية 10 سنوات عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء في حدود (10%) لكن الأمر 03-06 ترك مدة الأقدمية خاضعة للقوانين الأساسية الخاصة طبقاً للمادة 107 الفقرة الثالثة منه: "على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذي يثبتون الأقدمية المطلوبة¹".

وتتم هذه الترقية الى غاية 12/31 من السنة الماضية تجمع فيها كل ملفات الموظفين ويتم نشر هذه القوائم في مكان العمل، ويمكن الطعن فيها بالنسبة للموظفين الغير المسجلين وتتوفر فيهما الأقدمية المطلوبة وبعد دراسة هذه الطعون من قبل الإدارة حسب الأسلاك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق، مع الأخذ بعين الإعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية، وبعدها يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع، وبعد دراستها وفحص هذه القوائم حسب الجداول الخاص بالترقية يتم تنقيط حسب كل حالة:

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

(1) أنظر المادة 107 الفقرة الثانية من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الاساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 16 جويلية 2006، ص10

المطلب الثاني: إجراءات الترقية في الدرجة

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

*التنقيط.

*التسجيل في شروط الترقية.

الفرع الأول: إجراءات التنقيط

كل موظف مرسم ومتحصل على الدرجة الأول له الحق في النقطة السنوية إذا يخضع أثناء قيامه بالخدمة لذا فإن صلاحية التنقيط الذي يتم من السلطة التي لها صلاحية التعيين هي التي تمارس صلاحية التنقيط وذلك بناء على إقتراح الترتيب السلمي للموظف طبقا لنص المادة 85 من المرسوم رقم 85-59 بعد استشارة المسؤول المباشر على الموظفين حسب السلم الإداري، وبالتالي فهو الجدير بملاحظاته وتقييمه والنقطة هي التي تثبت القيمة المهنية للموظف وطريقة أداء خدمته حيث يرتب الموظفين على شكل مجموعات حسب نقط التقييم المقدمة من طرف السلطة المختصة وعلى ضوء هذه النقاط والتقييمات يتم تحديد المدة التي سيرتب فيها كل موظف حسب المدد الثلاث "دنيا، متوسطة، قصوى" بحيث يقوم رئيس المصلحة بوضع جدول التنقيط المرقم من 0 إلى 40 للموظف المعني، حسبما نصت عليه المادة 84 من المرسوم 85-59¹.

وأصبح في القانون الجديد التنقيط رقم 0 إلى 20 وتحضير بطاقات التقييم السنوي لجميع الموظفين باقتراح من الرئيس السلمي، توفر الترقية في الدرجات تتضمن تقديراته ومؤهلاته ومعارفه وأسلوبه في العمل والتي تتوفر فيها ومقدرة الموظف على أداء مهامه. ويبلغ الموظف بالنقطة ويطلع عليها ثم يوقع على استمارة التنقيط وله الحق في طلب توضيحات أو تقديم ملاحظاته كتابية، أما التقدير العام فليس له الحق في طلب إعادة النظر في النقطة المرقمة في حالة إعتراض

(1) أنظر المادة 84 من المرسوم 59/58 المؤرخ في 1985/03/23 المعدل والمتمم للقائنين الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر في 24 مارس 1985.

الموظف عليها كما للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أن تطلع على التقدير العام، أما الموظفين المنتدبين لدى إجراءات أخرى يتم تنقيطهم من هذه الأخيرة من الإدارة المستقبلية وترسل بطاقات التنقيط إلى إدارتهم الأصلية وتتم هذه العملية في آخر كل سنة مالية أي 12/31 تقوم مصلحة الموظفين بفرز كل ملفات الموظفين التابعين لها وهذا قصد ملئ بطاقات التنقيط السنوية لكل موظف مع مراعاة تاريخ الإستفادة من الترقية في السنة الماضية أخذين بعين الإعتبار توفر المدة الدنيا للترقية الذي يأخذ في الحسبان العقوبات المسلطة على الموظف والغيابات وقرار الأقدمية آخر درجة تقدم بطاقات التنقيط مرفقة بقرار آخر درجة لكاتب اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وهذا لإعداد جدول الترقية لكل سلك والذي بدوره يقوم بعرضه أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للدراسة والمصادقة وإعداد محضر يتم الإمضاء عليه من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، تقوم مصلحة الموظفين بإعداد القرارات الفردية لكل موظف تم ترقيته حسب المدد الثلاث.

الفرع الثاني: التسجيل في قوائم الترقية:

تتم المصادقة على قوائم التأهيل من قبل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ويتم إعداد محضر يمضي عليه الرئيس الذي له صلاحية التعيين، ويقوم بإعداد قرار فردي لكل موظف ثم ترقيته إلى منصب أعلى. بعض الاستثناءات في الرتبة: هناك حالات يستثنى فيها التنقيط لبعض الموظفين وهي كالآتي:

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

2) الأشخاص المترشحين في فترة التجريب¹.

