

جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



## نظام الترقية في الوظيفة العمومية

مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق  
تخصص قانون إداري

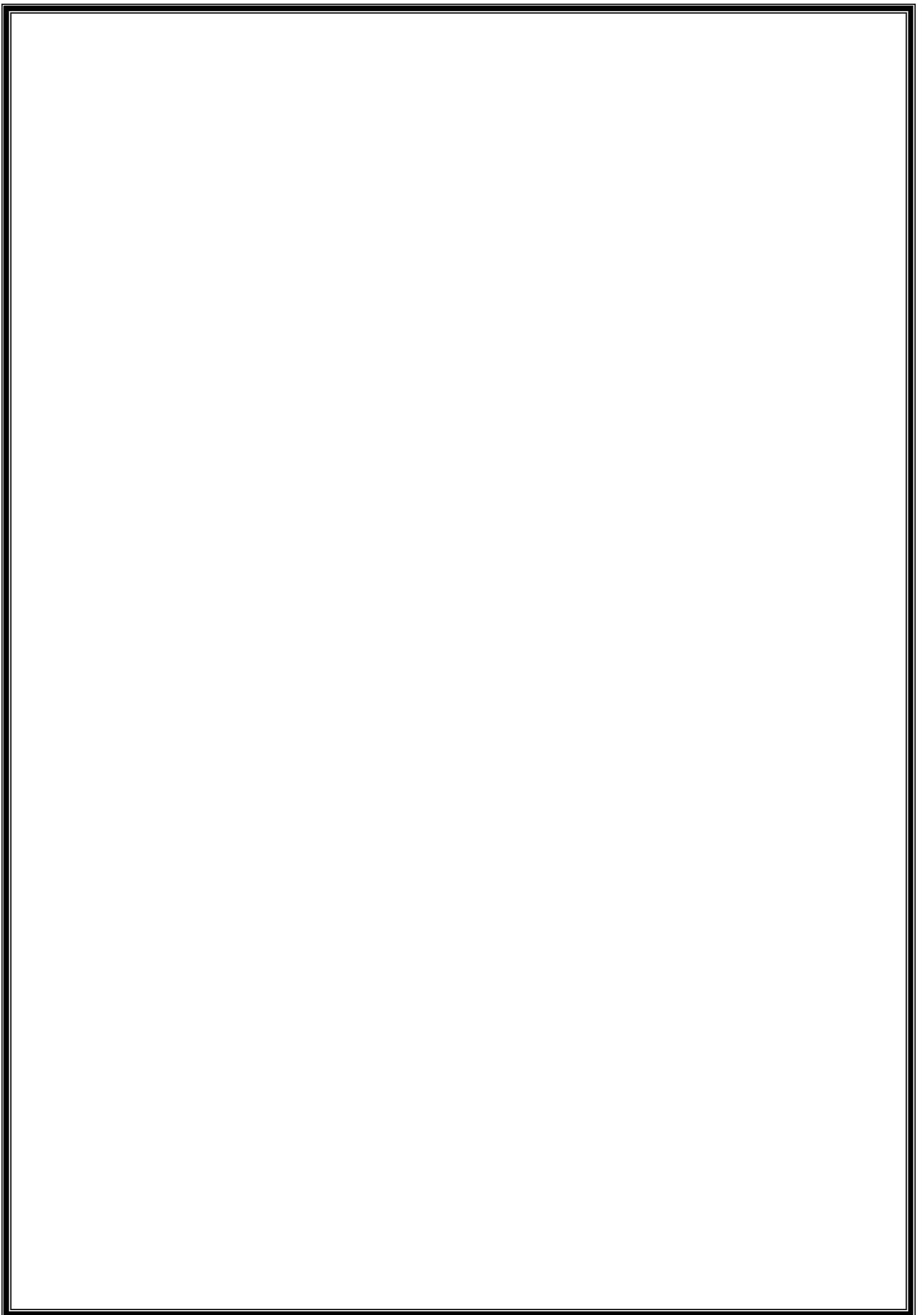
إشراف الأستاذة

دحموش فايزة

إعداد الطالب:

بلمبروك عبد القادر

الموسم الجامعي: 2014/2013



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

" أَلَا إِنَّ لِلَّهِ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ قَدْ يَعْلَمُ مَا أَنْتُمْ عَلَيْهِ  
وَيَوْمَ يُرْجَعُونَ إِلَيْهِ فَيُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ "

الآية (64) من سورة النور

" صدق الله العظيم "

## شكر و عرفان

الحمد لله والشكر على توفيقى لإتمام هذا العمل المتواضع

فما كان لشيء أن يجري في ملكه

إلا بمشيئته جل شأنه في علاه

أتقدم بأخلص كلمات الامتنان والعرفان وأصدق معاني

التقدير و الاحترام إلى أستاذتي التي أشرفت على إنجازي لهذا العمل

"فايزة دحموش"

التي أحي فيها روح التواضع و المعاملة الجيدة

وأتقدم كذلك بشكري الخالص إلى كل من ساعدني على إتمام هذا العمل.

الطالب: عبد القادر بلمبروك

## مقدمة :

إن الإدارة العامة تحتل مكانة واسعة في الدولة المعاصرة، يتسع مجالها بقدر اتساع الوظائف التي هي مطالبة بالقيام بها، وترجع أهمية هذا الدور إلى عناصر أساسية تتمثل في ازدياد مهام الدولة بصفة شاملة ومستمرة، كذلك الدور الأساسي الذي تلعبه الوظيفة العمومية في تحقيق أهداف ومشاريع الدولة بصفة عامة والإدارة بصفة خاصة.

وانطلاقاً من هذا الواقع نجد أن المشرع أعطى أهمية بالغة لقانون الوظيفة العمومية، حيث أن قانون الوظيفة العامة من أهم دراسات القانون الإداري وعلم الإدارة، نظراً لما يشكله قطاع الموظفين من أهمية خاصة في الدولة، وتعد الوظيفة العامة أهم العناصر التي يركز عليها عمل السلطات الإدارية، لذلك نجد أن قانون الوظيفة يعتمد على جملة من العناصر المتكاملة تتمثل في الحقوق والواجبات والوضعيات التي تخص موظفي القطاع العمومي أي كل ما يخص المسار المهني للموظف.

ونجد أن من بين أهم هذه الحقوق حق الترقية، الذي كرسه المبدأ الدستوري العام المتمثل في الالتحاق بالوظائف العمومية، وهو المبدأ الذي تبناه الدستور الجزائري حيث جاء في نص المادة 51: " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أي شروط أخرى غير التي يحددها القانون"، و نظراً لأهمية هذا المبدأ الدستوري، فقد تم التأكيد عليه مجدداً في المادة رقم 74 من أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي نصت على أن " يخضع التوظيف لمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية ". وهذا ما ينعكس على نظام الترقية التي تعتبر حق اكتسبه الموظف منذ التحاقه بالوظيفة.

حيث يعتبر موضوع الترقية من أهم المواضيع التي تلقى اهتمام الكثير من الباحثين من مختلف العلوم، لأن هذا الموضوع يجمع بين العديد من العلوم كالاقتصاد وعلم النفس وعلم الاجتماع، وكما ذكرنا سابقاً علم الإدارة إلى جانب القانون الإداري، وتكتسب الترقية أهمية متميزة لأنها تعتمد على أسس يجب إتباعها من أجل اختيار موظفين قادرين على تحمل أعباء الوظائف والمسؤوليات المرقى لها وفقاً للشروط التي تحددها القوانين المنظمة للترقية.

وبما أن الترقية تعد من أهم الدعامات التي تقوم عليها نظم التوظيف التي تعتبر الوظيفة بمثابة مهنة ينقطع لها الموظف ويوجه كل اهتماماته نحوها، فالترقية بالنسبة للموظف هي

أمل تحسين في مستوياته المهنية والاجتماعية والاقتصادية، ولذا يجب على الأجهزة الإدارية أن تؤيد هذا الأمل و تعمل على ترسيخه في نفوس الموظفين.

والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تفسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب العليا فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر أهمية.

وعلى هذا الأساس نجد أن المشرع الجزائري سعى إلى تطوير نظام الوظيفة العمومية بتطور الدولة الجزائرية ذاتها، حيث أولى المشرع الجزائري وعلى غرار كل التشريعات المقارنة عناية كبيرة في نصوصه القانونية بالموظفين العموميين، من خلال الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، وما جاء في القوانين الأساسية الخاصة لمختلف موظفي قطاع الوظيف العمومي، قد نظم كل ما يخص الترقية خلال المسار المهني للموظف.

مما سبق ذكره جاءت هذه الدراسة للوقوف عند واقع الترقية الوظيفية على مستوى الإدارات العامة ، ومعرفة نظام الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر.

حيث تهدف هذه الدراسة من جهة ثانية إلى معرفة مدى تكريس النصوص القانونية الخاصة بالترقية في الواقع الوظيفي، التي نص عليها الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمرسوم التنفيذي 04-08 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

بناء على ما تم ذكره يمكن طرح الإشكالية التالية:

ما مدى فعالية نظام الترقية داخل الإدارة العمومية؟

حيث تتفرع عن هذه الإشكالية التساؤلات الفرعية التالية:

- ما هو الإطار المفاهيمي لنظام الترقية في الوظيفة العمومية؟
- ما هي الأسس التي تقوم عليها الترقية في التشريع الجزائري؟
- ما هي شروط الترقية، ومن هي الجهات المخولة قانونا صلاحية توقيعها؟
- ما المقصود بالأسلاك المشتركة، وما مدى نجاعة نظام الترقية بالنسبة لهذه الفئة؟

و لدراسة هذا الموضوع نقترح الفصول التالية :

الفصل الأول : النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية.

المبحث الأول : ماهية الترقية

المبحث الثاني : الجهة المختصة بالترقية.

الفصل الثاني : الأسلاك المشتركة كنموذج للترقية في الوظيفة العمومية.

المبحث الأول : الاطار المفاهيمي للأسلاك المشتركة.

المبحث الثاني : نظام الترقية في ظل المرسوم الرئاسي 08-04.

حيث سنعتمد في دراستنا على المنهج التحليلي مع الاستعانة بباقي المناهج المعتمدة في باب العلوم القانونية متى احتجنا إلى ذلك.

تكمن أهمية دراسة موضوع الترقية في الجانب العلمي والعملية ففي الجانب العلمي اهتم الكثير من الباحثين من مختلف الدوائر العلمية بموضوع الترقية كما هي محل اهتمام وعناية من قبل ذوي الاختصاص و الموظفين وحتى من قبل جموع المواطنين البسطاء. ومن أهم الأسباب التي ارتأت بنا إلى اختيار هذا الموضوع هي أسباب موضوعية وأخرى ذاتية.

حيث تكمن الأسباب الموضوعية في أهمية الترقية بالنسبة للمسار المهني للموظف العمومي من جهة، ومن جهة أخرى الترقية بالنسبة لفئة الأسلاك المشتركة، ونقص الدراسات و البحوث في هذا المجال و اقصد المذكرات في جميع المستويات. أما الأسباب الذاتية تتمثل في كوني موظف و الترقية تعد اهتمام جميع الموظفين. كذلك حب المعرفة والإطلاع في مجال الوظيفة العامة.

## الفصل الأول: النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية.

تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكثر من أداء المهام والمسؤوليات المكلف بها، فالموظف وفي أي منظمة لا يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي، وإنما يطمح إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل المنظمة الإدارية وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفيين واستمرار الخبرة المهنية.

نتناول في هذا الفصل النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية، حيث خصصنا المبحث الأول لماهية الترقية، ونتطرق في المبحث الثاني إلى الجهة المختصة بالترقية.

### المبحث الأول: ماهية الترقية.

أي موظف مهما كان مستواه المهني لا يمكن أن يستمر في وظيفة محددة طوال مشواره الوظيفي، وإنما يطمح ويطمع باستمرار في الترقى أو الارتقاء لممارسة وظائف أعلى، كما انه لسبب أو لآخر قد ينقل أو يحول من وظيفة إلى أخرى، مثلما انه في حالات نادرة قد يخفض إلى وظائف دني... وليس من السهل سن قواعد محددة أو آليات تحكم هذه المتغيرات. من الواضح، إذن، أن الفرد في أية مؤسسة قد ينتقل من وظيفة إلى أخرى وفقا لاتجاهات ثلاثة تصاعديتا تنازليا أو أفقيا، وما يهمنا هنا هو التنقل الصاعد أما التنازلي (أو التنازلي إلى الوظائف أدنى) فهو في غالب الأحيان يكون عقابيا، أما الأفقي فيتمثل في النقل أو الندب أو الإعارة وهنا يغير الفرد موقعه بين أعمال على نفس المستوى الوظيفي بحيث لا ينتج عن ذلك أية زيادة في الراتب أو زيادة في السلطة أو أي تغيير في الأهمية الوظيفية. في حين يعرف التصاعدي أو الرأسي باسم الترقية أو الترفيع أو الندب لشغل وظيفة أعلى، وهنا ينتقل الفرد إلى مستوى أعلى في السلم الوظيفي، وينتج عن ذلك زيادة في الراتب، زيادة في السلطة وتغير في الأهمية الوظيفية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> علي غربي، بلقاسم سلاطنية، سماعيل فيرة، تنمية الموارد البشرية، شركة دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، الجزائر، 2002، ص125.

