



جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



## الآليات القانونية لترقية الموظف العام

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون اداري

إشراف الأستاذ:

جرمون محمد الطاهر

من اعداد:

-قادري نجمة

-بوليفة أسامة

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الصفة	الجامعة
ريم سكفالي	استاذ محاضر - قسم -أ- جامعة حمه لخضر	رئيسا
جرمون محمد الطاهر	استاذ محاضر - قسم -أ- جامعة حمه لخضر	مشرفا ومقررا
خلف فاروق	أستاذ تعليم العالي	مناقشا

السنة الجامعية: 2022/2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

1438 هـ

# شكر وعرّفان

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين، وبعد...

فإننا نشكر الله تعالى على فضله حيث أتاح لنا إنجاز هذا العمل بفضلته، فله الحمد أولاً وآخراً، كما نتقدم بالشكر والعرّفان إلى الأستاذ المشرف جرمون محمد الطاهر الذي رافقنا في كل خطواتنا أثناء إعدادنا لهذه المذكرة وقدم لنا كل المساعدات والتوجيهات والملاحظات والتي بفضلها تم هذا الموضوع لذا نتوجه إليه بأسمى عبارات الشكر والعرّفان بالجميل، كما نشكر كذلك كل أساتذة الجامعة وكذا الطاقم الإداري من عمال وموظفين عامة، وأساتذة قسم الحقوق خاصة، وموظفين مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية ومنهم الأستاذة الوثري يمينة على مساعدتها وحسن تعاملها.

كما نتوجه بالشكر والعرّفان لكل من ساعدنا في إنجاز وإعداد هذا العمل راجين من المولى عزّ وجلّ أن يجازيهم خير جزاء.

وشكراً.

نجمة قادري

أسامة بوليفة

# إهداء

أهدي هذا العمل إلى من كانت الأم والأب والدتي العزيزة حفظها الله وبارك في عمرها،  
إلى التي تعبت من أجل تربيته ونجاحي وأختي وأمي الثانية،  
إلى جميع أخوتي وأخواتي الأعزاء وجميع أفراد العائلة الكريمة،  
إلى صديقي ورفيقي وزميل الجامعة أسامة بوليفة والوالدين العزيزين وجميع أفراد أسرته،  
إلى كل الأصحاب والأحباب والزملاء والزميلات،  
إلى كل الأساتذة وأخص بالذكر أستاذي الذي تكرم بالإشراف على هذا العمل  
الأستاذ الدكتور جرمون محمد الطاهر،  
إلى كل طالب علم.

نجمة قادري

# إهداء

إلى التي حملتني وهنا على وهن وسقتني من نبع حنانها وعطفها الفياض،

إلى من كان دعاؤها ورضاها عني سر نجاحي

والدتي العزيزة هنية حفظها الله ورعاها،

إلى رمز الكفاح في الحياة، إلى الذي تعب من أجل تربيتي،

إلى من غرس القيم والأخلاق في قلبي، إلى من أحمل لقبه بكل فخر واعتزاز

والدي العزيز إبراهيم حفظه الله وأطال في عمره،

إلى من قاسموني عطف وحنان أمي وأبي إخواني وأخواتي الأعزاء

وخاصة أختي وأمي الثانية سهام، محمد الشريف ومنى، ياسين وهاجر،

إلى أزواجهم وزوجاتهم، وأولادهم وبناتهم،

إلى زميلتي وصديقتي التي تقاسمت معي كل خطوة في مسيرتي الجامعية نجمة قادري

وجميع أفراد عائلتها الكريمة،

إلى جميع الأصدقاء والأحباب.

أسامة بوليفة

## قائمة المختصرات:

ج ر : الجريدة الرسمية .

ص : الصفحة .

ص . ص : من الصفحة إلى الصفحة .

ق إ م إ : قانون الإجراءات المدنية و الإدارية .

ل م أ : اللجنة المتساوية الأعضاء .

م : المادة

مفت

لكي تقوم الإدارة بمباشرة وظائفها الإدارية في مختلف المجالات تستعين بمن يقوم بدلا عنها بنشاطها الإداري من خلال تكليف أشخاص يعملون باسم الإدارة ومصحتها، وهم ما يطلق عليهم اسم الموظفين العموميين، فالموظف العام يمثل مركز مهم ورئيسي في عمل الإدارة، فهو من يقوم بتسيير المرفق العام وتنفيذ مخططه وتحقيق أهدافها فهو يمثل وجه وصورة الإدارة والدولة أمام مواطنيها، حيث يقوم الموظف العام بالمبادرة وأخذ القرارات والرقابة الذاتية وتحمل المسؤوليات على درجة من الوعي والتأهل. وقد اعترف الأكاديميون بأن كفاءة أداء المؤسسات تتوقف على كفاءة العنصر البشري فيها، ومن أهم العوامل المتدخلة في إدراك أهمية العنصر البشري تطور الفكر التنظيمي والضغوطات المتزايدة الناتجة عن المنافسة الاقتصادية ونمو النقابات العمالية والقوانين والتشريعات الحكومية.