ويكون هذا بعد حصول الموظف على قرار الترقية في الدرجة الأعلى مباشرة يعاد تصنيفه وفقا للرقم الاستدلالي للدرجة التي يجوزها في رتبته الأصلية ويحتفظ بباقي الأقدمية في رتبته الأصلية، وقد نصت المادة 15 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304" يعاد تصنيف الموظف الذي

(1) أنظر الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين في مجال تسيير الموارد البشرية المؤرخ في 05/04/2008

الرئاسي 25/06/2008 وزارة التكوين المهني.

رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي للدرجة التي بحوزته في رتبته الأصلية ويحتفظ بباقي الأقدمية ويؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة"¹.

ويتم تطبيق الموظفين انطلاق من المجموعات الأربعة المنصوص عليها في المادة 08 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما حددت المادة 202² من المرسوم الرئاسي 304-07 الإطار المرجعي الذي يوزع ضمنه الموظفون على المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف والكيفية التي يرتبون بها وكذا الرقم الاستدلالي الأدنى والرقم الاستدلالي الأقصى الخاص بكل صنف من الأصناف السبعة عشر والأقسام الفرعية السبعة التي تتضمنها السلسلة الاستدلالية للمرتبات.

ويتضمن كل صنف وكل قسم فرعي 12 درجة تتم فيها ترقية الموظف بصفة منظمة من درجة إلى الدرجة التي تعلوها حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة وتجدر الإشارة إلى أن نظام التصنيف أقر كذلك مبدأ إحتساب الخبرة المهنية التي قد يكون الموظف أكتسبها قبل ترسيمه وذلك بمعدل 1.4% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في الإدارات والمؤسسات العمومية 0.7% من الراتب الأساسي من كل سنة نشاط في قطاعات أخرى، بترتيب مناصب العمل والوظائف والأسلاك في إحدى الأصناف والأقسام المذكورة ومن هنا نستخلص أن الدرجة في مفهومها تطابق تعويض الخبرة أو الأقدمية عن فترة ممارسة عمل في الصنف والقسم اللذين رتب فيهما العمل أو الوظيفة أو السلك وتسطر الترقية بالدرجات من الناحية العلمية على زيادة استدلالية تضاف إلى الرقم الاستدلالي الذي يكون في حوزة الموظف وقت إدراجه في الجدول السنوي للترقية، وبالإمكان أن يساوي المبلغ الأقصى لتعويض الخبرة بنسبة 50% من الأجر الأساسي، وتجسيد تتمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقيته إلى درجة أعلى من اكتساب نقاط الرقم الاستدلالي تضرب في قيمة النقطة الاستدلالية 45 دج وتضاف لراتبه.

(1) أنظر المادة 15 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 29 سبتمبر 23007، المتعلق بتزطيف الاعوان المتعاقدين، يحدد

الشبكة الاستدلالية، لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد 61 الصادر في 2007/09/30، ص12

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

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

وهذا طبقا لما جاء في نص المرسوم رقم 96-92 المؤرخ في 03/03/1996 المتعلق بتكوين الموظف وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، كما منح المشرع إمتيازات خاصة بالموظفين الذين يمارسون مهامهم في بعض مناطق التراب الوطني، حيث يستفدون من تخفيض في الأقدمية للإلتحاق برتبة أعلى بالمنصب العالي والترقية في الدرجة وهذه الامتيازات تتراوح بين شهرين وستة 06 أشهر حسب المنطقة"، طبقا للمادة 78 من المرسوم التنفيذي رقم 300/95 المؤرخ في 09/10/1995 كما يرى أيضا الموظف الذي شغل منصب عالي أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المادة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها في المادة 12 و14¹ من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

(1) أنظر المادة 12 و14 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المرجع السابق، ص 03

المبحث الثاني : موانع الترقية والرقابة عليها

لقد حصر المشرع الجزائري الموانع التي تحول دون ترقية الموظف العام في نوعين وكما أخضع الإدارة الى الرقابة وهذا لكي لا تصبح قراراتها منسوبة بعيوب تنعتها بعدم المشروعية . ولذا سنتطرق الى هذا المبحث الى مطلبين حيث المطلب الأول نتكلم على موانع الترقية والمطلب الثاني نتكلم على اجراءات الرقابة الادارية والقضائية

المطلب الأول : موانع الترقية

لا تتم الترقية بوجود العوائق التي تمنعها وتحول دون تحقيقها، كأن يتعرض الموظف إلى محاكمة أو معاقبة أو تأديب وغيرها، فيجب أن يكون الموظف من ذوي استحقاق 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.

الفرع الأول: الإحالة إلى المحاكمة:

الإحالة إلى المحاكمة مع إجراء وقائي يتم بصدر قرار الإحالة من الجهة المصدرة القرار 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، وبالتالي يكون ضروريا حتى تنتهي تلك المحاكمة.

وعلى 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 إداري²

(1) وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، دراسة مقارنة، دار الثقافة، عمان، الطبعة الاولى، 2012، ص 235-236.