## المطلب الأول: مفهوم الترقية.

يعتبر موضوع الترقيات من المهمة التي تشغل بال العاملين في كافة المنضمات لأنة بمجرد استكمال العاملين إجراءات التعيين ومباشرة عملهم ، يبدأ اهتمامهم ينصب على المستقبل الوظيفي الذي ينتظرهم وعلى المزايا والمكاسب التي سيحصلون عليها خلال تدرجهم عبر وظائفهم .

والترقيات تعد بمثابة الطريق الموصل للمستقبل الوظيفي المنتظر، وكلما كان هذا الطريق معبدا وسالكا أمام العاملين زاد رضاهم و أحسوا بالأمل و التفاؤل من نتائج السير عليه بكفاءة واجتهاد، ومن هنا تأتي أهمية توضيح ماهية الترقيات وأنواعها والأسس والمعايير التي بموجبها وما ينبغي أن يتعرف عليه من شروط للحصول عليها.

وإذا كانت الترقيات تعبر عن الحركة العمودية الصاعدة للعاملين على السلم الهرمي للوظائف، فإن التنقلات تمثل حركاتهم الأفقية عبر الإدارات و الأقسام و الشعب التي يضمها الهيكل التنظيمي، وهي حركة طبيعية و محتملة بسبب الظروف والمتغيرات التي تواجهها المنظمات أو تلك التي يواجهها العاملون أنفسهم فتستدعي إجراء التنقلات بينهم سواء ضمن المنطقة الجغرافية أو المدنية الواحدة أو عبر المناطق والمدن المجاورة أو المتباعدة. ولذلك قد تكون هذه التنقلات ملبية لرغبة العاملين وبناء على طلبهم، أو تكون لصالح المنظمة، أو لمواجهة متطلبات العمل الزمانية و المكانية.

يقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتمييزه عن أقرانه. و الترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تفسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب العليا فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر أهمية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الثاني ، عين ملية، الجزائر، 2010، ص72.

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

محاولة اجتذاب أفضل الكفاءات الموجودة لشغل الوظائف الحكومية و المحافظة عليها في ميدان الوظيفة ، كما تهدف أيضا إلى إيجاد شعور بالأمان و الاستقرار لديهم نتيجة تقدمهم المستمر في مستواهم الوظيفي مع زيادة دخولهم أيضا لرفع الروح المعنوية للموظفين أو تحسين ظروف العمل عن طريق ضمان ترقية أفضل للمرشحين إلى الوظائف العليا الخالية أو الشاغرة ، و تحفيزهم لبذل أقصى جهودهم أملا في الترقية.

وتستمد الترقية أهميتها في كونها الحافز الأساسي لتشجيع الموظف على العمل لأنها تعني بالنسبة له تقدم ملحوظ في مستواه الأدبي و المادي، و لكن هناك الوظائف العليا حيث تقضي المصلحة العليا أن يشغلها الأكفاء فقط، و هو مدعاة للفساد و إنتشار الفوضى في الجهاز الإداري لذلك عمد المشرع أن تتم الترقية إما على أساس الأقدمية أو الإختيار، أو الجمع بين الأقدمية و الإختيار معا.

إن النتيجة النهائية من وراء الترقية يمكن حصرها في مجموعة نقاط :

- رفع الروح المعنوية للأفراد.
- كسر الجمود و الملل في الحياة الوظيفية.
- تغيير الأفكار و إتاحة الفرصة للتجويد و التحسين من خلال تغيير الوجوه وحقن دم جديد في التنظيم الوظيفي.
- تخفيض النفقات و تصغير حجم الموارد البشرية المستخدمة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - علي غربي، بلفاسم سلاطنية، سماويل قيرة، مرجع سابق، ص127.

## الفرع الأول: تعرف الترقية.

تعددت تعاريف الترقية سواء كانت تعاريف لغوية، اصطلاحية، فقهية، قانوني أو قضائية حيث سنتناول في هذا الفرع جانب من هذه التعاريف المختلفة.

### أولاً: الترقية لغة.

الترقية هي اسم فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع الشخص أو عدت 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.<sup>1</sup>

### ثانياً: الترقية اصطلاحاً.

يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى و مرتب أعلى حالياً ومستقبلاً، كما قد تصاحب هذه الترقية بزيادة في الامتيازات الوطنية كالتغيير في طبيعة الأعمال ودرجة المسؤولية ومجال السلطة، فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه و يزداد دخله، و الترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، وتعتبر جزاء من ثقافة المجتمعات.

### ثالثاً: الترقية فقهاً.

حول المعنى اللغوي دارت عدة تعريفات للترقية لعلماء الإدارة والقانون وقد اختلفت هذه التعريفات من المقاصد و المحتويات بيد أنها تتفق جميعها حول الغاية من الترقية و من بين هذه التعريفات، تعريف الدكتور سليمان الطماوي: "تعني الترقية ان يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية و يترتب على الترقية زيادة في المزايا المادية والمعنوية للعامل وزيادة في اختصاصاته الوظيفية".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967، ص54.

<sup>2</sup> - سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القضاء الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 1973، ص503.

كما يعرفها فؤاد مهنا: " بأن الترقية بمعناها الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم ، بمعنى ان تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف لها اختصاص رئيسي و إشراف بالنسبة للوظيفة الأولى".<sup>1</sup>

ويعرفها كذلك مصطفى أبو زيد على انها " نقل الموظف من وضع وظيفي أول إلى وضع وظيفي أكبر وتنقسم إلى قسمين : ترقية في الدرجة و ترقية في الوظيفة، وأن الترقية في الدرجة هي أن يرقى الموظف من الدرجة السادسة إلى الدرجة الخامسة...إلخ.

وتقتضي ترتيب بعض المزايا أهمها زيادة المرتب، أما الترقية في الوظيفة مثالها أن يرقى عامل إلى وظيفة هو زيادة في مشرف و أهم ما يترتب على ذلك هو زيادة في المسؤولين".

كما تعددت التعاريف لهذا المفهوم خاصة من الناحية الإدارية، فحسب الفقيه أحمد ماهر فإن الترقية هي " الانتقال من درجة إلى درجة أعلى أو من مسمى وظيفي أدنى إلى مسمى وظيفي أعلى منه"، و حسب عادل حسن فإن الترقية هي نقل الفرد من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى لها مسؤوليات و واجبات أكبر و يدفع لها أجر أكبر.

لعل أيسر و أمثل تعريف هو الذي قدمه whight على أنها تعيين الموظف في وظيفة أعلى من وظيفته الحالية بما يقترن مع نمو في الاختصاصات و تغيير في الواجبات و زيادة المسؤوليات و يصاحب هذا التغيير في اللقب الوظيفي مع زيادة في الأجر.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، 1973، ص 21 .

<sup>2</sup> - السعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم الإدارية، قسم القانون العام، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، سنة 1993، ص 23.

**رابعاً: الترقية تشريعاً.**

فحسب المرسوم رقم 59/85 وحسب المادة 54 منه فإن الترقية تعني: "تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك".<sup>1</sup>

أما الأمر في 03-06 جاء تعريف الترقية في المادة 106 كمايلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم."<sup>2</sup> أما المادة 107"تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة،..."<sup>3</sup>

فمن خلال هاتين المادتين نجد أن المشرع عرف الترقية بأنها عملية انتقال سواء كان ذلك في الدرجة أو في الرتبة.

**خامساً: الترقية قضاءً.**

قد استقر القضاء الإداري على تعريف الترقية بأنها تقلد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري حتى ولو لم يترتب على ذلك زيادة في المرتب.

**الفرع الثاني: أنواع الترقية.**

تتدرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني و هي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل و متكامل للوظيفة العمومية و تسيير الموارد البشرية.

<sup>1</sup> - المرسوم 85-59 ، المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 24 مارس 1985 ، ص 340.

<sup>2</sup> - أمر رقم 03-06 ، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 سبتمبر 2006، ص 10.

<sup>3</sup> - نفس المرجع، ص 10.

المعهود به في جل الوظائف العمومية عبر العالم اعتماد ثلاث صيغ للترقية:

- الترقية من درجة إلى درجة أخرى ضمن سلم الأجور.
- الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك.
- الترقية الداخلية من سلك إلى السلك الذي يعلوه.<sup>1</sup>

### أولاً: الترقية في درجة.

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني ، فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني و بالتالي ملازمته للوظيفة العمومية مدة حياته المهنية يحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لاعلى تغيير في طبيعة عملها ومدى مسؤوليته و لا على تطور في منصبه أو رتبته.<sup>2</sup>

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، وتبعاً لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين ، أو بعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية و لكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيةهم في الدرجة.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة ومنها المادة 23 في الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.<sup>3</sup>

ومنها الأمر 06-03 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية ، حيث جاء نص المادة كما يلي : " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر 2010، ص 181.

<sup>2</sup> - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 182.

<sup>3</sup> - امر 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.

الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم".<sup>1</sup>

نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، وفضلا 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"<sup>2</sup> و بالتالي 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.

<sup>1</sup> - أمر رقم 06-03 ، ، مرجع سابق، ص 10.

<sup>2</sup> - 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.

## ثانياً: 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 و تتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر، و كذلك 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 صيغه البيداغوجية. ومن الأهمية بمكان أن نشير من جهة إلى أنه لا يمكن إضفاء الطابع التلقائي لهذا النوع من الترقية، ذلك أنه رغم اعتبارها مكافأة طبيعية للجهد الشخصي الذي يبذله الموظف قصد تحسين مستواه المعرفي والمهني إلا أنه تبقى مرهونة:

- 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 لمقتضيات التسيير المتوازن لمسارات المهنية فإنها يقطع النظر عن كونها تعزز حظوظ الموظف في الترقية وتوسع من مجال طموحاته فإنها تشكل كذلك أرضية كفيلا بإعادة الاعتبار للجهد الشخصي وللاستحقاق كعالمي مساندة فاعلة لسياسة المحافظة على الموارد البشرية وتممينها.<sup>1</sup>

## 2. الترقية عن طريق الاختيار:

المقصود بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، و يكون 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 تصورهما 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 للاتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، نفس المرجع، ص 193.

<sup>2</sup> - <http://www.mouwazaf-dz.com/f15-montada>، يوم الثلاثاء على الساعة 21:10 بتاريخ 2014/03/25.

ونجد أن هناك فئتين من الموظفين معينين بهذه الترقية: تشمل الفئة الأولى كل الموظفين الذين قد يثبتون حصولهم على المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطبقة لتأهيلهم الجديد، أما الفئة الثانية فتعني الموظفين الذين بقطع النظر عن كونهم يملكون المؤهلات والشهادات السالفة الذكر إلا أنهم 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 انسجامها مع ما تقتضيه الترقية الداخلية بصفة عامة والترقية الرتبية بصفة خاصة فالقدرات المهنية التي ترتبط بهذا النوع من الترقية غالباً 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 الاعتماد 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 التعليمات 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).<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup>

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 نضمتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية و منها 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 أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.
- 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.

<sup>1</sup> - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 195.

<sup>2</sup> - مرجع نفسه.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات تطبيق أحكام هذه المادة".<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: شروط الترقية وإجراءاتها.

لقد نظمت القوانين الأساسية للوظيفة العمومية شروط وإجراءات الترقية سواء كانت في الدرجة أو في الرتبة بنصوص وبكيفيات مختلفة، حيث خصصنا الفرع الأول للشروط وإجراءات الترقية في الدرجة و الفرع الثاني الذي خصصناه للشروط وإجراءات الترقية في الرتبة.

### الفرع الأول: شروط وإجراءات الترقية في الدرجة.

تتم الترقية في الدرجة وفقا للشروط والإجراءات التالية:

#### أولاً: شروط الترقية في الدرجة.

لقد نصت المادة 12 من المرسوم 07-304 على مايلي: "يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا و المتوسطة و القصوى..."<sup>2</sup>، من خلال هذه المادة نجد أن الأقدمية شرط أساسي لترقية في الدرجة ونقصد الأقدمية في الدرجة، وبالتالي يشترط على الموظفون من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و هي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين وستة أشهر كحد أدنى ، وثلاث سنوات و ستة 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 و تكون تباعا حسب النسب :

<sup>1</sup> - أمر رقم 06-03 ، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 سبتمبر 2006، ص 10.

<sup>2</sup> - مرسوم رئاسي رقم 07-304 ، مرجع سابق، ص 12.

أربعة(04) ، أربعة(04) ، و اثنين(02) من ضمن عشرة(10) موظفين ، و هذا 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) ، و أربعة(04) من ضمن عشرة(10) موظفين أي ترقية ستة (06) موظفين على أساس المدة الدنيا ، و اربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى ، و هذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت : " ..و إذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (02) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) و أربعة (04) من ضمن عشرة موظفين ."<sup>1</sup>

زيادة على شرط الأقدمية، عملية التقيط السنوية التي يتحصل عليها الموظف من الإدارة المستخدمة ، وهذا ما سنتطرق إليه في اجراءات الترقية في الدرجة وفي المبحث الثاني وذلك من خلال المبحث الثاني المخصص لدور اللجنة المتساوية الأعضاء.