ومنه فإن الموظف العام يجب أن يكون أكثر كفاءة حتى يواكب التطورات الوظيفية ومن هنا تأتي أهمية الترقية والتي تعتبر حافزا ماديا ومعنويا والتي تنعكس على الزيادة في الراتب أو الأجر، حيث تعتبر الترقية من أهم الأمور التي تواجه الفرد خلال مسيرته المهنية فهو يسعى وراء الترقية بمختلف الطرق وذلك لتحسين مستواه عبر مساره الوظيفي.

ولأن ترقية الموظف عنصر مهم فهي بطبيعة الحال تتكون من أسس وضوابط ومراحل لإتمام عملية الترقية والتي من الطبيعي أن يمر الموظف العام بها، فهو يخضع لتصرفات قانونية معينة حتى يفوز بالترقية الوظيفية خلال مساره المهني.

حيث أن المشرع الجزائري يسعى للمحافظة على استقرار مؤسساته من خلال تنظيم الوظيفة العامة وتطوير نظامها وتحسينها وإيجاد النصوص والتشريعات اللازمة لمواجهة المستجدات والتكيف مع النظام الوظيفي، حيث يلحق بهذا التطور تطوير الموظف العام وذلك باعتباره أهم عناصر الإدارة العامة، وبالتالي خلق نوع من التكيف بين التشريع والمستجدات الداخلية والخارجية وتعيين القوانين حتى يواكب تطور المجتمع الجزائري.

من خلال دراستنا لهذا الموضوع سنحاول الوقوف وتوضيح الضوابط والأسس القانونية لترقية الموظف العام وذلك من خلال التطرق للأمر الرئاسي 06 . 03 المؤرخ في 15 . 07 . 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، والقوانين والمراسيم المتعلقة بالترقية، وذلك بغرض تحديد وتوضيح الأسس والضوابط التي تحكم ترقية الموظف العام ودراسة التصرفات القانونية أو الآليات القانونية لترقية الموظف العام في التشريع الجزائري.

### أهمية موضوع الدراسة:

يمكن القول أن الفكرة التي بدأت منها هذه الدراسة هي أهمية الترقية للموظف العام، والتي تهدف إلى زرع نوع من الحوافز في نفوس الموظفين وتشجيعهم على بذل ما في وسعهم لتقديم أفضل الخدمات، حيث أن الترقية تحقق أهداف معنوية تتمثل في مهارات والخبرات لدى الأفراد حتى يتسنى لهم تحقيق تطلعات ورغبات العاملين الذي يسعون إلى شغل مناصب عليا خلال حياتهم الوظيفية، ويقابل ذلك الزيادة في الأجر، ومن الضروري توضيح المراحل التي تمر بها عملية الترقية حتى تستوضح الصورة لدى لكل موظف وتكون هناك مساواة بين الأفراد وهذا ما يجعلهم يشعرون بروح الاطمئنان اتجاه تحقيق حقوقهم في الترقية.

### أسباب اختيار موضوع الدراسة:

تتمثل في أسباب موضوعية وأخرى ذاتية سنحاول توضيحها من خلال النقاط التالية:

### الأسباب الموضوعية:

. تعتبر الترقية الوسيلة الرئيسية والمهمة التي تمكن الإدارة من تحسين وتطوير أداء عاملها واتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل تصحيحه وتطويره وذلك من أجل الوصول للنتائج المطلوب تحقيقها.

تدعيم الدراسات السابقة حول موضوع الترقية في الإدارة العامة في الدولة الجزائرية.

من الضروري توضيح إجراءات الترقية للموظفين حتى تعم المساواة بينهم وزيادة نسبة حصولهم على الترقية.

## الأسباب الذاتية:

. من أسباب اختيارنا لموضوع الدراسة كوننا طلاب قانون إداري والوظائف العمومي والإدارات والمؤسسات العمومية هي من اختصاص عملنا مستقبلا، كذلك تعود أسباب الاختيار لهذا الموضوع لوجود حب الاطلاع في نفوسنا، فمن البديهي أن نطلع على أهمية الترقية في المسار الوظيفي وكيف تتم إجراءات هذه المرحلة.