(2) أمينة شعبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص ادارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة خميس مليانة، 2013/2014، مرجع نفسه، ص 92.

الفرع الثاني: العقوبة التأديبية:

إذا ارتكب الموظف مخالفة إدارية أو مالية فإنه يخضع للتحقيق الذي يتعدى إلى باقي الموظفين، فيتم استجوابهم على الأساس ارتباطهم 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 والتي هي محل التحقيق.

أما في حالة التحقيق مع الموظف، فقد يتم وقفه عن العمل، بحيث ينتج ذلك الوقف منع الترقية¹. واستنادا للأمر رقم 06-03 الذي سبق ذكره: "يشكل كل تخذل عن الواجبات المهنية، أو مساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية" فمن خلال هذه المادة، يجوز بل للإدارة السلطة التقديرية الواسعة بتسليط إحدى العقوبات التأديبية على كل موظف مقصر في أداء واجباته والتزاماته المهنية أو محل ومخالف للأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بعلاقة العمل حفاظا على الأمن والاستقرار داخل هذه الإدارة و" يتوقف تحديد العقوبة التأديبية² المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ والظروف التي أرتكب فيها ومسؤولية الموظف المعني والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أوبالمستفيد من المرفق العام"³.

ودائما ومن خلال الأمر نفسه، فإن السلطة التي لها صلاحيات التعيين هي نفسها السلطة التي تتخذ الإجراءات التأديبية⁴.

وقد صنفت العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات⁵

(1) أمينة شعبي، مرجع نفسه، ص 93.

(2) المادة 160 من الأمر رقم 06-03 مرجع نفسه

(3) المادة 161 من الأمر رقم 06-03 مرجع نفسه

(4) المادة 162 من الأمر رقم 06-03 مرجع نفسه.

(5) المادة 163 من الأمر رقم 06-03 مرجع نفسه.

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) :

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

- التنزيل من درجة إلى درجتين،

- النقل الإجباري

د- الدرجة الرابعة (04) :

- التنزيل إلى الرتبة السفلي مباشرة،

- التسريح.

ونظرا 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 الملمزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمعة كمجلس تأديبي، والتي يجب عليها البت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها¹ يجب أن

(1) أمينة شعبي، المرجع سابق، ص 94-95

يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل لا يتعدى خمس وأربعين (45) يوما إبتداءا من تاريخ معاينة الخطأ والا يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بإنقضاء هذا الأجل¹.

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

لكن يمكن للموظف في حالة تقديمه تبرير مقبول لغيابه، الإلتماس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من طرف مدافعه وهذا ما يمثل القوة القاهرة التي تحول دون الحضور والمثل الشخصي للموظف، وفي حالة عدم حضور الموظف المستدعى بطريقة قانونية أو إذا ما رفض التبرير المقدم من طرفه، تتواصل وتستمر المتابعة التأديبية².

ويمكن للموظف أن يقدم ملاحظاته الكتابية أو الشفوية أو استحضار شهود كما يحق له الاستعانة بمدافع مخول، أو موظف يختاره هو بنفسه³ تكون مداوات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والمجتمعة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، كما يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة، كما 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 نصت عليها المشرع الجزائري فهي: " يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية وفي أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار، ويحفظ في ملفه الإداري وفي حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة (04)، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً بحيث

(1) المادة 166 من الأمر رقم 06-03 المرجع سابق.

(2) المادتان 167 - 168 من الأمر 06-03، المرجع سابق

(3) أمينة شعبي، المرجع السابق، ص 95.

يتقاضى المعنى خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي¹.

إذا اتخذت 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 الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه².

يوقف الموظف الذي كان محل متابعات جزائية فورا من منصبه، ويمكنه أن يستفيد من الإبقاء على جزء من راتبه الذي لا يتعدى النصف 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 نهائيا³.

وطبقا لنص المادة 130 من المرسوم الملغي رقم 95/85، فإن مدة الوقف هي شهرين⁴ مع تقاضي الموظف لمنحة عائلية دون مرتبه، وإن نجد أن المادة 173 من الأمر رقم 06-03 ولم 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، ويعني ذلك إبقاء المشرع على المدة نفسها والتي هي شهرين (02).

كما أنه في ظل المرسوم الملغى 85-95 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 06-03، 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 172 من الأمر 06-03 السالف ذكره.

(2) المادة 173 من الأمر 06-03، المرجع نفسه.

(3) المادة 174 من نفس الأمر

(4) المادة 130 من المرسوم 85/59 المعدل والمتمم والمؤرخ في 1985/03/23، المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر في 24 مارس 1985.