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 و الترقية في الدرجات و هذا تطبيقا للمرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة ، الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة و الواحات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - المرجع نفسه.

<sup>2</sup> - 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 ولايات الساورة والواحات، الجريدة الرسمية العدد 86، الصادر في 27 أكتوبر 1972، ص 1378.

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 استفادته 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 عاى أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية و هذا ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم : 07-304 حيث نصت على " يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية درجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا... "

### ثانيا: إجراءات الترقية في الدرجة.

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل و إجراءات نذكرها فيما يلي :

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين و إرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقرير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهام و واجبات وظيفته.
- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.
- بعد ارسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، وكذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجد و ترتب حسب الأسلاك و الرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب

- الدرجات المشغولة، ويحدد عدد كل درجة لوحدها، وترتب حسب النقاط المحصل عليها ثم يتم اعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية .
- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء ، ويحدد جدول أعمال اللجنة و اليوم الذي تجتمع فيه .<sup>1</sup>
  - تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وعلى اثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء بعد ذلك يتم المصادقة على محضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين .

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة الموظفين اللذين يمارسون وظائف عليا في الدولة ، و الموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا ، وهذا بقرار أو مقرر خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني .

كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى (congé maladie de langue durée) على أساس المدة المتوسطة و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

<sup>1</sup> - سلوى تيشات، التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة بومرداس، سنة 2010، ص 96.

كما نذكر أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكويننا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين و إعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي وتكون الاستفادة من الترقية من تاريخ ادماجه.

وفي الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلوا مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية و تؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة.

تتم الترقية في الرتبة وفقا للشروط والإجراءات التالية:

#### أولا: شروط الترقية في الرتبة.

تتمثل شروط الترقية على أساس الشهادة في حصول الموظفين خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة حيث خلال مزاولة 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 لتأهيله أو شهادته الجديدة، فالشرط ان يتحصل الموظفون على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، وهذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996 ، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى و الذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها.

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 معية حيث تكون معتمدة قانونا وبعد نيلهم هذه الشهادة يكون لهم حق الترقية بهذه الكيفية.في

<sup>1</sup> - نفس المرجع، ص 97.

ضل غياب التنظيم المتعلق بالوظائف العليا، نرجع لنصوص التنظيمات السابقة على قانون الوظيفة العامة، لاستنباط الشروط الخاصة بالوظائف العليا في الدولة يمكن أن تكون هذه الترقية تخص المناصب العليا فالتكوين المتخصص يكون عادة لشغل مناصب لها معايير خاصة تستوجب النوعية والكفاءة والأداء الأكثر نجاعة، غالبا ما تكون مناصب عليا بمعنى وجوب حيازة الموظف على شهادة علمية جامعية على الأقل، أو تكوين يسمح له بممارسة المهام الإدارية في الوظائف العليا.<sup>1</sup>

أي أنه من غير المعقول أن يكون متوجي المنصب عديم المستوى العلمي أو ذوى مستوى بسيط أو لا يملك من التكوين المهني ما يمكنه من التحكم في الأعمال والصلاحيات المناطة به.

ونشير الى أن هذا النوع من الترقية أضافه الأمر 06-03 حيث لوم يتضمنها المرسوم 59-85 في المادة 55: التي تحدد كفاءات الترقية.

2. أما الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني فتخضع شروط هذا النوع من الترقية لنفس شروط سير و تنظيم 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 و التنافس بين الموظفين.<sup>2</sup>

3. وفيما يخص الترقية على سبيل الاختيار فهي تخضع دائما لشرط 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.

<sup>1</sup> رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 55.

<sup>2</sup> <http://www.startimes.com/f.aspx>، يوم الخميس على الساعة 22:00 بتاريخ 2014/03/27.

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 حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى أعلى مباشرة و بما 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 و الإدارات العمومية ، المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 90-229 المؤرخ في 25 جويلية 1990 و المرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23 مارس 1991 و المرسوم رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة و تقدر 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.

### ثانيا: اجراءات الترقية في الرتبة.

1. فيما يخص اجراءات الترقية على أساس الشهادة فهي تتم بناء على طلب من الموظف، مع تقديم الشهادة المتحصل عليها إلى الإدارة ، حيث تتم ترقية الموظف الذي تحصل على شهادات أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية.

2. بالنسبة لإجراءات الترقية عن طريق تكوين متخصص، فلها نفس الإجراءات التي تخص الترقية على أساس الشهادة، إلا انها تكون تلقائية دون تقديم طلب من المعني، وتتم بقرار فردي من تاريخ التوقيع عليه، مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية.

**3.** الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني تتم بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية حيث تعلن الإدارة عن إجراء امتحانات للترقية تخص الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية المنصوص عليها في القوانين الأساسية حسب كل سلك وظيفي، والإجراءات التي حيث يقدم الموظفون الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية، طلب مشاركة في الامتحان، وبعد إجراء المسابقة، يتم الإعلان عن النتائج، ثم يرسم الموظفون الناجحين، بقرار فردي في رتبهم الجديدة.

**4.** تمر عملية الترقية الاختيارية بعدت إجراءات نلخصها في مايلي:

- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وهذا في حدود 10 % من المناصب الشاغرة.
- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في الرتب والتي تقدر ب 10 سنوات، ثم تنتظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين.
- وبعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة و على إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، و إشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين.
- و يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال.

- إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وخلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال و يوم الاجتماع .
- تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع أخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية ، تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء و يتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المنظمة لترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة و يمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة.<sup>1</sup>

### المبحث الثاني: الجهة المختصة بالترقية.

تعد السلطة الإدارية التي لها صلاحيات التعيين واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء،الجهة المختصة بالترقية، سواء كانت في الدرجة، أوفي الرتبة ، حيث سنتناول دور كل منهما في عملية الترقية.

### المطلب الأول: صلاحيات الإدارة في نظام التقييم.

جاء في الفصل الرابع من الأمر 06-03 تحت عنوان تقييم الموظف، حيث تبرز مواد هذا الفصل، دور الإدارة في عملية تقييم الموظف أثناء مساره المهني، حيث جاء نص

<sup>1</sup> - سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 102.

المادة 97 من الأمر المذكور أعلاه كمايلي: " يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة ".<sup>1</sup>

زيادة على ذلك يهدف تقييم الموظف إلى:

- الترقية في الدرجات،

- الترقية في الرتبة،

- منح امتيازات مرتبطة بالمراد ودية وتحسين الأداء،

- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

وللإدارة الدور الكبير في عملية التقييم هذه من خلال السلطة السلمية المؤهلة التي تعود إليها سلطة التقييم والتقدير.

#### الفرع الأول: معايير التقييم.

تستهدف الاستمارة السنوية لتقييم الأداء اكتشاف القدرات الحقيقية للموظف ومعارفه المهنية ومستوى الأداء الذي يتميز به وكذا سلوكه داخل المصلحة، وتكتمل هذه الأهداف مثلما حددتها المادة 84 من القانون الأساسي النموذجي والمادة 99 من الأمر 06-03، في البيانات التي قد تتعلق بطموحاته الحالية والمستقبلية من حيث المناصب التي يجذب شغلها أو الارتقاء إليها بناء على مؤهلاته ومخطط مساره المهني.<sup>2</sup>

ويعتمد تقييم الأداء على عنصرين متكاملين:

- عنصر رقمي يتمثل في العلامة السنوية التي يتحصل عليها الموظف إثر عملية التقييم التي يخضع لها طبقا للمادة 84 من المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمادة 101 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 .

<sup>1</sup> - أنظر: المادة 97 الأمر 06-03، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 208.

- التقدير العام (Appréciation générale) الذي يحظى به من قبل السلطة المختصة بالتنقيط.

#### أولاً: عملية التنقيط.

تضمنت التعليمات رقم 5 المؤرخة في 3 جويلية 1968 السالفة الذكر مجموعة عشرة معايير من الممكن قياس الوضعية المهنية للموظف من خلالها لاسيما بناء على مستوى السلك الذي ينتمي إليه وطبيعة الأعمال التابعة لمهامه وكذا مستوى السلك الذي ينتمي إليه وطبيعة الأعمال التابعة لمهامه وكذا مستوى المسؤولية المرتبطة بالوظيفة التي يمارسها وتمثل هذه المعايير في : القدرات البدنية، المواظبة، الاستعداد للخدمة، إتقان العمل، السرعة في التنفيذ ، المعارف المهنية، روح المبادرة ، قدرة التنظيم ، قدرة الإشراف، وقدرة الرقابة. وتوصي نفس التعليمات بتبني ستة معايير من بين العشرة السالفة الذكر يوكل باختيارها للسلطة المختصة حسبما ترتئيه مناسبا وخصوصيات القطاع والنشاط، كما تترك المجال مفتوحا لإضافة معيارين قد تستلزم تدخلهما نفس الانشغالات في عملية التقييم. إلا أنه رغم قابلية هذه المعايير للتكيف مع مختلف المتغيرات التي قد تؤثر بطبيعة الحال على مضمون التنقيط بل وحتى على طريقتها فإن نجاعتها تبقى مقيدة بعدة عوامل يرجع بعضها إلى أهميتها العددية (ثمانية معايير في المجموع).

#### ثانياً: التقدير العام.

إن مدى تعبير ما يسمى بالتقدير العام عن القيمة الحقيقية للموظف لا يختلف عن مدى مصداقية التنقيط العام عن القيمة الحقيقية للموظف لا يختلف عن مدى مصداقية التنقيط، فرغم الأهمية التي يكتسبها بالنسبة للإلمام بشخصية الموظف وطموحاته والقدرات التي يستطيع توظيفها قصد تقلد مسؤوليات جديدة فإن عدم استنادها لمؤشرات موضوعية وقابلة للقياس يجعل منها مجرد انعكاس للانطباعات الشخصية التي قد تستخلصها السلطة الرئاسية من بعض السلوكات الظاهرة للموظف.

ومما يؤكد هذا الرأي دراسة الإجراءات التي تركز عليها عملية التقييم بعنصرها السالفي الذكر والظروف التي تحيط بهذه الإجراءات وعدم ارتباطها بنظام اتصال محكم بين الإدارة وأعاونها.

**الفرع الثاني: إجراءات التقييم.**

في غياب النصوص التطبيقية للقانون النموذجي والمواد من 97 إلى 102 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإن الرجوع الى أحكام المرسوم 66-149 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتعلق بالتنقيط وإجراءات الترقية<sup>1</sup> والتعليمة رقم 5 المؤرخة في 3 جويلية 1968 بات ضروريا للتعرف على القواعد الواجب إتباعها لإجراء عملية تقييم أداء الموظفين.

ومما يستدعي الاهتمام من تحليل هذه النصوص نقطتين تبدو أساسية لإدراك الخصوصيات التي من الممكن استخلاصها من هذه العملية .

- جدول التنقيط (barème de notation)

- الضمانات المحيطة بعملية التقييم

**أولا: جدول التنقيط.**

يتراوح جدول التنقيط السنوي من 0 إلى 10 حسبما نصت عليه المادة 84 من القانون الأساسي النموذجي إلا انه من الناحية العملية مازالت معظم القطاعات الإدارية تعمل بسلم التنقيط الناتج من تطبيق المرسوم 66-149 المؤرخ في 2 جوان 1966 والذي يقترن بالمعالم الآتية لتحديد أداء الموظف .

- العلامة التي تعلق 18 ممتاز .

- العلامة التي 16 و 18 جيد جدا .

- العلامة التي 13 و 16 جيد .

- العلامة التي 10 و 13 متوسط .

<sup>1</sup> - أنظر: المواد من 1 إلى 5 ، مرسوم رقم 66-149 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية، الجريدة الرسمية العدد 46، الصادر في 08 جوان 1966، ص 575.

- العلامة التي تقل عن 10 رديء.

تنص المادة 85 من القانون الأساسي النموذجي والمادة 101 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن السلطة التي لها صلاحية التعيين هي التي تمارس صلاحية التنقيط وذلك بناء على اقتراح الرئيس السلمي للموظف.<sup>1</sup>

### ثانياً: الضمانات التي تحيط بعملية التنقيط.

تقترن عملية التنقيط نظرياً بثلاث أنواع من الضمانات :

1. التزام الإدارة بتبليغ استمارة التنقيط للموظف المعني بها قصد التوقيع عليها وان اقتضى الأمر تضمينها كل ملاحظة يرتئها ضرورة للدفاع عن حقوقه المادة 85 من القانون الأساسي النموذجي والمادة 102 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006.
  2. الطعن امام اللجنة المتساوية الأعضاء إذا عبر الموظف العلامة التي تحصل عليها مجحفة او حتى امام القاضي عند الحاجة (عند مخالفة الإجراءات القانونية).
  3. تمكين اللجنة المتساوية الأعضاء بعد استلامها لاستمارة التنقيط من مطالبة الإدارة بمراجعة العلامة وكذا تخويل نفس اللجنة حق إجراء كل تصحيح تراه ضروريا للحد من الفوارق التقييمية التي قد تنتج عن تعددية المنقطين وتنوع تعاملهم مع المعايير المعتمدة .
- الاعتبار لوظيفة تسيير الموارد البشرية وتعزيز قدراتها على التوظيف التقنيات الكفيلة بتنفيذ العمل الادراي والخدمة العمومية .