. كذلك تعود أسباب اختيار الموضوع للأهمية البالغة للترقية وفوائدها في محيط العمل، فهي عامل مهم في جذب الأفراد للعمل، وتنمية مهاراتهم وتحقيق تطلعات الموظفين الذين يسعون إلى شغل وظائف عليا، كما تساعد على سيادة روح الانضباط والنظام فهي وسيلة يستعملها الرؤساء لترغيب الموظفين في العمل.

. نذكر أيضا سبب مهم وهو توضيح وتحليل الضوابط والأحكام التي يتعرض لها الموظف خلال الترقية وهل فعلا قد أخذ حقه ونصيبه من الترقية وكيف يتصرف ولمن يلجأ في حالة المساس بهذا الحق.

## أهداف موضوع الدراسة:

تهدف دراسة الآليات القانونية لترقية الموظف العام إلى:

-الوقوف على ضوابط ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري على مستوى الإدارات العمومية، ومعرفة مراحلها ومدى الرقابة المطبقة عليها.

-معرفة أهمية عملية الترقية ومدى مساهمتها في توفير الموظفين العاملين ذات الكفاءة العالية.

- معرفة مدى تكريس النصوص القانونية الخاصة بالترقية في الواقع الوظيفي.

## حدود الدراسة:

يقتصر موضوع الدراسة على معالجة الآليات القانونية لترقية الموظف العام في التشريع الجزائري ودورها على صعيد الإدارة العامة عبر تراب الدولة الجزائرية، وتوضيح إجراءاتها

للموظفين حتى يعم مبدأ المساواة بين الموظفين العاملين وتحفيزهم على العمل من أجل الحصول على الترقية وبالتالي تطور الكفاءات والمهارات وهذا ما ينتج عليه التطور والتقدم في العمل الوظيفي، ومدى جذب الأفراد نحو الوظيف العمومي.

### صعوبات موضوع الدراسة:

بطبيعة الحال لا يخلو أي عمل نقوم به من الصعوبات والعوائق ومن بين أهم الصعوبات التي واجهتنا هي: نقص المراجع المتعلقة بموضوع الدراسة وهي الآليات القانونية لترقية الموظف العام في التشريع الجزائري عدا الجرائد الرسمية، وبعض الكتب القديمة. حيث لا يمكن الاعتماد على المراجع الأجنبية بشكل كبير لأن ما يهمنا هو الترقية في التشريع الجزائري، وهذا ما يميز موضوع دراستنا، حيث كانت معظم المراجع المعتمدة في الموضوع هي وثائق قانونية.

و على هذا الأساس فإن الإشكالية التي يعالجها الموضوع هي:

- ✓ فيما تتمثل الآليات القانونية لترقية الموظف العام في التشريع الجزائري ؟
- ✓ وللإجابة على هذه الإشكالية فإنه يجدر بنا طرح التساؤلات التالية:
- ✓ كيف قسم المشرع الجزائري طرق ترقية الموظف العام ؟
- ✓ ما هي شروط ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري ؟ وما هي إجراءاتها ؟
- ✓ هل للموظف العام الحق في الطعن في حالة عدم استفادته من الترقية ؟

### المنهج المتبع في دراسة الموضوع:

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج الوصفي بحيث حاولنا إعطاء وصف كامل لآليات ترقية الموظف العام بداية من طرق ضوابط الترقية حتى قيام الموظف بالطعن في قرار الترقية، بالإضافة إلى المنهج التحليلي وذلك من خلال تحليل النصوص القانونية والتشريعية والاجتهادات الفقهية التي توضح التصرفات القانونية التي تخص عملية ترقية الموظف العام، وبيان أثر الترقية على المؤسسة والفرد، وكشف العلاقة التي تربط بين عملية ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري وجذب العاملين ذات الكفاءات والمؤهلات الممتازة لخدمة المرافق العمومية،

كذلك توضيح العوائق أو الموانع التي قد تواجه الموظف العام وتحرمه من الحق في الترقية ولو مؤقتا وهل للموظف الحق في الطعن في قرار الترقية الصادر في حقه وما الإجراءات المتبعة في ذلك، ومدى الرقابة التي تطبق على قرارات الترقية، وبالتالي توضيح التصرفات القانونية حول عملية ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري.