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

الفرع الثالث: النقل

إن النقل هو تغيير الموظف المكان عمله أو محل إقامته وذلك بقرار صادر وبإرادة الإدارة المنفردة، فتفرضه على الموظف فرضاً وهذا ما نفهمه من تعريف أحد الفقهاء الفرنسيين للنقل. النقل الموظف العام هدف أساسي، هو تحقيق مصلحة عمومية أو مصلحة العمل بتوزيع الموظفين على مختلف الإدارات بشكل يضمن حسن سير العمل أو الوظيفة.

ويتم نقل موظف معين لأسباب وعوامل مثل كونه يمثل فائضاً عن حاجة إدارته أو كونه غير متوفر على شروط الوظيفة.¹

- الرغبة في الحصول على موارد بشرية مدربة ومجربة بالاستفادة من الموظفين الذين جددوا معلوماتهم واكتسبوا خبرات ومهارات بعد الانتهاء من البرامج التدريبية طويلة كانت أم قصيرة ومخططة منها أو غير مخططة.

- وحسب المرسوم رقم 82-302 وفي الفصل الثاني المعنون بالتسريح لتقليل عدد العمال²، 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 الشاغرة أو المستحدثة في الإدارات أو المنظمات في الجهاز الإداري.

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

(2) المرسوم رقم 82 / 302، المؤرخ في 11/09/1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، جبر، العدد 37، الصادر في 14/09/1982

- ملئ الوظائف الحكومية.

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

وقد نص المشرع على عدم جواز ترقية الموظف المنقول نقلا مانعا والذي 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 الاعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم، وكذا كفاءاتهم المهنية¹ ". ونص على: " يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة² ".

كما نص على : " يمكن نقل الموظف إجباريا، عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل³ ". وجاء أيضا : " يستفيد الموظف الذي يتم نقله إجباريا لضرورة المصلحة، من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به⁴ ".

المطلب الثاني : الرقابة على إجراءات الترقية

بالرغم من رجوع الاختصاص 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.

(1) المادة 156 من الأمر رقم 03-06 مرجع سابق.

(2) المادة 157 من نفس الأمر

(3) المادة 158 من نفس الأمر

(4) المادة 159 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق

الفرع الأول: السلطة التي تتولى إجراءات الترقية

لا يمكن تصور استفادة 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 وفي 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.

فجاء في الأمر 03-06 أنه : تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية: - لجان إدارية متساوية الأعضاء، - لجان الطعن، - لجان تقنية.

أولا: مفهوم اللجان المتساوية الأعضاء

استنادا لنص المادة 46 من الأمر رقم 03-06، فإن المشرع أعطى مسائل استشارية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية الخاصة بحياة الموظفين المهنية بالإضافة إلى اجتماع اللجنة كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي¹.

واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هيئة استشارية استخدمها نظام الوظيفة العمومية بغرض إقحام الموظف في تسيير حياته المهنية والحرص 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 وبعده متساوي، وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين².

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 والإدارات العمومية¹."

(1) المادة 46 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

(2) وسى زرقان وآخرون، العقوبات التأديبية في قانون الوظيفة العامة، مذكرة الليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سطيف، 2013، ص 110.

ويعني ذلك أن هذه اللجان وكشروط 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 للحد من تجاوزات الإدارة العامة في المجالات كلها ومنها مجال الترقية².

وتضم عددا متساويا من ممثلي الإدارة والأعضاء المنتخبين من طرف الأعوان وتعيينهم يكون كما يلي: يعين ممثلي الإدارة في أجل خمسة عشرة (15) يوما من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات الخاصة بممثلي المستخدمين، بقرار 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 لاختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها³، يجب اختيار ممثلي الوزارات سواء كانوا دائمين أو إضافيين من بين مستخدمي الإدارة المعنية على الأقل في سلك مساوي لسلك المتصرفين الإداريين، أو سلك مماثل، وفي حال عدم كفاية عدد المتصرفين، يمكن تعيين ممثل الإدارة من الأعوان المرسمين في السلك الأول مباشرة⁴.

وبالنسبة لممثلي المستخدمين فقد حدد المرسوم رقم 10/84 الشروط الواجبة للانتساب إلى اللجان المتساوية الأعضاء " تشمل اللجان المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة والممثلين الذين ينتخبهم الموظفون⁵ "، وينتخب ممثلو الموظفين حسب الكيفيات التي حددها المرسوم رقم 69/55 المؤرخ في 13 ماي سنة 1969، أما بالنسبة لعهد أعضاء اللجنة المتساوية

(1) مادة 63 من الأمر 06-03، مرجع سابق

(2) عبد القادر بالمبروك، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013، ص30

(3) المادة 07 من المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد اختصاصات اللجان المتساوية الاعضاء وتشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 03

(4) حمد زكريا قوسمي، وآخرون، التسيير في الوظيفة العمومي بين الواقع والأفاق، مذكرة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق السياسية سطيف، 2012/2013 ص 18.

(1) المادة 03 من المرسوم 10/84 مرجع سابق.