### المطلب الثاني: مفهوم اللجنة المتساوية الأعضاء.

أوكل المشرع للجنة المتساوية الأعضاء مهام استشارية تعمل من خلالها كهيئة استشارية، ومهام تأديبية تعمل من خلالها كمجلس تأديبي يفصل في القضايا التأديبية المطروحة عليه، وفي هذا الإطار حدد المرسوم 84-10 المؤرخ في 14/01/1984

<sup>1</sup> - أنظر: المادة 101، الأمر 06-03، مرجع سابق.

اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها، كما حدد المرسوم 84-11 المؤرخ في 14/01/1984 كفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء.<sup>1</sup>

وقد نص الأمر 06-03 في بنوده ونصوصه على اللجان المتساوية الأعضاء تحت عنوان هيئات المشاركة والطقن في تنظيم المسار المهني في الفصل الثالث من الباب الثالث منه، وهذه النصوص لا تختلف في مضمونها مع نصوص المراسيم السالف ذكرها، ولكن بصورة مختصرة وعامة إلى غاية صدور النصوص التنظيمية التي تحدد اختصاصاتها وسيرها وتنظيمها ونظامها.

### الفرع الأول : تعريف اللجنة المتساوية الأعضاء.

اللجنة المتساوية الأعضاء: "هي هيئة استشارية استحدثتها نظام الوظيفة العمومية الغرض منها اشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، وحسن تطبيق النصوص القانونية والحرص على أن تكون السلطة التقديرية عادلة وفق ضوابط وإجراءات، لها دور قانوني هام في تسيير حياة الموظف العمومي مهنيًا. وتتشكل من طرفين هما الموظفين من جهة والإدارة من جهة و بعدد متساوي مع عدد الأعضاء الممثلين للموظفين بقدر عدد الأعضاء الممثلين للإدارة، وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين".

وحسب المرسوم 06-03 و بالتحديد نص المادة 63 فقد عرفت اللجنة المتساوية الأعضاء على أنها "تنشأ اللجنة المتساوية الأعضاء الإدارية، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية، أي ان اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب أو لسلك أو مجموعة أسلاك، كأنه شرط أساسي لقيام اللجنة المتساوية الأعضاء فإذا توافر الشرط وجب قيام اللجنة المتساوية الأعضاء هذا الشرط المتمثل في وجود رتبة أو عدة رتب سلك أو عدة أسلاك.

<sup>1</sup> انظر: من المادة رقم 1 إلى 14، مرسوم رقم 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد كفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 يناير 1984، ص 93.

كما تعتبر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كضمانة من ضمانات الممنوحة للموظف العام في مواجهة الإدارة العامة على اعتبار أن الإدارة العامة تكون ذات سلطة وسيادة على الموظفين ، فأنشئت هذه اللجان للحد من تجاوزات الإدارة العامة في جميع المجالات وخاصة الترقية منها مادما بصدد دراستها .

#### أولاً: تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تتكون اللجنة المتساوية الأعضاء من عدد متساوي من ممثلين عن الإدارة وممثلين عن منتخبين من طرف الموظفين على مستوى الإدارة والمؤسسات العمومية الولائية ، ويتم تعيين ممثلي الإدارة على مستوى الإدارة المركزية بقرار من الوزير المختص بموافقة المديرية العامة للتوظيف العمومي، وأما ممثلي الإدارة على مستوى الولايات والمؤسسات العمومية الولائية يتم تعيينهم بقرار من طرف الوالي أو المدير المختص، والرئيس الإداري للسلطة صاحبة التعيين هو من يترأس اللجنة المتساوية الأعضاء أو من ينوب عنه قانوناً، طبق.

كما تتكون اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الدائمين، ولا يشارك الأعضاء الإضافيين في الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين منتخبين، ويعين أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء لمدة ثلاث سنوات مع إمكانية التجديد ، ولضرورة المصلحة تمدد أو تقصر هذه المدة ستة أشهر أخرى بقرار من الوزير أو الوالي المعني.

طبقاً لنص المادة 5 من المرسوم 84-10، فإن عهدة أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء (المنتخبون و المعينون) هي 3 سنوات قابلة للتجديد.

و يمكن تقصير مدة العضوية أو إطالتها، في فائدة المصلحة، بقرار من الوالي بعد موافقة المديرية العامة للوظيفة العمومية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - انظر: المادة رقم 5، مرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 يناير 1984، ص 88.

و استنادا إلى المادة الرابعة من نفس المرسوم، فإن عدد الأعضاء في كل لجنة من اللجان المتساوية الأعضاء فتحدده القرار المؤرخ في 09 أفريل 1984 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، و هو كما هو موضح في الجدول التالي:

**جدول(2):** جدول يبين تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ممثلو الإدارة:		ممثلو الموظفين:		عدد الموظفين المعنيين
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 150 إلى 500 موظفا
5	5	5	5	أكثر من 500 موظفا

المصدر: مرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها.

و لقد نصت المادتين 68 و 69 من الأمر 06-03 على أن لتمثيل الموظفين في اللجان الادارية المتساوية الأعضاء يختارون من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا، و لغياب نص يوضح هذا المقياس الجديد في انتقاء المترشحين يبقى العمل ساريا بالنصوص التنظيمية المشار إليها سابقا، خاصة في المرسومين التنظيميين السابقين الذكر. (لا يمكن أن يترشح

للاقتخابات للجنة الادارية المتساوية الأعضاء كل من تعرض لنوع من أنواع العقوبات المحددة قانونا أو الذين هم في عطل مرضية طويلة الأمد....إلخ).

و من خلال ما سبق التطرق إليه فإن الأعضاء الذين يمثلون الإدارة يتم تعيينهم في اللجان المتساوية الأعضاء بقرار من الوزير أو الوالي خلال خمسة عشر يوم الموالية لإعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين و يختارون من بين موظفي الإدارة المعنيين أو الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة، و لهم رتبة متصرف، و يمكن تعيين ممثلين عن الإدارة من بين الموظفين الأدنى رتبة منه مباشرة .

و تتكون هذه اللجان من أعضاء دائمين و آخرون إضافيون متساوون في العدد، غير أن الأعضاء الإضافيين لا يشاركون في الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين متغيبين ويحدد أعضاء هاته اللجنة بقرار صادر عن كاتب الدولة للوظيفة العمومية، وفي حالة انقطاع عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة المتساوية الأعضاء لسبب كالوفاة، الاستقالة تنتهي مهامه التي عين أو أنتخب من أجلها و تم تعويضه بعضو جديد و يكون دائما يكمل مهام المنسحب و مدته ريثما يتم تحديد اللجنة.

وتعهد للجنة الادارية المتساوية الأعضاء جملة من المهام والصلاحيات المحددة قانونا سواء في المرسوم 06-03 ، أو التنظيم الداخلي لها، الأمر الذي يعطي أهمية كبيرة للجان الادارية المتساوية الأعضاء في ميدان الوظيفة العامة، وهاته المهام سأتناولها بالتفصيل في مهام اللجان الادارية المتساوية الأعضاء.

### ثانيا :اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

تتولى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء نوعين من الاختصاصات:

اختصاصات عامة تهتم بجميع المسائل الفردية الخاصة بالحياة الوظيفية للموظف كهيئة استشارية، واختصاصات خاصة في المجال التأديبي كمجلس تأديبي ينظر في القضايا التأديبية المعروضة عليه .

**1. اختصاصاتها كهيئة استشارية:**

للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء اختصاصات استشارية ذات طابع شكلي تتمثل في المسائل التالية :

- تمديد فترة التربص.
- الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية.
- العقوبات من الدرجة الثانية.
- الجدول السنوي لحركة التنقلات.
- الإدراج في أحد أسلاك الانتداب.

أما الاختصاصات الاستشارية التي تكتسي الطابع الإلزامي هي:

- الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذان يتعرض لهما الموظف المعني.
- رفض قبول الاستقالة.
- الترقية في الدرجة أو الرتبة.
- الترقية في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إغائها.

**ب. اختصاصها كمجلس تأديبي:**

حينما يتعين على السلطة الرئاسية تسليط عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة على الموظف المذنب، ينبغي عليها وجوبا أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي ويتم إخطارها بذلك عن طريق قرار مسبب.

وطبقا لأحكام المادة 64 من الأمر 06-03، فإن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لها عدة مهام أبرزها:

- تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظف ( مثل الترقية والتسجيل على قوائم التأهيل، حركة نقل الموظفين و العضوية في اللجان التي هي عضو فيها بحكم القانون).
- تجتمع كالجنة لترسيم الموظفين بعد استنفاء الشروط والفترة المنصوص عليها في القوانين في القوانين الأساسية.
- تجتمع كمجلس تأديبي للنظر في العقوبات التأديبية (من الدرجتين الثالثة و الرابعة).<sup>1</sup>

إضافة إلى هاته المهام فقد نص النظام الداخلي للجنة المتساوية الأعضاء في الفصل الثاني منه على الجلسات و الإستدعاءات، ففي مادته الأولى تنص على " تنصب اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رسميا في أول جلسة لها ويسمى أعضائها الإداريون والمنتخبون وفي المادة الثانية منه اشترطت حضور الجلسة من الأعضاء الدائمون فقط وفي المادة الثالثة نصت على أنه "يجتمع كلما استدعت الضرورة خلال السنة ويرسل استدعاء كتابي يتضمن جدول الأعمال المقترحة للجلسة قبل 15 يوما" من تاريخ انعقاده وهو ما نصت عليه المادة 4 منه، وتستدعي اللجنة المتساوية الأعضاء للدورات العادية من طرف رئيسها و في الحالات الاستثنائية من الرئيس الإداري وثلاث أعضاء الدائمين فيها، ويرسل هذا الطلب إلى الرئيس ويتم عقد الجلسة خلال 18 يوم الموالية وتقلص إلى 8 أيام في حالة الاستعجال و هو ما نصت عليه المواد 5 و 6 من النظام الداخلي لها.

وفي المادة 8 نصت على "إذا انقطعت عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة يعين خلفه عضوا" دائما مكانه حسب الترتيب المنشئ لهذه اللجنة.

وفي الفصل الثالث المعنون لجدول الأعمال و المحاضر فقد تناول فيه م 11 نصت على "تم المصادقة على جدول أعمال الجلسة بأغلبية ثلثي الأعضاء. وتعين الإدارة كاتباً

<sup>1</sup> - أنظر: المادة 64 الأمر 06-03، مرجع سابق.

للجلسات موظفا غير عضو في اللجنة، كما يمكن تعيين عضو من ممثلي الموظفين للقيام بمهام كاتب مساعد وتحضر كل الوثائق الإدارية لسير جلسات وأعمال اللجنة وتعد قوائم الموظفين الفائزين أثناء الحركة النقل، ويعد سجل مرقم خاص لمداورات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تدون فيه محاضر الجلسات إثر كل جلسة وتوقع المحاضر من طرف جميع أعضاء اللجنة، فيما يتعلق بتأجيل الجلسات إلى إشعار آخر يكون في حالة عدم توفر الوثائق المنصوص عليها في المادتين 13، 14 المذكورين أعلاه. هذه الأمور نصت عليها المواد من 11 إلى غاية المادة 15 من هذا التنظيم. هذا بالنسبة لجلسات اللجنة المتساوية الأعضاء.

- والصلاحيات فقد تناولها هذا التنظيم في الخامس منه الذي سيبقى في الفصل الرابع المداورات التي تقوم أما بالنسبة للمهام بها هاته اللجنة.
- أما من ناحية المداورات فقد نص المشرع الجزائري في التنظيم الداخلي للجنة المتساوية الأعضاء في مادته 16 على شرط صحة المداورات بقولها "لا تصح مداورة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلا إذا التزمت بقواعد تشكيلها وعملها المنصوص عليها في النصوص التنظيمية وفي هذا النظام الداخلي". و هو الأمر الذي أكدته المادة 17 من نفس التنظيم، فلا تصح هذه المداورات إلا بحضور ثلاث أرباع أعضائها، و في حالة عدم توفر النصاب القانوني يستدعى من جديد أعضاء اللجنة خلال ثمانية أيام الموالية، ويرأس هذه الجلسات مدير المنظمة، وفي حالة تعذر حضوره يستخلف بأقدم عضو في هذه اللجنة ويكون بأعلى رتبة و تكون له نفس الصلاحيات المقررة للرئيس أما في حلة تعذر حضور الرئيس والمستخلف فالحل القانوني الذي أعطاه المشرع هو تأجيل الجلسة إلى تاريخ حضور أحدهما إليها، هذه الشروط نصت عليها المواد 17، 18، 19 من هذا التنظيم.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - <https://sites.google.com/site/naamioma>، يوم السبت على الساعة 19:40 بتاريخ 2014/04/05.