### تقسيمات موضوع الدراسة:

لكي نتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة وإثبات صحة الفرضيات اعتمدنا في دراسة الموضوع على التقسيم التالي:

الفصل الأول تحت عنوان ضوابط ترقية الموظف العام حيث يتكون من مبحثين المبحث الأول يتناول طرق ترقية الموظف العام تم التطرق فيه إلى طرق الترقية في الدرجات وطرق الترقية في الرتب، وتطرقنا في المبحث الثاني إلى شروط وإجراءات ترقية الموظف العام. أما الفصل الثاني يتناول موضوع موانع وآثار الترقية والرقابة على قرارها، حيث يختص المبحث الأول منه لدراسة الموانع وآثار الترقية حيث تم التطرق فيه إلى موانع الترقية وآثار الترقية، ويختص المبحث الثاني لدراسة عملية الرقابة على قرار الترقية الصادر في حق الموظف العام في التشريع الجزائري وينقسم لرقابة إدارية ورقابة قضائية.

# الفصل الأول

ضوابط ترقية الموظف العام

تكتسي الترقية أهمية كبيرة في تسيير المسار المهني فهي من أهم الحقوق المكرسة للموظف خلال حياته المهنية، حيث تحفزه على تقديم أفضل ما لديه، كما تدفعه للمثابرة في عمله مما يؤدي إلى زيادة في معدل إنتاجه الوظيفي، وإبراز الكفاءات ذات المستوى والخبرة.

كما تعتبر الترقية من أهم ركائز الوظيفة العامة، وذلك لتأثيرها الكبير على الحياة المهنية للموظفين وجذب الأفراد ذوي الجدارة للإدارات العامة من أجل شغل الوظائف العمومية لاسيما العليا منها. وهذا ما جعل من الدولة تحرص على تطبيق نظام ترقية سليم. غير أن لتطبيق نظام ترقية الموظف العام لا بد من المرور بمراحل وإجراءات معينة أي خضوعها لضوابط معينة والتي تتعلق بالموظف والوظيفة بحد ذاتها.

ومن هذا المنطلق خصصنا هذا الفصل لدراسة ضوابط ترقية الموظف العام في السلم الوظيفي وذلك في مبحثين المبحث الأول طرق ترقية الموظف العام، وأفردنا المبحث الثاني لدراسة شروط وإجراءات ترقية الموظف.

## المبحث الأول: طرق ترقية الموظف العام

سنتناول في هذا المبحث طرق الترقية في الدرجات والرتب انطلاقاً من مفهوم الترقية، والذي يرتبط بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية، وفقاً لمناهج ملائمة، وهي ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو في الرتب، أو منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، كذلك منح أوسمة شرفية ومكافآت، باعتبار الترقية في الوظيفة العمومية أنها من الضمانات الأساسية للموظفين، حيث يكون للجان الإدارية المتساوية الأعضاء دور في ذلك، لاسيما في مناهج التقييم. ونقادياً لتعسف السلطة السلمية في التقييم والتقدير وضع المشرع عدة معايير موضوعية تركز عليها عملية التقييم وهي:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
- الفعالية والمردودية.
- كيفية الخدمة<sup>1</sup>.

فالمقصود بالترقية هي تعيين الموظف في درجة مالية أعلى من درجته كما يحتوي في معناها تعيين الموظف في وظيفة تعلو على وظيفته التي يشغلها في مدرج السلم الوظيفي، ففي المعنى الواسع للترقية لا تقتصر على مجرد رفع الدرجة المالية للموظف بل في معناها الأعم هو ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني حيث يكون متقدماً عن غيره في مدرج السلم الوظيفي والإداري، كما نجد ذلك أيضاً في تولي الموظف وظيفة تعلو وظيفته في مجال الاختصاص وإن لم يصاحب ذلك نفع مادي وهو ما يعرف بالترقية الأدبية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص 245.

<sup>2</sup> سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، كلية الحقوق - إسكندرية، 2007، ص 90.

بمعنى آخر يقصد بالترقية صدور قرار من الجهة المخولة بموجبه تكشف عن نقل الموظف من رتبة دنيا إلى رتبة أعلى، فيقترن بهذا القرار تغييرا في المركز القانوني للموظف المرقى، فتتغير واجباته وتزداد سعة وخطورة وأهمية المهام الموكلة له، كما يتحسن وضعه المالي<sup>1</sup>.