الأعضاء المنتخبون والمعينون فهي ثلاثة (03) سنوات قابلة للجديد "يعين أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء لمدة ثلاثة (03) سنوات، ويمكن تجديد عضويتهم، ويمكن استثناء تقصير مدة العضوية أو تطويلها في فائدة المصلحة¹.....".

وحسب الأمر 03-06 : " يقدم المرشحون إلى عهدة انتخابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثلاً².....

واضافة 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 لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء³.

واستنادا إلى المرسوم رقم 84-10⁴ فإن عدد الأعضاء في كل لجنة من اللجان المتساوية الأعضاء قد حددها القرار المؤرخ في 09 أبريل 1984 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهو كالتالي:

عدد الموظفين	ممثلو الموظفين	ممثلو الإدارة
--------------	----------------	---------------

(2) المادة 05 من نفس المرسوم.

(3) لمادة 68 من نفس المرسوم.

(4) المادة 69 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

(5) المادة 40 من المرسوم أعلاه.

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 الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين غائبين.
- في حالة انقطاع عضوية أحد أعضاء اللجنة الدائمين لسبب مثل الوفاة أو الإستقالة تنتهي مهامه المنتخب من أجلها، ويعوض بعضو جديد يكمل مهامه حتى يتم تجديد اللجنة¹.
- أما اختصاصات اللجان متساوية الأعضاء فحددها الأمر رقم 06-03 في نص المادة 64 منه، فهي استشارية بخصوص المسائل الفردية لحياة الموظفين المهنية، ولجنة ترسيم والمجلس التأديبي. ولها اختصاصات في مجال ترقية الموظفين حددتها المادتين 10 و 16 من المرسوم رقم 84-10².

(1) عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 32
(2) المادتين 10 و 16 من المرسوم رقم 10/84، مرجع سابق.

وهناك اختصاصات استشارية ذات طابع شكلي وقد نصت المادة 09 من المرسوم رقم 10/84 السابق ذكره على: " يمكن الرجوع إلى اللجان المتساوية الأعضاء في جميع المسائل، ذات الطابع الفردي الناتجة عن تطبيق الأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المذكور أعلاه، ويجب الرجوع إليها في المسائل التالية:

- تمديد التمرين،
 - الترقية في الدرجة أو الرتبة،
 - الانتداب التلقائي والنقل الإجباري،
 - الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية،
 - العقوبات من الدرجة الثانية،
 - الجدول السنوي لحركة التنقلات المنصوص عليها في المادة 53 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - الإدراج في أحد أسلاك الانتداب¹ .
- واختصاصات استشارية ذات طابع إلزامي : " تعد الآراء التي تدلي بها اللجان المتساوية الأعضاء استشارية إلا في الحالات الآتية التي تكتسي فيها طابعا إلزاميا :
- الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذان يعترض عليهما العون المهني،
 - رفض قبول الاستقالة،
 - الترقية في الدرجة أو الرتبة،
 - التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغائها²

(1) المادة 09 من المرسوم رقم 10/84

(2) المادة 10 من المرسوم رقم 10/84 مرجع سابق.

ثانيا - اختصاصاتها:

1- كمجلس تأديبي: 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".

2- مهام اللجان المتساوية الأعضاء للترقية في الدرجة: تدرس اللجنة المتساوية الأعضاء جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وبعد هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر اجتماع الذي يمضي عليه جميع أعضاء اللجنة، وبعدها 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.

3- 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 وإطلاع أغلبية المترشحين عليها، ويمكن دراسة الطعون إن وجدت خاصة الغير مسجلين في القوائم هذه، التي تعد حسب درجة الاستحقاق وكذا الأخذ بالأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية.

- تستدعي اللجان المتساوية الأعضاء حسب جدول الأعمال ويوم الاجتماع، وتتم 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 المعنيين².

(1) عبد القادر بلمبروك، مرجع سابق، ص 36.

(2) عبد القادر المبروك، المرجع السابق، ص 37.

الفرع الثاني: أنواع الرقابة على عملية الترقية

تخضع الإدارة العمومية إلى رقابة إدارية ورقابة قضائية تحد من خروجها عن حدودها وضوابطها عند ترقية موظف ما، وتكون إما رقابة إدارية أو رقابة قضائية.

أولاً: 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 الإدارة. هذا النوع من الرقابة يسمح للإدارة بتدارك أخطائها بالتعديل أو الإلغاء.

قد تكون الرقابة الإدارية ذاتية تقوم بها السلطات الإدارية المركزية واللامركزية لمراقبة أعمالها ولحماية تصرفاتها أو بناء على شكاوى وتظلمات الموظفين، فتقوم تلك السلطات بتصحيحها بالتعديل أو الإلغاء، أو السحب حتى تكون مسايرة للقواعد القانونية ومبدأ الشرعية السائد في الدولة¹.

والرقابة الإدارية الذاتية تتجسد في : الرقابة الرئاسية والرقابة الوصائية.