بعد موافقة الأغلبية البسيطة لأعضائها تصدر اللجنة قرارها، و في حالة عدم التوافق في المسائل المعروضة، نص المشرع على إجراء قانوني متمثل في الانتخاب الذي يكون سري بمشاركة كل أعضاء هاته اللجنة، و في حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا في الحالات التأديبية طبقا لنص المادة 14 من المرسوم 84-10 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها حيث تتخذ عقوبة أقل مباشرة من العقوبة المقترحة. و هو ما أكدته المادتين 25 و 26 من هذا التنظيم.

و في الفصل الخامس م هذا التنظيم فقد تناولت المهام و الصلاحيات الممنوحة لهذه اللجنة في المواد 28 إلى غاية المادة 33، يسهر الرئيس الإداري على تطبيق الإجراءات التنظيمية المتعلقة بالمدولة، و يكلف كاتب اللجنة تحت مسؤولية الرئيس بالتنظيم المادي والاجتماعي و يدرس المسائل المطروحة في جدول الأعمال و يحرر و يدرس المسائل المطروحة في جدول الأعمال و يحرر محضر الجلسة ويحضر كل الوسائل القانونية المطروحة لذلك و التي تقوم الإدارة بتوفيرها لحسن سير العمل، و من جهة أخرى فالرئيس الإداري يحدد جدول الأعمال و يرسل نسخة لكل عضو قبل أسبوعين من تاريخ الاجتماع وتقلص إلى 08 أيام في الظروف الاستثنائية، و يوم الاجتماع تتداول اللجنة جميع المسائل ذات الطابع الفردي وآراؤها تكون استشارية خاصة ما تعلق منها بفترة التدريب، الإحالة على الاستيداع، و يكتسى الطابع الإلزامي لآراء اللجنة في كل المسائل التالية: حركات نقل الموظفين العادية والتكميلية، الانتداب التلقائي الذي يعترض عليه لموظف المعني، الترقية في الرتبة والدرجة، رفض الموافقة على الاستقالة. وهو ما نصت عليه المواد من 31 إلى غاية المادة 33 من هذا التنظيم.

### الفرع الثاني: مهام اللجنة المتساوية الأعضاء في إجراءات ترقية.

بعد استكمال المصالح المعنية بالموارد البشرية عملها في الإحصاء واعداد الملفات العدة للترقية، يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، يحدد جدول أعمال اللجنة المتساوية الأعضاء و اليوم الذي تجتمع فيه هذه الأخيرة.

**أولاً: مهام اللجنة بالنسبة لترقية في الدرجة.**

تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، و على إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، و عند الإنتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف و إبلاغها للمعني.

**ثانياً: مهام اللجنة بالنسبة لترقية في الرتبة.**

1. تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وتقوم الإدارة بعدها بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم هذه الشروط القانونية أي يثبتون أقدميه في رتبهم، و التي مدتها 10 سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات التعيين، منح الجنوب، بطاقات التنقيط السنوية، خلال 5 سنوات الأخيرة.

2. وبعد ذلك تقوم الإدارة بدراسة دقيقة التي يتم من خلالها وضع قوائم التأهيل التي توقف في 31 ديسمبر للسنة التي تسبق السنة المالية، وتشهر حسب الرتب والأسلاك في أماكن العمل المناسبة، فترة جديدة وتمتد المدد القانوني للإشهار ولإطلاع أغلب المترشحين بها، كما يمكن دراسة الطعون إن وجدت خاصة لغير المسجلين في هاته القوائم، وتعد هاته القوائم حسب درجة الاستحقاق مع الأخذ بالأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وهنا يتم استدعاء اللجنة المتساوية الأعضاء حسب جدول العمل ويوم الاجتماع.

3. تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و يعد محضر من طرف كاتب اللجنة و يوقع عليه كافة الأعضاء، و هو الوثيقة القاعدية لإنشاء قرارات الترقية يقوم المسير بإعداد قرار ترقية المعني.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> انظر: المواد من 10 إلى 16، مرسوم رقم 84-10، مرجع سابق.

## الفصل الثاني: الأسلاك المشتركة كنموذج لترقية في الوظيفة العمومية

من بين أهداف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03، ضمان وحدوية قطاع الوظيفة العمومية وانسجامه الكلي باعتباره تجسيدا للدولة المستخدمة، والمصدر الذي من خلاله يتم إعداد القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على مختلف أسلاك الموظفين، حيث يظم قطاع الوظيفة العمومية إلى غاية سنة 2006، 43 قانونا أساسيا خاصا، تشمل 480 رتبة منظمة في 282 سلك.<sup>1</sup>

وتجسيدا لما سبق ذكره، أصدر المشرع الجزائري المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة.

### المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للأسلاك المشتركة.

يعد المرسوم التنفيذي 08-04 المذكور أعلاه، المرجع القانوني لجميع المؤسسات والإدارات العمومية، بصفة عامة ومصالح المورد البشرية بصفة خاصة في تصنيف الموظفين وتحديد مهامهم .

نتناول في هذا المبحث دراسة مفهوم الأسلاك المشتركة من خلال المطلب الأول والمطلب الثاني خصصناه لتحديد مهام الأسلاك المشتركة حسب كل شعبة.

### المطلب الأول: مفهوم الأسلاك المشتركة.

للخوض في دراسة مفهوم الأسلاك المشتركة يستوجب بنا: تعريف هذه الفئة وتصنيفها حسب الرتب، وهو موضوع الفرع الأول والفرع الثاني على الترتيب:

<sup>1</sup> - رشيد حباني، مرجع سابق، ص 22

### الفرع الأول: تعريف الأسلاك المشتركة.

يقصد بالأسلاك المشتركة، الأسلاك التي نجدها في جميع المؤسسات والإدارات العمومية والتي تخضع في تنظيمها إلى المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الذي نص في مادته الثانية على: " يكون الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة في وضعية الخدمة لدى المؤسسات العمومية والإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح غير المركزية التي تتبعها والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية".<sup>1</sup>

وجاء في المادة الثالثة من نفس القانون السالف الذكر " تعتبر أسلاك مشتركة في المؤسسات والادارات العمومية الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب التالية:

- الإدارة العامة.
- الترجمة – الترجمة الفورية.
- الاعلام الآلي.
- الاحصائيات.
- الوثائق والمحفوظات.

<sup>1</sup> - مرسوم تنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في 19 جانفي 2008، ص 4.

**الفرع الثاني: تصنيف الأسلاك المشتركة.**

صنف المشرع الجزائري الأسلاك المشتركة حسب مختلف الرتب في القانون 04-08

كالآتي :

**جدول (3) يحدد تصنيف الأسلاك المشتركة.**

1. شعبة " الإدارة العامة "		
الصنف	الرتب	الأسلاك
12	متصرف	المتصرفون
14	متصرف رئيسي	
16	متصرف مستشار	
9	ملحق الإدارة	ملحقو الإدارة
10	ملحق رئيسي للإدارة	
5	عون مكتب	أعوان الإدارة
7	عون إدارة	
8	عون إدارة رئيسي	
5	عون حفظ البيانات	الكتاب
6	كتاب	
8	كتاب المديرية	
10	كتاب المديرية الرئيسي	
5	مساعد محاسب إداري	المحاسبين الإداريين
8	محاسب إداري	
10	محاسب إداري رئيسي	
2. شعبة " الترجمة – الترجمة الفورية "		
12	المترجم – المترجمان	سلك المترجمين – الترجمة
14	المترجم – المترجمان الرئيسي	
16	رئيس المترجمين – الترجمة	

الرتب	الأسلاك	الصف
<b>3. شعبة " الإعلام الآلي "</b>		
11	مهندس دولة	المهندسون
13	مهندس رئيسي	
14	المهندسين رئيسي	
16	رئيس المهندسين	
8	تقني	التقنيون
10	تقني سام	
7	معاون تقني في الاعلام الالي	المعاونون التقنيون
5	عون تقني في الاعلام الالي	الاعوان التقنيون
<b>4. شعبة " الاحصائيات "</b>		
11	مهندس تطبيقي	المهندسون
13	مهندس دولة	
14	مهندس رئيسي	
8	تقني في الاحصاء	التقنيون
10	تقني سام في الإحصاء	
7	معاون تقني في الإحصاء	المعاونون التقنيون
5	عون تقني في الإحصاء	الاعوان التقنيون
<b>5. شعبة الوثائق و المحفوظات</b>		
12	وثائقي أمين المحفوظات	الوثائقيين امناء المحفوظات
14	وثائقي أمين المحفوظات رئيسي	
16	رئيس الوثائقيين امناء المحفوظات	
10	مساعد وثائقي أمين المحفوظات	المساعدين الوثائقيين امناء المحفوظات
7	حون تقني في الوثائق والمحفوظات	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

**المصدر:** المرسوم التنفيذي 04-08 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

نشير إلى أن هناك شعبة المخبر والصيانة وسلك المحللين الاقتصاديين، لم يرد ذكرهما في المادة 03 من القانون 08-04، لأنها أسلاك التي في طريق الزوال.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: تحديد مهام الأسلاك المشتركة.

نتناول في هذا المطلب مهام مختلف الأسلاك التي نظمها القانون الأساسي لهذه الفئة حيث قسمنا هذا المطلب إلى خمس فروع حسب عدد الشعبة المشكلة للأسلاك المشتركة.

#### الفرع الأول : شعبة الإدارة العامة.

##### أولاً: مهام سلك المتصرفون.<sup>2</sup>

يضم سلك المتصرفون ثلاث رتب تتمثل مهامهم حسب كل رتبة كالآتي:

1. متصرف : يمارس المتصرفين كل في ميدان اختصاصه، نشاطات الدراسة والرقابة والتقييم ويتولون بهذه الصفة معالجة جميع المسائل المتعلقة بصلاحياتهم، ويسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات في هذا المجال، ويكلفون زيادة على ذلك، بالمبادرة بكل تدابير الرامية إلى تحسين والتسيير المرتبط بميدان تدخلهم.

2. متصرف رئيسي : يمارس المتصرفين الرئيسيون كل في ميدان اختصاصية نشاطات التصميم والتقنيين القانوني، ويحفزون بهذه الصفة مسار المساعدة على اتخاذ القرار من خلال إعداد دراسات وتقرير تتعلق بمسائل خاصة، ويحضرون زيادة على ذلك النصوص القانونية ذات الطابع العام أو الخاص، ولا سيما منها المشاريع التمهيديّة للقوانين وكذا مشاريع النصوص التنظيمية

وجميع الأدوات القانونية الأخرى ذات الصيلة.

3. متصرفون مستشار: يمارس المتصرفون المستشارون كل في ميدان اختصاصه، نشاطات التوجيه والضبط والتقدير والاستشراف، ويشاركون بهذه الصفة في إعداد السياسات

<sup>1</sup> - انظر: المادة رقم 200، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 22.

<sup>2</sup> - انظر: المواد 15، 16، 17، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 6.

العمومية، ويقومون بتقييم مدى تنفيذها على صعيدي النتائج والآثار، ويمكنهم زيادة على ذلك، القيام بجميع الدراسات أو التحاليل التي تتطلب كفاءة متعددة التخصصات في مجال التسيير العمومي.

### ثانيا: مهام سلك ملحق الإدارة<sup>1</sup>

يظم سلك ملحق الإدارة رتبتين تتمثل مهامهم حسب كل رتبة كالآتي:

1. ملحق الإدارة: يكلف ملحقو الإدارة بالقيام بدراسة ومعالجة جميع الشؤون الإدارية التي تسند إليهم كما يحضرون القواعد والإجراءات المتعلقة بالقرارات المترتبة عليها وينفذونها ويسهرون على احترامها.
2. ملحق رئيسي للإدارة: زيادة على المهام المسندة إلى ملحق الإدارة، يتولى الملحقون الرئيسيون للإدارة التأطير والتنشيط والتنسيق ومعالجة الشؤون الإدارية المتصلة بميدان نشاطهم.

### ثالثا: مهام سلك أعوان الإدارة<sup>2</sup>.

يظم سلك أعوان الإدارة ثلاث رتب تتمثل مهامهم حسب كل رتبة كالآتي:

1. عون مكتب: يتولى أعوان المكتب تنفيذ المهام العادية ذات الصلة بالنشاطات الاعتيادية في الإدارة
2. عون إدارة: زيادة على المهام المسندة إلى أعوان المكتب ، يتولى أعوان الإدارة معالجة الملفات في إطار السير العادي و المنتظم للمصالح الإدارية.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 28، 27، مرسوم تنفيذي رقم 04-08 ، مرجع سابق ، ص7.

<sup>2</sup> - انظر: المواد 36، 37، 38، مرسوم تنفيذي رقم 04-08 ، مرجع سابق ، ص 8.

3. عون إدارة رئيسي: يكلف أعوان الإدارة الرئيسيون بتنفيذ الأعمال الإدارية و يشاركون في تحرير البريد .

#### رابعاً: مهام سلك الكتاب<sup>1</sup>.

يضم سلك الكتاب أربع رتب تتمثل مهامهم حسب كل رتبة كالآتي:

1. عون حفظ البيانات: يتولى أعوان حفظ البيانات في إطار نشاطاتهم الإدارية، حفظ البيانات في الحاسوب لكل الوثائق الإدارية.

2. كاتب: يكلف الكتاب بإنجاز الوثائق الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي في عمل الكتابة، ويتولون زيادة على ذلك إصال المكالمات الهاتفية وكذا تسجيل البريد و توزيعه.