ولقد ثبت من خلال الدراسات السلوكية أن الترقية تمثل عامل مهما من عوامل تحقيق الذات، فكأنما بترقية الموظف قد حقق ذاته وفرض شخصيته داخل الإدارة العامة. والحديث عن الترقية يطرح أعقد إشكالية في الوسط الإداري وتتعلق بمعايير الترقية، فإذا أقيمت الترقية على معيار الأقدمية وحده، هذا يعني أن الإدارة ستعلن عن الموظف الذي وصل دوره في الترقية وتقييمها على عامل العد والزمن دون اعتبار آخر.

وتجمع دراسات القانون الإداري وحتى علم الإدارة العامة أن الترقية بناء على أقدمية تمنع تعسف جهة الإدارة، بل وتبعث الاطمئنان لدى الموظفين فيعرف كل دوره ومتى سيكون، غير أنه يسجل على الترقية بناء على الأقدمية أنها تساهم في غلق الطرق أمام الكفاءات ولا تحفز الموظف لتقديم مواهبه والإفصاح عن مؤهلاته وقدراته<sup>2</sup>.

وللترقية أهمية بالغة حيث تهدف لمحاولة جذب أفضل الكفاءات لشغل الوظائف العمومية، كذلك تحقيق الشعور بالأمان والاستقرار لدى العاملين نتيجة تقدمهم المستمر في مستواهم الوظيفي مع زيادة رواتبهم؛ بمعنى ضمان تحقيق حقوق الموظفين داخل الوظيفة في تلقيهم للترقية من ناحية والتمتع بأخذ الراتب من ناحية أخرى وحماية هذه الحقوق من قبل الإدارة، رفع روح المعنوية للموظفين بمعنى رفع معنويات الموظفين واطمئنانهم وتحسين ظروف العمل وذلك عن طريق ترقية أفضل المرشحين إلى الوظائف العليا الخالية الذين تؤهلهم خبراتهم وكفاءاتهم لشغلها ومن

<sup>1</sup> سليمان سليم بطارسة، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية، مطبعة كنعان، الأردن، 1997، ص 157. نقلا

عن عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 114.

<sup>2</sup> (سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979، ص 326.

المنحي الدكالي، الموظف العمومي حقوقه وواجباته، مجمع الأطرش لتوزيع الكتاب المختص، الطبعة الثانية، تونس، 2011، ص 84)، نقلا عن عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 114.

هدفها أيضا تحفيز الموظفين لبذل أقصى جهودهم وذلك من أجل الحصول على الترقية والتمتع بمنصب أعلى وراتب أفضل<sup>1</sup>.

وقد ميز المشرع الجزائري بين نوعين من الترقية ويظهر ذلك من خلال القوانين الأساسية وهي في صيغتين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة.

### المطلب الأول: طرق الترقية في الدرجات

نص المشرع الجزائري على الترقية في الدرجات في نص المادة 106 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، " تتمثل الترقية في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"<sup>2</sup>. كما وضع المشرع يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة طبقا لنص المادة 12 من المرسوم الرئاسي 14-266 المعدل والمتمم وإذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تبعا حسب النسب 4 و 4 و 2 في ضمن عشرة موظفين، وفي الفقرة الثانية من نفس المادة نجد أن القانون الأساسي الخاص قد كرس وتيرتين للترقية في الدرجة، حيث تحدد النسب على التوالي، 6 و 4 ضمن عشرة موظفين<sup>3</sup>. أما الترقية في الدرجة بقوة القانون فتتم حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر 03-06، حيث تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة، وفي الفقرة

<sup>1</sup> خديجة بريك، الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص القانون الإداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019-2020، ص 10.

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 16 سبتمبر 2006.

<sup>3</sup> المرسوم الرئاسي رقم 14 . 266، المؤرخ في 28 سبتمبر 2014، الجريدة الرسمية، العدد 58، الصادرة في 01 أكتوبر 2014، المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 07 . 304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادرة في 30 سبتمبر 2007.

الثانية المتعلقة بالعقوبات من الدرجة الثانية تنص على التنزيل من درجة إلى درجتين أو التنزيل من الرتبة إلى الرتبة السفلى مباشرة<sup>1</sup>.

من خلال الأحكام القانونية المذكورة فإن المقصود بالترقية في الدرجة هو الصعود من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة أي في نفس السلك، وذلك بعد توفر عنصرين مهمين وهي الأقدمية المطلوبة في السنة المعينة، والتنقيط الذي تقوم به السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة تكوين؛ أي الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية لكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقية في الدرجة<sup>2</sup>. لذا من المناسب أن نقوم بدراسة دور الأقدمية ودور التنقيط في عملية الترقية في الدرجة وذلك من خلال الفروع التالية.