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 المعنيين². ويكمن 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:

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

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

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

- قوائم التأهيل

على الإدارة المعنية احترام الإجراءات التحضيرية لإعداد والمصادقة على قوائم التأهيل في الترقية عن طريق الاختيار، أين تتدخل السلطة الرئاسية لتصحيح ومعالجة الإجراءات التوافق النصوص القانونية والتنظيمية¹.

ب - **بالملائمة:** يعني السلطة التقديرية التي يخولها القانون للرؤساء الإداريين تحت رقابة القضاء² من أجل ترقية الموظفين، حيث تنقيد هذه السلطة بتحقيق هدف الترقية وفقا لمتطلبات المصلحة العامة. هذه الجوانب تتعلق بالتنقيط والتقييم كأسس للترقية في الدرجات والترقية عن طريق الاختيار 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 والابتعاد 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 القانونية³

- وقد تكون الرقابة الإدارية متخصصة في عملية الترقية:

إذ أن 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.

(1) عمار عوابدي، مرجع سابق، ص 532.

(2) عمار عوابدي، المرجع السابق، .

(3) عمر زعباط، مرجع سابق، ص 101

والرقابة الإدارية المتخصصة قد تكون سابقة أو لاحقة :

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

ب- الرقابة اللاحقة: حسب نص المرسوم التنفيذي رقم 95/125 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين¹، الذي يعدل المرسوم رقم 66/145 في المادة 06 منه²، على الإغفاء من إجراء التأشيرة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، على جميع القرارات الفردية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان 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 المصالح الوظيفة العمومية لتمكينها من إجراء تقييم موضوعي للتسيير 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 ومراقبة برامج التسيير.

ثانيا: 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.

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

(2) المادة 06 من المرسوم رقم 66/145، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين معدل ومتمم بالمرسوم 95/125، 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

وهذه الرقابة تباشرها الجهات القضائية الإدارية مثل المحاكم الإدارية ومجلس الدولة، وتحقق مزايا وضمانات جدية للأفراد ضد تعسف الإدارة لما تتمتع به من استقلالية. كما أن هذه الرقابة هي رقابة مشروعية تقتصر على البحث فيما إذا كانت الإدارة قد احترمت القانون في إخضاع جميع القرارات الإدارية ومنها قرارات الترقية إلى الرقابة القضائية.

1- الجهة المختصة في الدعاوى المتعلقة بالترقية: نصت المادة¹ 800 على أن:

المحاكم الإدارية هي الجهات الولائية العامة في المنازعات الإدارية، تختص في الفصل في أول درجة بحكم قابل للاستئناف في جميع القضايا، التي تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية طرفاً فيها."

أما المادة² 801 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 المادة³ 901 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 وباعتبار قرارات الترقية قرارات إدارية فإن الاختصاص يرجع إلى المحاكم الإدارية في دعاوى الإلغاء، بحكم قابل الاستئناف أمام مجلس الدولة كدرجة

(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.

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.

2- الشروط الشكلية والموضوعية لقبول الدعوى: يجب أن تستوفي الدعوى 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 و التزامات ويترتب عليه تعديل المركز القانوني القائم بإنشاء مركز جديد أو تعديل أو إلغاء مركز قائم أو تعتبره عمل إنفرادي صادر بالإرادة المنفردة للإدارة حينما تمارس صلاحياتها القانونية.²

ب - الشروط الشكلية لقبول دعوى إلغاء قرار الترقية المطعون 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 الفردي، سواء أمام المحاكم الإدارية أو مجلس

الدولة والمدة نفسها (04 أشهر) في حال قيام المعني بتظلم قبل اللجوء للقضاء من تاريخ تبليغ القرار⁴، ويعتبر عدم رد الإدارة لمدة شهرين (02) من رفع التظلم، رفضا ضمنيا يؤدي بالمعني

(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 منكرة لماجستير في العلوم القانونية،

تخصص قانون إداري وإدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2011/2012، ص 115.

(4) المادة 829 من القانون رقم 09/08، مرجع سابق

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 الإدارة¹

ج - 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:

- **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.

- **عيب الشكل والإجراءات:** يكمن في عدم احترام 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 الدرجة².

- **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، والا يتم إلغاءه من طرف القاضي،

(1) حياة عمراوي، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المسائلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون اداري وادارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2011/2012، ص 117.

(2) حياة عمراوي، مرجع سابق، ص 118-122.

- 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.
- **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.
- **عيب الانحراف 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 عمراوي، نفس المرجع، ص125

الخاتمة

الخاتمة:

لقد تبين لنا من خلال هذه الدراسة إن موضوع الترقية وإجراءاتها من المواضيع الهامة في مجال الوظيفة العمومي كون هذه الترقية من أهم الحوافز المادية والمعنوية التي يستفيد منها الموظف.

فعل غرار باقي الدول نجد المشرع الجزائري تناول نظام الترقية وإجراءاتها في الوظيفة العمومية في مختلف القوانين المنظمة لهذه الوظيفة , فأدرج عدة نصوص ثانوية تنظم وتضمن حقوق وتمنح ضمانات للموظف خلال مساره المهني.