3. كتاب المديرية: يكلف كتاب المديرية بتأطير أعمال حفظ البيانات وتقديم الوثائق الإدارية، ويتولون زيادة على ذلك استقبال المكالمات الهاتفية وإرسال الرسائل وكذا تنظيم مجموع أعمال الكتابة.

4. كتاب المديرية الرئيسي: زيادة على المهام المسندة إلى كتاب المديرية الرئيسيون بتنظيم مخطط الاجتماعات وتحضيره، ويستعملون زيادة على ذلك مجموع البرامج المعلوماتية في ممارسة نشاطات الكتابة.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 46، 47، 48، 49، 50، 51، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 9.

## خامسا: مهام سلك المحاسبين الإداريين.<sup>1</sup>

يظم سلك المحاسبين الإداريين، ثلاث رتب تتمثل مهامهم حسب كل رتبة في الآتي:

1. مساعد محاسب إداري: يكلف مساعدو المحاسبين الإداريين بمسك الوثائق المحاسبية، ويعدون كشوف الالتزام بالنفقات ويتولون حفظ و تصنيف المستندات المرتبطة بتسيير الميزانية.
2. محاسب إداري: زيادة على المهام المسندة إلى مساعدي المحاسبين الإداريين، يكلف المحاسبون الإداريون بتحضير مختلف العمليات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة وتسجيلها ومسك الدفاتر المحاسبية و تقديم الكشوف الإجمالية الدورية طبقا للتشريع المعمول به.
3. محاسب إداري رئيسي: زيادة على المهام المسندة إلى المحاسبين الإداريين، يكلف المحاسبون الإداريون الرئيسيون بالتدقيق في جميع العمليات المتعلقة بالميزانية و مراقبتها و متابعتها.

ويتولون بهذه الصفة، على الخصوص المهام الآتية:

- السهر على احترام التنظيم الذي يحكم إجراءات وكيفيات تنفيذ النفقات العمومية .
- تجميع المعلومات المتعلقة بالميزانية و المحاسبية المتصل بالسنة المالية .
- مسك سجل الالتزام بالنفقات و صرفها طبقا للتنظيم .
- تحضير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية الموجهة لهيئات الرقابة المؤهلة.
- ويساهمون زيادة على ذلك في تحضير مشاريع الميزانية.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 64، 65، 66، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 10.

## الفرع الثاني: شعبة الترجمة-الترجمة الفورية.

### مهام سلك المترجمين – الترجمة<sup>1</sup>

يظم سلك المترجمين – الترجمة، ثلاث رتب تتمثل مهامهم حسب كل رتبة في الآتي:

1. المترجم – الترجمان: يكلف المترجمون – الترجمة، بترجمة كل مراسلة أو نص أو مصنف، وبصفة عامة كل الوثائق التي يمارسون بها عملهم و يمكن أن يطلب منهم أيضا القيام عند الضرورة بمهام الترجمة الفورية الاعتيادية.
2. المترجم- الترجمان الرئيسي: زيادة عن المهام المسندة إلى المترجمين – الترجمة يكلف المترجمون – الترجمة الرئيسيون بمهام الترجمة الفورية أثناء الملتقيات أو الندوات أو المؤتمرات و يمكنهم زيادة على ذلك، تنسيق نشاط العديد من المترجمين – الترجمة.
3. رئيس المترجمين- الترجمة: يكلف رؤساء المترجمين- الترجمة بتأطير المترجمين- الترجمة والمترجمين الترجمة الرئيسيين و الاشراف على أشغالهم، ويمكن أن يطلب منهم القيام بمهام الترجمة الفورية أثناء اللقاءات الرسمية وتسيير مصلحة للترجمة أثناء انعقاد ملتقى أو ندوة أو ندوة أو مؤتمر.

## الفرع الثالث: شعبة الإعلام الآلي.

### أولا: مهام سلك المهندسين في الإعلام الآلي<sup>2</sup>

يضم سلك المهندسين في الإعلام الآلي أربع رتب تتمثل مهامهم حسب كل رتبة في الآتي :

1. مهندس تطبيقي: يكلف المهندسون التطبيقيون في الإعلام الآلي بإعداد وضبط الإجراءات التقنية للمعالجة الإعلامية وتحليل حاجات المستعملين وتصميم هندسة منظومات المعالجة الإعلامية وينفذون زيارة غلى ذلك، منظومات استغلال الحاسوب ويحينونها.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 87، 88، 89، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 12.

<sup>2</sup> - انظر: المواد 104، 105، 106، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 14.

- 2. مهندس دولة:** يكلف مهندسو الدولة في الاعلام الالي بتنفيذ واو المشاركة في كل مشروع تصميم للبرامج المعلوماتية وتحليلها وتطويرها، ويتولون زيادة على ذلك، ادارة المنظومات الإعلامية و صيانتها، و كذا وضع قواعد المعطيات و نضام تسييرها.
- 3. المهندسون الرئيسيون:** زيادة على المهام المسندة إلى مهندسي الدولة، يكلف المهندسون الرئيسيون في الاعلام الالي بتنفيذ اعمال تصميم منظومات معالجة الإعلام واقتراح المناهج والتقنيات الضرورية لضبطها، ويمكن أن يطلب منهم القيام بإجراء استشارات واو خبرات والإشراف على الفرق المكلفة بمشاريع تطوير المنظومات المعلوماتية.
- 4. رئيس المهندسين:** زيادة على المهام المسندة إلى المهندسين الرئيسيين، يكلف رؤساء المهندسين في الاعلام الالي بتسيير المشاريع المعلوماتية الكبيرة، ويحددون مجموع المهام الضرورية لذلك وينسقونها ويراقبونها إلى غاية استكمالها، ويمكن أن يطلب منهم القيام بإجراء استشارات وعمليات التدقيق المعلوماتية والنصائح التي تخص استراتيجية تطوير الاعلام الالي في الادارة المعنية من حيث الاهداف واختيار البرامج والتجهيزات.

### ثانيا: مهام سلك التقنيين في الاعلام الالي.<sup>1</sup>

يضم سلك التقنيين في الاعلام الالي رتبتين اثنتين تتمثل مهامهم في الآتي:

- 1. تقني:** يكلف التقنيون في الاعلام الالي بتدوين المعطيات الموجهة إلى المعالجة ضمن منظومة معلوماتية وإعداد كشوف خروجها، ويمكن أن يكلفوا بوضع منظومات استغلال وحيدة المركز برامج مطابقة لها، وكذا تهيئة ومعالجة اللوازم التابعة الاخرى ووسائل التخزين المعلوماتية.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 117، 118، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 15.

2. تقنى سام: زيادة على المهام المسندة الى التقنيين في الإعلام الآلي، يكلف التقنيون السامون في الاعلام الالي بالتحليل العضوي وترميز المعطيات الموجهة الى التطبيقات المعلوماتية في لغة برمجة ملائمة.

### ثالثا: مهام سلك معاونين التقنيين في الإعلام الآلي.<sup>1</sup>

يضم سلك معاونين التقنيين رتبة واحدة، تتمثل المهام في الآتي :

معاون تقنى في الإعلام الآلي: يساعد معاونون التقنيون في الإعلام الآلي في مهامهم ويكلفون بهذه الصفة بإدخال المعطيات الموجهة في نظام معلوماتي و/أو قاعدة معطيات و استعمال البرامج التطبيقية.

### رابعا: مهام سلك الأعوان التقنيون<sup>2</sup>

يضم سلك معاونين التقنيين رتبة واحدة، تتمثل المهام في الآتي :

عون تقنى في الإعلام الآلي: يكلف الأعوان التقنيين في الإعلام الآلي بكتابة و ضبط التعليمات الضرورية لتنفيذ المجموعات الالكترونية للإعلام في لغة برمجة ملائمة، كما يمكن تكليفهم بالإشراف على عارضة مجموعة الكترونية ومجموع العمليات التي تسمح بتشغيل الآلات.

### الفرع الرابع: شعبة الإحصائيين.

### أولا: مهام سلك المهندسين الإحصائيين.<sup>3</sup>

يضم سلك المهندسين الإحصائيين أربعة رتب تتمثل مهامهم في الآتي:

<sup>1</sup> - انظر: المادة 126، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 16.

<sup>2</sup> - انظر: المادة 130، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 16.

<sup>3</sup> انظر: المواد 142، 143، 144، 145، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 17.

1. مهندس تطبيقي: يكلف المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات بانجاز الحسابات الإحصائية والقيام بتحليلها عند الاقتضاء.
2. مهندس دولة: يكلف مهندسو الدولة في الإحصائيات بإعداد الأعمال الإحصائية و تنفيذها، ويقومون بزيادة على ذلك بالدراسات في ميدان الإحصاء.
3. مهندس رئيسي: زيادة على المهام المسندة الى مهندسي الدولة، يكلف المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات بتحديد المعايير الضرورية لإعداد تصميم المعطيات والمعلومات المتصلة بميدان نشاطهم .
4. رئيس المهندسين: زيادة على المهام المسندة إلى المهندسون الرئيسيون، يكلف رؤساء المهندسون في الإحصائيات بالقيام بالدراسات الاستشرافية وإعداد النماذج الرياضية في اطار دراسات المشاريع و كذا تاطير وتنسيق جميع النشاطات المتصلة بها.

### ثانيا: مهام سلك التقنيين في الإحصائيات.<sup>1</sup>

يضم سلك التقنيين في الإحصائيات رتبتين اثنتين تتمثل مهامهم في الآتي:

1. تقني: يكلف التقنيون في الإحصائيات بالقيام بمختلف المهام التطبيقية ذات الصلة بالنشاط الإحصائي.
2. تقني سام: يكلف التقنيون السامون في الإحصائيات بمساعدة المهندسين في استغلال المعطيات الإحصائية.

### ثالثا: مهام سلك معاوني التقنيين في الإحصائيات.<sup>2</sup>

يضم هذا السلك رتبة معاون تقني، يكلف بالمهام التالية:

- معاون تقني: يكلف معاونون التقنيون في الإحصائيات بمساعدة التقنيين في الإحصائيات في القيام بمهامهم والمشاركة في جميع أشغال التحقيق والفرز والتدقيق في الأشغال الإحصائية الأساسية.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 156، 157، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 18.

<sup>2</sup> - انظر: المواد 165، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 19.

### رابعاً: مهام سلك الأعوان التقنيين في الإحصائيات.<sup>1</sup>

يضم هذا السلك رتبة عون تقني، يكلف بالمهام التالية:

عون تقني: يكلف الأعوان التقنيون في الإحصائيات بجميع أشغال الحساب و التقييم و التحقيق الميداني و كذا الفرز اليدوي.

### الفرع الخامس: شعبة الوثائق و المحفوظات.

#### أولاً: مهام سلك الوثائق أمناء المحفوظات.<sup>2</sup>

يضم سلك الوثائق أمناء المحفوظات ثلاثة رتب تتمثل مهامهم في الآتي:

1. وثائقي أمين المحفوظات: يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات بتكوين ارصده الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها، ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها، ويمكن أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية و ينسقوا الأعمال في هذا الإطار.
2. وثائقي أمين المحفوظات رئيسي: زيادة على المسندة إلى الوثائق أمناء المحفوظات، يكلف الوثائق أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها ويقومون، زيادة على ذلك، بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.
3. رئيس الوثائق أمناء المحفوظات: زيادة على المهام المسندة إلى الوثائق أمناء المحفوظات الرئيسيين يكلف رؤساء الوثائق أمناء المحفوظات بتصميم المنظومات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها وبنجزون، زيادة على ذلك، ملخصات او ملفات وثائقية و يعيدون كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 169، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 20.

<sup>2</sup> - انظر: المواد 177، 178، 179، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 20.

### ثانياً: مهام سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات.<sup>1</sup>

يضم هذا السلك رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات، يكلف بالمهام التالية:

مساعد وثائقي أمين المحفوظات: يكلف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات باستلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في أرشيف وكذا تحيين جردها. و يشاركون زيادة على ذلك في تكوين الرصيد الوثائقي و تسييره.

### ثالثاً: سلك الأعوان التقنيين في الوثائق و المحفوظات.<sup>2</sup>

يضم هذا السلك رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات، يكلف بالمهام التالية:

عون تقني في الوثائق والمحفوظات: يكلف الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات بفرز الوثائق وتسجيلها، وإعداد جذاذات الدوريات، والجرد، وضع الوثائق في متناول المستعملين، وكذا أشغال التجليد والترميم.

### المبحث الثاني: نظام الترقية في ظل المرسوم التنفيذي 04-08.

نتناول في هذا المبحث طرق وشروط الترقية لمختلف الأسلاك المشتركة، وذلك في المطلب الأول أما المطلب الثاني خصصناه لتقييم الترقية بالنسبة للأسلاك المشتركة.

#### المطلب الأول: طرق وشروط الترقية لمختلف الأسلاك المشتركة.

الترقية في الدرجة بالنسبة للأسلاك المشتركة تخضع حسب المرسوم 04-08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،<sup>3</sup> إلى أحكام المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29

<sup>1</sup> - انظر: المادة 189، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 21.

<sup>2</sup> - انظر: المادة 194، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 22.