### الفرع الأول: دور الأقدمية في عملية ترقية الموظف في الدرجات:

لتوضيح دور الأقدمية في عملية الترقية لا بد من توضيح مفهوم الأقدمية في حد ذاتها والمقصود بها المركز القانوني الذاتي الذي تحدده القوانين واللوائح، وبه يتحدد وضع الموظف وترتيبه بين زملائه، حيث يرقى الموظف الذي قضي الحد الأدنى المقرر في درجته الوظيفية إلى الدرجة الوظيفية التي تعلوها مباشرة بشكل آلي<sup>3</sup>.

فالترقية في الدرجة هي مجرد تقدم آلي في درجات الرتبة الواحدة مع تحفيزات وزيادة في الراتب؛ أي أن الموظف يستمر في ممارسة نفس الأعمال والمسؤوليات التي كان يمارسها قبل ترقيته في الدرجة، وتتم بصفة مستمرة حيث يكمن الغرض منها في تحفيز الموظف الذي أثبت مدة عمل فعلي داخل إدارة معينة، حيث تميزه عن الموظف الذي التحق حديثاً بالوظيفة، ولذا فإن

<sup>1</sup> الأمر 06 . 03، المصدر سابق.

<sup>2</sup> جمال الدين دندن، النظام القانوني لترقية الموظف في الإدارات والمؤسسات العمومية، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد السادس، العدد الأول، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 30 مارس 2022، ص 2127.

<sup>3</sup> خالد حمّاد ومحمد العنزي، النظام القانوني لترقية الموظف العام " دراسة مقارنة بين الأردن والكويت"، رسالة ماجستير، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، 2011 . 2012، ص 88.

للأقدمية دور مهم في الترقية ويتجسد ذلك في كون أن الموظف القديم ينتقل من درجة إلى أخرى بصفة مستمرة ويقابل ذلك تعويض مالي من شأنها تحسين ظروفه المادية<sup>1</sup>. كما أن الترقية في الرتبة مرتبط بالخبيرة المهنية التي اكتسبها الموظف خلال سنوات عمله، ويمثل الجدول التالي الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر دنيا ومتوسطة وقصوى<sup>2</sup>:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و6 أشهر
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

من خلال الجدول يتضح لنا:

- ✓ . تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة<sup>3</sup>.
- ✓ . يشترط على الموظفين من أجل الانتقال من درجة إلى أخرى أن تتوفر فيهم الأقدمية المطلوبة وتتراوح بين سنتين و6 أشهر وثلاث سنوات و6 أشهر كحد أقصى.
- ✓ . تحسب النسب من بين 10 موظفين مسجلين في جدول الترقية نجد أن 4 يرقون في المدة الدنيا و4 يرقون في المدة المتوسطة و2 يرقون في المدة القصوى.
- ✓ . قد يتيح القانون أيضا لبعض القوانين الأساسية نظام الترقية في الدرجة حيث يعتمد القانون الأساسي الخاص بنظام الوتيرتين فإنه من ضمن 10 موظفين فإن 6 منهم يرقون في المدة الدنيا و4 يرقون في المدة القصوى<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> جمال الدين دندن، المرجع السابق، ص 2128.

<sup>2</sup> المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 14 . 266، المصدر السابق.

<sup>3</sup> المادة 10، المصدر نفسه.

<sup>4</sup> المادة 12 المصدر نفسه.

كما تعد الترقية من درجة إلى أخرى حقا مكتسبا وذلك لما يفرضه القانون حسب المدة القصوي ومثال ذلك:

- ✓ . يستفيد الموظفون الذين يمارسون عملهم في بعض مناطق التراب الوطني، من تخفيض في الأقدمية للإلتحاق بالمنصب الأعلى وكذلك الترقية في الدرجات<sup>1</sup>.
- ✓ . تتم ترقية الموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية.
- ✓ . يمكن للموظف المنتدب أن يستفيد مدة انتدابه من حقه في الترقية من درجة إلى أخرى في وظيفته الأصلية على أساس المدة المتوسطة<sup>2</sup>.
- ✓ . يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا<sup>3</sup>.