حسب القوانين المنظمة للوظيفة العمومية تعتبر الترقية وإجراءاتها في الوظيفة العمومية الجزائرية بأنها حق من حقوق المواطن للارتقاء في وظيفته من خلال إجراءات نظمها المشرع الجزائري بطرق مختلفة.

ومن خلال دراستنا هذه لنظام الترقية وإجراءاتها في الوظيفة العمومية الجزائري من حيث مفهومها وأهميتها وأهدافها وشروطها وأشكالها وموانعها والرقابة عليها توصلنا إلى بع النتائج وهي كالآتي :

- بعدما كانت الترقية مجرد طموح أصبحت حقيقة
- الترقية حق ولكن ليس حقا مقرا سلفا لكافة المواطنين بدون استثناء بل يتوجب توفر شروط وضوابط تضمن هذا الحق
- قد لا يصدر قرار ترقية موظف عن جهة إدارية بسبب مانع من موانع التي تحول دون ترقية مثل مانع المسؤولية الإدارية أو النقل
- يجب إخضاع القرارات الإدارية المتعلقة بترقية الموظف العمومي لرقابة الإدارية والقضائية وهذا من أجل حماية الموظف من تعسف الإدارة وهذا بالتالي يحافظ على حقوقه

التوصيات:

من خلال ما توصلنا إليه من خلال دراستنا وجدنا أنه من اللازم نوصي ببعض التوصيات نوجزها فيما يلي:

- 1/ توفير وتحسين ظروف العمل للوصول إلى الأفضل لأن العامل وحده غير قادر على أحسن أداء دون توفير الوسائل والأدوات اللازمة لتنفيذ مهامه
- 2/ وضع إطار تنظيمي وقانوني يظفي الشرعية الكافية على تنظيم الترقية وإجراءاتها وجعله احد أسس ثقافة الإدارة العامة
- 3/ اعتما الدورات التكوينية للموظفين لتحسين مستواهم وتجديد المكتسبات العلمية والمعرفية في ظل التطورات الجديدة والسريعة للإدارة
- 4/ ضرورة اختيار انسب المعايير كأساس لترقية لذا يجب اعتماد معيار الكفاءة لترقية في الرتبة الأعلى مباشرة لأنها تعطي تنافسية كبيرة بين الموظفين.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: الكتب المتخصصة:

- 1/ محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة 1967.
- 2/ صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية من الناحية العلمية والعملية)، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2000.
- 3/ أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، ط5، مصر الدار الجامعية 2001.
- 4/ محمد حافظ الحجازي، إدارة الموارد البشرية، ط1، مصر، دار الوفاء، 2006.
- 5/ علي غربي وآخرون، تنمية الموارد البشرية، الجزائر، دار الهدى، 2002.
- 5/ محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، ط1، الأردن، دار المناهج، 2006.
- 6/ مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية، (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، 2005.
- 7/ علي غربي، بلقاسم سلاطنية، اسماعيل قيرة، تنمية الموارد البشرية، شركة دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، الجزائر، 2002.
- 8/ مصطفى نجيب شاويشي، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، الإصدار الثالث، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الثالثة، 2005.
- 9/ أحمد صقر عاشور، إدارة القوى العاملة، لبنان: دار النهضة، 1983.
- 10/ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
- 11/ رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012.
- 12/ محمد أنس قاسم جعفر، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، 1989.
- 13/ صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الإسكندرية، الدار الجامعية للنشر، 2000.

14/ فوزي حبش: الموظف العام حقوقه وواجباته، مجلس الخدمة المدنية، بيروت، بدون طبعة، 1982.

15/ خيري خليل الجميلي، التنمية الادارية في الخدمة الاجتماعية، المكتب الجامعي الحديث، الاسكندرية، بدون طبعة، 1998.

16/ وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، دراسة مقارنة، دار الثقافة، عمان، الطبعة الاولى، 2012.

17/ عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري (نظرية الدعوى الإدارية)، الجزء الثاني، ط4، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.

18/ عمار بوضياف، القضاء الإداري، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2008.

ثانيا: رسائل التخرج :

أ/ رسائل الماجستير :

1/ محمد مسعود بورغدة، مذكرة ماجستير في علم التربية البدنية "الرضا الوظيفي لأساتذة التربية البدنية"، الجزائر، كلية العلوم الاجتماعية علم النشاط البدني والرياضي التربوي، 2001/2002.

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

3/ حياة عمراوي، الضمانات المقرر للموظف العام خلال المسائلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون اداري وادارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2011/2012.

ب/ مذكرات الماستر :

1/ حريز عمار، الترقية في قانون الوظيفة العامة مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2018/2019.

2/ أمينة شعبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص ادارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة خميس مليانة، 2013/2014.

3/ عبد القادر بالمبروك، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013.