<sup>3</sup> - انظر: المادة 7، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 22.

سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007. الذي يحدد وتائر الترقية في الدرجة المطبقة على فئة الأسلاك المشتركة، وجميع أسلاك الوظيف العمومي، حيث يخضع جميع موظفو هذا القطاع لنفس القانون بالنسبة للترقية في الدرجة، حيث تناولنا بالتفصيل هذا النوع من الترقية في الفصل الأول.

لذلك سنتناول في هذا المطلب الترقية في الرتبة حسب كل سلك من الأسلاك المشتركة.

### الفرع الأول: شعبة الإدارة العامة.

تتم الترقية بالنسبة لهذه الشعبة حسب كل سلك وفق الطرق والشروط التالية:

#### أولاً:سلك المتصرفون.<sup>1</sup>

تتم الترقية بالنسبة لسلك المتصرفون بالكيفيات التالية:

#### 1. يرقى بصفة متصرف:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها ، الملحقون الرئيسيون للإدارة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.  
ب. على سبيل الاختيار، وبعد السجيل في قائمة التأهيل ،في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الملحقون الرئيسيون للإدارة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين أعلاه ،قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين تحدد مدته و محتواه و كيفيات تنظيمة بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 30، 31، 32، مرسوم تنفيذي رقم 08-04 ، مرجع سابق ، ص 7.

ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف، الملحقون الرئيسيون للإدارة المرسمون والمحاسبون الإداريون الرئيسيون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

## 2. يرقى بصفة متصرف رئيسي:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها المتصرفون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.  
ب. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف رئيسي، المتصرفون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها.

## 3. يرقى بصفة متصرف مستشار :

أ. عن طريق الامتحان المهني، المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.  
ب. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## ثانيا:سلك ملحق الإدارة.<sup>1</sup>

### 1. يرقى بصفة ملحق الإدارة:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها أعوان الإدارة الرئيسيون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

<sup>1</sup> - انظر: المواد من 30 إلى 32، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 7.

ب. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة المناصب المطلوب شغلها أعوان الإدارة الرئسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### 1. يرقى بصفة ملحق رئيسي للإدارة:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها ملحقو الإدارة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ب. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة المناصب المطلوب شغلها، ملحقو الإدارة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

يرقى على أساس الشهادة بصفة ملحق رئيسي للإدارة ، ملحقو الإدارة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة بموجب المقرر المنصوص عليه في المادة 31 أعلاه.

### ثالثاً: سلك أعوان الإدارة.1

#### 1. يرقى بصفة عون إدارة:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان المكتب الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ب. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان المكتب الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلف بالوظيفة العمومية.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 40، 41، 42، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 9.

**2. يرقى بصفة عون إدارة رئيسي:**

- أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ب. على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة و المسجلون في قائمة التأهيل .
- ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة عون إدارة رئيسي، أعوان الإدارة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة لها.

**رابعا:سلك الكتاب1****1. يرقى بصفة كاتب :**

- أ. عن طريق الامتحان المهني ، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها ، أعوان حفظ البيانات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ب. على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها ، أعوان حفظ البيانات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل .
- ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب، أعوان حفظ البيانات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة التحكم المهني في التخصص أو شهادة معادلة لها.

**2. يرقى بصفة كاتب مديرية:**

- أ. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني في الأمانة أو شهادة معادلة لها.
- ب. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الكتاب الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 53، 54، 55، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق ، ص 9.

ج. على سبيل الاختيار، وبعد السجّل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الكتاب الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين (ب) و(ج) أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلف بالوظيفة العمومية.

د. يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية، الكتاب المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الأمانة او شهادة معادلة لها.

### 3. يرقى بصفة كاتب مديرية رئيسي:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، كتاب المديرية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.  
ب. على سبيل الاختيار، وبعد السجّل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، كتاب المديرية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين (أ) و(ب) أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته ومحتواه وكفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلف بالوظيفة العمومية.

### خامساً: سلك المحاسبين الإداريين.<sup>1</sup>

#### 1. يرقى بصفة محاسب إداري:

أ. طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المحاسبين الإداريين الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

<sup>1</sup> - انظر: المواد 67، 68، 69، 70، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 11.

ب. على سبيل الاختيار، وبعد السجّل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المحاسبين الإداريين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين (أ) و(ب) أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلف بالوظيفة العمومية.

ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة محاسب إداري، مساعدو المحاسبين الإداريين المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في التخصص أو شهادة معادلة لها.

## 2. يرقى بصفة محاسب إداري رئيسي:

أ. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في التخصص أو شهادة معادلة لها.

ب. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها

المحاسبون الإداريون الذين يثبتون سبع (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة

ج. على سبيل الاختيار، وبعد السجّل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب

المطلوب شغلها، المحاسبون الإداريون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة

الفعلية بهذه الصفة .

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين (ب) و(ج) أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة

بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلف بالوظيفة العمومية.

د. يرقى على أساس الشهادة بصفة محاسب إداري رئيسي، المحاسبون الإداريون

المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في

التخصص أو شهادة معادلة لها.

## الفرع الثاني: شعبة الترجمة-الترجمة الفورية.

### سلك المترجمين – الترجمة:<sup>1</sup>

#### 1. يرقى بصفة المترجمين – الترجمة الرئيسيين :

- أ. عن طريق الأمتحان المهني ، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها المترجمون – الترجمة الذين يثبتون سبع (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ب. على سبيل الاختيار، وبعد السجّل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون – الترجمة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة مترجم – ترجمان رئيسي، المترجمون الترجمة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماجستير في الترجمة أو الترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.

#### 2. يرقى بصفة رئيس المترجمين – الترجمة :

- أ. عن طريق الامتحان المهني، المترجمون — الترجمة الرئيسيون الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
- ب. على سبيل الاختيار، وبعد السجّل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها ، المترجمون – الترجمة الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

<sup>1</sup> - انظر: المواد 90، 91، 92، 93، مرسوم تنفيذي رقم 08-04 ، مرجع سابق ، ص 13.

## الفرع الثالث: شعبة الإعلام الآلي.

أولاً: سلك المهندسين في الإعلام الآلي.<sup>1</sup>

## 1. يرقى بصفة مهندس دولة في الاعلام الالي

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها المهندسون التطبيقيون في الاعلام الالي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ب. يرقى على اساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإعلام الآلي، المهندسون التطبيقيون في الإعلام الآلي المرسمون و التقنيون السامون في الإعلام الآلي الذين تحصلوا بعد التوظيف على شهادة مهندس دولة في الاعلام الالي او شهادة معادلة لها.

## 2. يرقى بصفة مهندس رئيسي في الاعلام الالي:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها مهندسو الدولة في الاعلام الالي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

ب. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو دولة في الاعلام الالي الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ج. يرقى على اساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي مهندسو الدولة في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الاعلام الالي او شهادة معادلة لها .

<sup>1</sup> - انظر: المواد من 107 إلى 111، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 14.

**3. يرقى بصفة رئيس المهندسون في الاعلام الآلي:**

- أ. عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون في الاعلام الآلي الذين يثبتون 7 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
- ب. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون في الاعلام الآلي الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

**ثانيا: سلك التقنيين في الإعلام الآلي.<sup>1</sup>****1. يرقى بصفة تقني في الإعلام الآلي:**

- أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها معاونون التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
- ب. على سبيل الاختيار في حدود 10 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، معاونون التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ، و المسجلون بقائمة التأهيل .
- ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في الإعلام الآلي معاونون التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الإعلام الآلي او شهادة معادلة لها .

**2. يرقى بصفة تقني سام في الإعلام الآلي:**

- أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

<sup>1</sup> - انظر: المواد من 119 إلى 122، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 15.

- ب. على سبيل الاختيار و بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يخضع المترشحون المقبلون طبقا للحالتين أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في الإعلام الآلي التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الإعلام الآلي او شهادة معادلة لها.

### ثالثا: سلك معاونين التقنيين في الإعلام الآلي.<sup>1</sup>

3. يرقى بصفة معاون تقني في الإعلام الآلي:
- أ. عن طريق الامتحان المهني، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ب. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين (أ) و(ب) أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

<sup>1</sup> - انظر: المادة 127، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 16.

## الفرع الرابع: شعبة الإحصائيين.

أولاً: سلك المهندسين في الإحصائيات.<sup>1</sup>

## 1. يرقى بصفة مهندس دولة في الإحصائيات:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ب. يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإحصائيات المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات المرسمون والتقنيون السامون في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

## 2. يرقى بصفة مهندس رئيسي في الإحصائيات:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

ب. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإحصائيات الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في الإحصائيات مهندسو الدولة في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها .

<sup>1</sup> - انظر: المواد من 146 إلى 150، مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 18.

### 3. يرقى بصفة رئيس المهندسون في الإحصائيات :

أ. عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات الذين يثبتون 7سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

ب. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات الذين يثبتون 10سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

ثانيا: سلك التقنيين في الإحصائيات.<sup>1</sup>

#### 1. يرقى بصفة تقني في الإحصائيات:

أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها معاونون التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ب. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها، معاونون التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في الإحصائيات، معاونون التقنيون في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الإحصائيات او شهادة معادلة لها.

<sup>1</sup> - انظر: المواد من 158 إلى 161، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 15.

#### 4. يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في الإحصائيات:

- أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 بالمائة من المناصب المطلوب شغلها،  
التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
- ب. على سبيل الاختيار ، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل ،في حدود 10 بالمائة من  
المناصب المطلوب شغلها، ، المعاونون التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون 10  
سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
- يخضع المرشحون المقبولون طبقا للحالتين أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد  
مدته ومحتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .
- يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في الإحصائيات التقنيون في الإحصائيات  
المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الإحصائيات او شهادة  
معادلة لها.

#### ثالثا: سلك المعاونين التقنيين في الإحصائيات.<sup>1</sup>

##### يرقى بصفة معاون تقني في الإحصائيات:

- أ. عن طريق الامتحان المهني، الأعوان التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون 5سنوات  
من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
- ب. على سبيل الاختيار ، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل ،في حدود 20 بالمائة  
من المناصب المطلوب شغلها، ، الأعوان التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون 10  
سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
- يخضع المرشحون المقبولون طبقا للحالتين أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد  
مدته ومحتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

<sup>1</sup> - انظر: المادة 166، مرسوم تنفيذي رقم 08-04 ، مرجع سابق ، ص 19.

## الفرع الخامس: شعبة الوثائق و المحفوظات

أولاً: سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات.<sup>1</sup>

### 1. يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات:

- أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ب. على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين أعلاه، قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

- ج. يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقيين أمناء المحفوظات، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في علم اقتصاد المكتبات او شهادة معادلة لها.

### 2. يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي:

- أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
- ب. على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

<sup>1</sup> - انظر: المواد من 180 إلى 184، مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 21.

ج. يرقى على اساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات او شهادة معادلة لها.

### 3. يرقى بصفة الوثائقيين امناء المحفوظات :

1. عن طريق الامتحان المهني ،الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون سبع(7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
2. على سبيل الاختيار ،في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها،[و بعد التسجيل في قائمة التأهيل ، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة

### ثانيا:سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات.<sup>1</sup>

يرقى بصفة مساعد وثائقي أمين المحفوظات:

- أ. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها الأعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ب. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل ،10% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات الذين يثبتون عشر(10)سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

<sup>1</sup> - انظر: المادة 190، 191، مرسوم تنفيذي رقم 04-08 ، مرجع سابق ، ص 22.

**المطلب الثاني: تقييم نظام الترقية.**

نتطرق في هذا المبحث إلى بعض مزايا وعيوب الترقية في ظل القانون الأساسي للأسلاك المشتركة، حيث نتناول في الفرع الأول بعض الإيجابيات والفرع الثاني السلبيات.

**الفرع الأول: الإيجابيات.**

يمكن أن نشير إلى بعض المزايا التي تتميز بها الترقية بالنسبة للأسلاك المشتركة والتي تتمثل في طرق الترقية ، تخصيص نسب للترقية ، المساواة في الأقدمية المطلوبة ، الوتيرة التي تتم بها الترقية...إلخ

**أولاً :** تعدد طرق الترقية لجميع الأسلاك ، حيث جاءت بكيفيات مختلفة منها ما هو على أساس الشهادة ، عن طريق الامتحان المهني و على سبيل الاختيار. حيث لاحظنا أن هذه الطرق جاءت في مختلف الرتب ، و هذا ما يحقق مبدأ تكافؤ ، أي تكافؤ الفرص في الترقية بين جميع الموظفين.

**ثانياً:** كذلك نجد أن هناك ميزة أخرى للترقية ضمن الأسلاك المشتركة و التي تتمثل في مبدأ الاستمرارية حيث أن الترقية تتم بوتيرة مستمرة ، فبإمكان الموظف أن يرقى عدت مرات خلال مساره المهني إذا تحققت الشروط القانونية.