### الفرع الثاني: دور التنقيط في عملية ترقية الموظف في الدرجات.

كما ذكرنا سابقا فإن الترقية في الدرجات تخضع لعملية التنقيط والتقدير أو التقييم حيث وضح المشرع الجزائري كليات تقييم الموظف العام من خلال المرسوم التنفيذي رقم 165.19، حيث يخضع الموظف أثناء مساره المهني، إلى تقييم متواصل ودوري من طرف مسؤوليه السلميين، الهدف منه هو تقدير مؤهلات الموظف المهنية وفقا لمنهج التقييم بالنظر في خصوصيات رتبة انتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي إليه، ويتم سير تقييم الموظف سنويا على إثر مقابلة التقييم المهني، حيث ينتج عنه نقطة مرقمة تحدد حسب سلم تنقيط، يعدّ نظرا لخصوصيات السلك

<sup>1</sup> المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 95-28، مؤرخ في 12 جانفي 1995، يحدد الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين لدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولاية أدرار وتامنغست وتيندوف وإيليزي، الجريدة الرسمية، العدد 04، الصادرة في 29 جانفي 1995.

<sup>2</sup> المادة 129 والمادة 133 من الأمر 06 . 03 المصدر السابق.

<sup>3</sup> المادة 14 من المرسوم الرئاسي 14 . 266، المصدر سابق.

الذي ينتمي إليه الموظف وطبيعة نشاطات المصلحة التي ينتمي إليها، وتقدير ذو طابع عام. ومن أهداف تقييم الموظف هي الترقية في الدرجات<sup>1</sup>.

تقوم الإدارة بتحضير بطاقات التقيط السنوية لجميع الموظفين وإرسالها إلى المشرفين المسؤولين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقرير العام المبين للقيمة المهنية للموظف في أداء واجباته الوظيفية مع التوقيع عليها، ثم تقوم اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء بعملية تقدير أداء الموظف، حيث يباشر رئيس اللجنة القيام باستدعاء الأعضاء، مع تحديد جدول أعمال اللجنة ويوم الاجتماع، حيث تقوم بدراسة جميع ملفات الموظفين المرفقة بجدول الترقية الذي تم إعداده إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، ومن خلال هذه الدراسة يتم تحرير محضر إجتماع من قبل كاتب اللجنة والذي يتم إمضاه من طرف جميع أعضاء اللجنة مروراً بالمصادقة عليه إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعندما تنتهي هذه العملية، تستخرج نسخ قرارات الترقية لكل موظف وإعلانها أو إبلاغها للمعنيين، ويتم ترقية الموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، والموظفين الذين يشغلون مناصب نوعية في الدرجة على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، مما يسمح للموظفين المنتدبين سواء كان لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، وذلك بقرار أو مقرر خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعنى<sup>2</sup>.

كما أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكويننا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين وإعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي وتكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه، وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي

<sup>1</sup> المادة 2 والمادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 19. 165، المؤرخ في 27 ماي 2019، الذي يحدد كفايات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية، العدد 37، الصادرة في 09 جوان 2019.

<sup>2</sup> المواد من 1 إلى 5 من المرسوم رقم 66-149، المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق باعطاء النقط وطرق الترقية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.

الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي لدرجته في رتبته الأصلية، ويحتفظ بالأقدمية حيث يأخذها في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: طرق الترقية في الرتبة

من خلال هذا المطلب سنوضح طرق الترقية في الرتبة، والتي تنص عليها م 107 من قانون الوظيفة العمومية الجزائرية في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة، وذلك حسب الكيفيات التالية:

\_ 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.

وذلك بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، ولا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين، وبالتالي يعفى الموظف الذي تمت ترقيته من التبرص وهذا طبقاً لأحكام م 108 من الأمر 03-06<sup>2</sup>.

وتتم هذه العمليات بصفة سنوية وذلك ما يسمى بإعداد الجدول السنوي لترقيات وفقاً لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصادق عليه والمحال إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارة الجزائرية، رسالة ماجستير، تخصص تسيير منظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2010، ص 97.

<sup>2</sup> أنظر المواد 107 و108 من الأمر 03-06، المصدر السابق.

<sup>3</sup> عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهاد القضاء الإداريين، مطبعة مزوار الوادي، الجزائر، 2011، ص 262.