ج/ مذكرات الليسانس:

1/ أحمد زكريا قوسمي، وآخرون، التسيير في الوظيف العمومي بين الواقع والأفاق، مذكرة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق السياسية سطيف، 2012/2013.

2/ وسى زرقان وآخرون، العقوبات التأديبية في قانون الوظيفة العامة، مذكرة الليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سطيف، 2013.

ثالثا: الدورات التكوينية :

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

رابعا: النصوص القانونية والتنظيمية :

أ/ النصوص القانونية :

1/ الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

2/ الأمر 66-133، المؤرخ في 02 جوان سنة 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادر في 8 جوان 1966.

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

ب/ النصوص التنظيمية :

1/ مرسوم رئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007.

2/ المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المتعلق بتوظيف الاعوان المتعاقدين، يحدد الشبكة الاستدلالية، لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد 61 الصادر في 2007/09/30.

1/ المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الاعضاء وتشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 03

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

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

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

5/ مرسوم رقم 199-72 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، يتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات، الجريدة الرسمية العدد 86، الصادر في 27 أكتوبر 1972،

6/ المرسوم رقم 302 /82، المؤرخ في 11/09/1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، جبر، العدد 37، الصادر في 14/09/1982

7/ التعليم رقم 240 المؤرخة في 27/05/1995 المتضمنة الإجراءات التطبيقية للمرسوم التنفيذي رقم 95-127 المؤرخ في 29/04/1995

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

	الإهداء
	شكر وعرقان
أ-هـ	مقدمة
24-2	الفصل الأول: ماهية الترقية في الوظيفة العمومية
3	المبحث الأول: مفهوم الترقية
3	المطلب الأول: تعريف الترقية وأهميتها
3	الفرع الأول: تعريف الترقية
4	الفرع الثاني: أهمية الترقية وأهدافها
8	المطلب الثاني: أنواع الترقية وشروطها
9	الفرع الأول: أنواع الترقية
14	الفرع الثاني: شروط الترقية
19	المبحث الثاني: معايير الترقية وأشكالها
19	المطلب الأول: معايير الترقية
19	الفرع الأول: الترقية على أساس الأقدمية
21	الفرع الثاني: الترقية على أساس الكفاءة
24	الفرع الثالث: الجمع بين الأقدمية والكفاءة
24	المطلب الثاني: أشكال الترقية
24	الفرع الأول : الترقية الداخلية
25	الفرع الثاني : الترقية من الخارج
50-25	الفصل الثاني: إجراءات الترقية والرقابة عليها
28	المبحث الأول : اجراءات الترقية
28	المطلب الأول : اجراءات الترقية في الرتبة
28	الفرع الأول : إجراءات الترقية على أساس الشهادة

28	الفرع الثاني : إجراءات الترقية عن طريق تكوين متخصص
28	الفرع الثالث : إجراءات الترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني
29	الفرع الرابع : إجراءات الترقية عن طريق الاختيار
30	المطلب الثاني : إجراءات الترقية في الدرجة
30	الفرع الأول : إجراءات التنقيط
31	الفرع الثاني : التسجيل في قوائم الترقية
34	المبحث الثاني : موانع الترقية والرقابة عليها
34	المطلب الأول : موانع الترقية
34	الفرع الأول : الإحالة إلى المحاكمة
35	الفرع الثاني : العقوبة التأديبية
39	الفرع الثالث : النقل
40	المطلب الثاني : الرقابة على إجراءات الترقية
41	الفرع الأول : السلطة التي تتولى إجراءات الترقية
47	الفرع الثاني : أنواع الرقابة على عملية الترقية
56-55	الخاتمة
61-58	قائمة المصادر والمراجع
64-63	فهرس المحتويات
	الملخص باللغتين

ملخص الدراسة:

تعتبر الترقية من اهم عوامل نجاح الموظف في أداء عمله فهي تهدف الى غرس الحماس في نفسه للظفر بها، كما تعتبر حافزا يشجعه على النمو بكفاءاته واتقان عمله، عن طريقها يحقق مزايا مادية ومكانة معنوية أسمى.

حيث نجد المشرع الجزائري نظم الترقية من خلال الامر 06/03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العامة وفق شروط ومعايير واجراءات معينة، إذ أنه وازن بين مصلحة الموظفين في الترقية بين الاقدمية والمؤهل العلمي، كما أعطاهها أساسا قانونيا سواء كان ذلك في الدرجة او في الرتبة.

Résumé de l'étude:

Il faut considérer la promotion comme élément motivant et garant de succès dans l'exercice de la fonction. Elle vise à encourager et à réaliser les objectifs assignés ainsi que l'amélioration du potentiel du fonctionnaire et ce à tous niveaux.

Le législateur ayant perçu l'importance de cette procédure et de son impact sur le rendement a statué en promulguant l'ordonnance N° 06/03 portant modalités, conditions, et critères, tout en conciliant l'ancienneté et le diplôme, avec des mécanismes de contrôle et de suivi lors de l'application.