**ثالثاً:** أما الميزة الثالثة فتتمثل في تخصيص نسب للترقية من بين الوظائف الشاغرة المعدة للتوظيف، وتعد هذه الميزة من أكبر إيجابيات نظام الترقية ، حيث تعد ضماناً قانونية للموظف في حق الترقية ، فقد جاءت هذه النسب في القانون الأساسي للأسلاك المشتركة متساوية بين جميع الأسلاك حيث كانت في حدود 10 بالمائة بالنسبة للترقية الاختيارية ، وفي حدود 30 بالمائة بالنسبة لامتحان المهني.

**رابعاً:** من إيجابيات الترقية كذلك، المساواة في الأقدمية المطلوبة لترقية بجميع أنواعها داخل كل سلك وظيفي، أي المدة التي يقضيها الموظف في رتبة معينة حتى يسمح له بالترشح لترقية، وهذا سواء كانت عن طريق الاختيار حيث التسجيل في قائمة التأهيل

يشترط أقدمية عشر سنوات او كانت عن طريق امتحان مهني فشرط الأقدمية خمس سنوات. وهذا ملاحظته في جميع الرتب تقريبا

### الفرع الثاني: السلبيات.

بالرغم من المزايا التي ذكرناها والتي تتميز بقدر كبير من التكافؤ بين مختلف الشعب بصفة عامة والرتب بصفة خاصة في نظام الترقية، إلا أن هناك بعض العيوب و الإشكاليات القانونية والتي سوف نوضحها في النقاط التالية:

**أولا :** نجد أن الترقية في الرتبة ليس ملزمة للإدارة بقوة القانون كما هو الحال لترقية في الدرجة حيث نصت المادة 13 من المرسوم الرئاسي 07-304 " تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى...<sup>1</sup> بل هي تخضع لسلطة الإدارة التقديرية، بالرغم من الميزة التي ذكرناها في تخصيص النسب ، فقد تكون السلطة التقديرية للإدارة ترى أولوية للتوظيف دون الترقية. وقد تختلف هذه السلطة التقديرية من إدارة إلى أخرى، فقد يرقى موظف في إدارة معينة ولا يرقى موظف آخر له نفس المؤهلات و تتوفر له الشروط القانونية للترقية في إدارة أخرى ، بسبب اختلاف في السلطة التقديرية لكل من الإدارتين.

**ثانيا:** الترقية في الرتبة تكون بالانتقال من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها مباشرة ، سواء كانت عن طريق الامتحان المهني، او الترقية الاختيارية او على أساس الشهادة، حتى ولو كانت هذه الأخيرة تأهل الموظف المرشح للترقية إلى رتبة تعلو رتبته الحالية برتبتين أو أكثر، و الجانب السلبي في هذه الحالة هو محدودية الترقية حيث نجد أن بعض الأسلاك في جميع الرتب لها الحق في الترقية على أساس الشهادة وأسلاك أخرى فيها رتب تتمتع بهذه الصيغة من الترقية ورتب ليس لها الحق، وعلى سبيل المثال نجد أن عون إدارة له حق الترقية على أساس الشهادة كما جاء في نص المادة 42 من المرسوم 08-04 " يرقى على أساس الشهادة بصفة عون إدارة رئيسي ، أعوان الإدارة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة<sup>2</sup> فإنه عون الإدارة في حالة

<sup>1</sup> - أنظر : المادة 13، المرسوم الرئاسي 07-304، مرجع سابق.

<sup>2</sup> - أنظر : المادة 42، المرسوم الرئاسي 08-04، مرجع سابق.

إكمال دراسته بعد حصوله على شهادة البكالوريا وهذا أمر طبعي ، ليس بإمكانه الترقية مرة أخرى على أساس الشهادة لأن رتبة عون إدارة رئسي لا نجد لها حق الترقية بهذه الكيفية في حين أن الموظف الذي لديه الرتبة الأعلى منها مباشرة وهي رتبة ملحق إداري له الحق في الترقية على أساس الشهادة لرتبة ملحق إداري رئسي و بإمكان الموظف الذي في هذه الرتبة الترقية على أساس الشهادة إلى رتبة متصرف وهذا الأخير إلى رتبة متصرف رئسي. وبالتالي فإن الترقية على أساس الشهادة لا تقوم على مبدأ المساواة وإعطاء الفرصة لجميع الموظفين في مختلف الرتب بالرقية بهذه الصيغة التي تعد من أهم طرق الترقية لأن الشهادة العلمية هي من المؤهلات التي تزيد في قدرات الموظفين وتحسين أدائه الوظيفي مما يعود بالفائدة على مردودية الموظف و يحقق المصلحة العامة.

**ثالثا:** من الإشكاليات القانونية أيضا في القانون الأساسي للأسلاك المشتركة أن هناك فئتان تتمتع بالترقية على أساس الشهادة لكن ليس لها الحق في الترقية سواء عن طريق الامتحان المهني أو التسجيل في قائمة التأهيل أي الترقية الاختيارية، ومثال على ذلك رتبتين الأولى في شعبة الإعلام الآلي و الثانية في شعبة الإدارة العامة.

ف نجد ان تقني سام في الإعلام الآلي له إمكانية واحدة للترقية وهي على أساس الشهادة فحسب المادة 108 من المرسوم التنفيذي 04-08 " يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإعلام الآلي، المهندسون التطبيقيون في الإعلام الآلي المرسمون و التقنيون السامون في الإعلام الآلي الذين تحصلوا بعد التوظيف على شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها "، وبهذه الإمكانية الوحيدة للترقية يبقى طوال مساره المهني في نفس الرتبة إذا لم يتحصل بعد توظيفه على الشهادة المطلوبة ، ونفس الشيء بالنسبة لرتبة محاسب إداري رئسي حسب ما جاء في المادة:19 من نفس المرسوم السابق الذكر والتي نصت على انه يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف ، الملحقون الرئسيون للإدارة المرسمون و المحاسبون الإداريون الرئسيون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - أنظر: المادة 19، المرسوم الرئاسي 04-08، مرجع سابق.

والحصول على شهادة بعد التوظيف إمكانية غير متاحة لجميع الموظفين حيث قد تكون لأسباب عديدة إدارية أو شخصية ، وبالتالي يمكن القول أن حظوظ الترقية لذين الرتبتين تكون تقريبا منعدمة في الواقع الوظيفي .

## الخاتمة.

من خلال ما تقدم في هاته الدراسة والتي تناولنا فيها نظام الترقية في الوظيفة العمومية في الجزائر، نجد أن المشرع الجزائري تناول موضوع الترقية في مختلف القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، الأمر 66-133، المؤرخ في 02 جوان سنة 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كذلك المرسوم 85-59، المؤرخ في 23 مارس سنة 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية والأمر 06-03، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث أدرج العديد من النصوص القانونية التي تنظم هاته الآلية، ضمن الحقوق والضمانات التي تخص المسار المهني للموظف.

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

ومن الضمانات التي تجسد نظام الترقية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ودورها الخاص في مجال الترقية، لما له من فعالية حيث يعد رأي هذه اللجنة ملزم للإدارة في قرار الترقية، مما يعنى الأهمية التي تحصى بها عملية الترقية، حيث يحقق هذا الإجراء مبدأ المساواة من خلال شفافية إجراءات الترقية وكان موضوع دراستنا في الفصل الثاني من هذا الموضوع، الأسلاك المشتركة كنموذج تطبيقي للترقية في الوظيفة العمومية، حيث نجد أن نظام الترقية بالنسبة لهذه الفئة من أسلاك الوظيفة العمومية يبقى بعيد عن طموح الموظف الذي ينتمي لهذه الأسلاك، في التأهيل و تحسين المستوى الوظيفي، لما يحمل هذا القانون في جانب الترقية وما يتعلق بها من نقائص و إشكاليات قانونية، قد عجز الكثير عن تفسيرها.

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

## المصادر و المراجع

### أولاً: النصوص القانونية

1. امر 66-133، المؤرخ في 02 جوان سنة 1966 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادر في 8 جوان 1966.
2. مرسوم رقم 66-149 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية، الجريدة الرسمية العدد 46، الصادر في 08 جوان 1966،
3. مرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، ينظم منح ميزات خاصة اموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولائي الساورة والوحدات، الجريدة الرسمية العدد 86، الصادر في 27 أكتوبر 1972.
4. مرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 يناير 1984.
5. مرسوم رقم 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984، يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 17 يناير 1984.
6. المرسوم التشريعي 85-59 ، المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 24 مارس 1985 .

7. 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.

8. أمر رقم 06-03 ، المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 سبتمبر 2006.

9. مرسوم تنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في 19 جانفي 2008.

#### ثانيا: الكتب

1. سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القضاء الإداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 197.
2. أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، 1973.
3. علي غربي، بلقاسم سلاطينية، سماعيل قيرة، تنمية الموارد البشرية، شركة دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة ، الجزائر، 2002
4. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الجزء الثاني ، عين مليلة، الجزائر، 2010،
5. محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967.

### ثالثا : المذكرات

1. السعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم الإدارية، قسم القانون العام، معهد الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، سنة 1993.

2. سلوى تيشات، التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة بومرداس، سنة 2010

### رابعا: مواقع الانترنت

1. <http://www.mouwazaf-dz.com/f15-montada>

2. <http://www.startimes.com>

3. <https://sites.google.com/site/naamioma>

## الفهرس

### نظام الترقية في الوظيفة العمومية

ج.أ.ب.	مقدمة .....
4	الفصل الأول: النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية.....
4	المبحث الأول: ماهية الترقية.....
5	المطلب الأول: مفهوم الترقية.....
7	الفرع الأول: تعرف الترقية.....
9	الفرع الثاني: أنواع الترقية.....
16	المطلب الثاني: شروط الترقية وإجراءاتها.....
16	الفرع الأول: شروط وإجراءات الترقية في الدرجة.....
20	الفرع الثاني: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة.....
24	المبحث الثاني: الجهة المختصة بالترقية.....
24	المطلب الأول: صلاحيات الإدارة في نظام التقييم.....
25	الفرع الأول: معايير التقييم.....
27	الفرع الثاني: إجراءات التقييم.....
28	المطلب الثاني: مفهوم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.....
29	الفرع الأول: تعريف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.....
36	الفرع الثاني: مهام اللجنة المتساوية الإدارية الأعضاء في اجراءات ترقية.....
38	الفصل الثاني: الأسلاك المشتركة كنموذج لترقية في الوظيفة العمومية.....
38	المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للأسلاك المشتركة.....

38	المطلب الأول: مفهوم الأسلاك المشتركة.....
39	الفرع الأول: تعريف الأسلاك المشتركة.....
40	الفرع الثاني: تصنيف الأسلاك المشتركة.....
42	المطلب الثاني: تحديد مهام الأسلاك المشتركة.....
42	الفرع الأول : شعبة الإدارة العامة.....
46	الفرع الثاني: شعبة الترجمة-الترجمة الفورية.....
46	الفرع الثالث: شعبة الإعلام الآلي.....
48	الفرع الرابع: شعبة الإحصائيين.....
50	الفرع الخامس: شعبة الوثائق و المحفوظات.....
51	المبحث الثاني: نظام الترقية في ظل المرسوم التنفيذي 04-08.....
51	المطلب الأول: طرق وشروط الترقية لمختلف الأسلاك المشتركة.....
52	الفرع الأول : شعبة الإدارة العامة.....
58	الفرع الثاني: شعبة الترجمة-الترجمة الفورية.....
59	الفرع الثالث: شعبة الإعلام الآلي.....
62	الفرع الرابع: شعبة الإحصائيين.....
65	الفرع الخامس: شعبة الوثائق و المحفوظات.....
67	المطلب الثاني: تقييم نظام الترقية.....
67	الفرع الأول: الإيجابيات.....
68	الفرع الثاني: السلبيات.....
71	الخاتمة.....
72	قائمة المراجع.....

## ملخص

تناولت في هذه المذكرة دراسة نظام الترقية في الوظيفة العمومية، وهو موضوع مهم من دون شك خاصة بالنسبة لفئة الموظفين العموميين وكل المهتمين بالعلوم القانونية و الإدارية.

فقسمت هذه الدراسة إلى فصلين، الفصل الأول تناولت فيه الإطار القانوني للترقية في الوظيفة العمومية بدءا مفهوم الترقية من خلال تعريف بالترقية من الجانب اللغوي و الاصطلاحي والفقهي والتشريع، كذلك أنواع الترقية، وشروط وإجراءات الترقية. كذلك الجهة المختصة في الترقية وهي الإدارة كجهة تقييم و اللجنة المتساوية الأعضاء كهيئة استشارية في مجال الترقية حيث تطرقت إلى تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء والمهام التي حددها لها المشرع.

أما في الفصل الثاني تناولت فيه الأسلاك المشتركة كنموذج تطبيقي للترقية في الوظيفة العمومية، وذلك بالتعرف بالأسلاك المشتركة من خلال القانون الأساسي الخاص بهذه الفئة، ثم التعريف بمهام الأسلاك المشتركة.

وفي الأخير دراسة نظام الترقية بالنسبة لمختلف الرتب، وفي الأخير تقييم الترقية بالنسبة للأسلاك المشتركة وفقا لما تضمنته النصوص القانونية المنظمة للترقية ، وذلك من خلال سلبيات و إيجابيات نظام الترقية لفئة الأسلاك المشتركة .