مما سبق نلاحظ أن المشرع الجزائري ذكر كفاءات الترقية في الرتبة على سبيل الحصر وسنقوم بشرح كل نوع على حدى وذلك كالتالي:

### الفرع الأول: الترقية عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل (الاختيار):

تتم الترقية الاختيارية بصفة دورية طيلة سير نشاطها الوظيفي ومن خلالها يقوم الموظف بالتقدم في سلكه المهني برتبة واحدة، على العلم أن الاستفادة من الترقية يبقى مرهونا، وذلك بتحقيق بعض العناصر التي ينص عليها القانون، مع تخصيص المناصب لهم وهذا من أجل تحقيق فرص للموظفين في تطوير حياتهم المهنية، وذلك لأن الترقية عن طريق الاختيار يمكن تطويرها فقط في إطار الترقية في الرتبة في نفس السلك، ونذكر أيضا إن الترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه فقد صنفها القانون الأساسي النموذجي من بين طرق التوظيف وذلك لما ورد في المادة 34 وطبقا لما تقتضيه القوانين الأساسية الخاصة<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: الترقية على أساس الشهادات.

ويقصد بهذا النوع من الترقية هم الموظفون الذين تحصلوا على شهادات ومؤهلات مطلوبة خلال مسارهم المهني، حيث تسمح لهم هذه الشهادة والمؤهل بالتمتع بالأولوية في شغل منصب أعلى سواء في نفس السلك أو السلك الذي يليه مباشرة، حيث نص الأمر 06-03 بأن هناك نوع من الترقية يتم على أساس الشهادة وذلك طبقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة 107، كذلك نجد في هذا الأمر أنه قد سمح للموظف في التمتع بحقوقه في متابعة دراساته الجامعية، والتي من خلالها يستطيع إحراز شهادات ومؤهلات تسمح له بتولي وظائف أعلى وقد نص الأمر 06-03 على هذه الإجراءات في المادة 208 وذلك كما يلي: "يمكن الموظف شريطة تقديم مبرر مسبق،

<sup>1</sup> (عبد القادر بلمبروك، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خيضر محمد بسكرة، 2013، ص 13). نقلا عن محمد طالب علي ومحمد باعبو، ضوابط ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار، 2016 . 2017، ص 14.

الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية: \_لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود أربعة (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة...<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: الترقية على أساس تكوين متخصص.

يعتمد هذا النوع من الترقية على التكوين حيث تعمل الدولة على تكريسه كعنصر لازم لإصلاح الوظيفة العمومية، وقد نظمتها القوانين الأساسية الخاصة، مثل ما أقرته المادة 44 من المرسوم التنفيذي 08 . 315 الخاص بموظفي التربية، حيث تضمنت ترقية معلمي المدرسة الابتدائية إلى رتبة أستاذ المدرسة الابتدائية، إذا أثبتوا عشر 10 سنوات من الخدمة الفعلية ومتابعة تكوين متخصص<sup>2</sup>.

كذلك نجد العديد من القرارات والتعليمات وغيرها التي عززت عنصر التكوين وذلك لتحسين المستوى وإعطاء المؤهل للموظف لكي يتمتع بحقه في الترقية في مسيرته الوظيفية نجد مثلاً أن التعليم رقم 45 مؤرخة في 01-12-2008 قد صرحت بكيفيات تنظيم التكوين كالتالي: يمكن تنظيم التكوين قبل الترقية في الرتب المعينة بشكل متواصل أو تناوبي ويتضمن دروس نظرية وتطبيقية، كذلك وقد حددت مدة التكوين بتسعة أشهر تكوين تواصلي أو تناوبي بالنسبة لرتبتي متصرف ووثائقي أمين محفوظات، وستة أشهر تكوين متواصل أو تناوبي بالنسبة لرتب ملحق إدارة، عون إدارة وغيرهم من الرتب<sup>3</sup>، كذلك تكوين الموظف المرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 22 جانفي 2004 الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 3 مارس 1996

<sup>1</sup> أنظر المادة 107 والمادة 208 من الأمر 06-03، المصدر السابق.

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية، العدد 59، الصادرة في 12 أكتوبر 2008.

<sup>3</sup> تعليمية رقم 45، مؤرخة في 01-12-2008، الصادرة عن الأمانة العامة للحكومة ( المديرية العامة للوظيفة العمومية )، تحدد كيفيات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية، ص4.

حيث حدد الشروط المتعلقة بأعمال التكوين المتخصص التحضيرية للالتحاق بالوظائف العمومية<sup>1</sup>.

### الفرع الرابع: الترقية عن طريق الامتحان المهني.

نظرا للأهمية التي توليها السلطات العمومية للتكوين وذلك بمختلف الصيغ البيداغوجية فيها فيمكن القول أن للترقية عن طريق الامتحان المهني أهداف تحفيزية، إلا أنها لا تحمل الطابع التلقائي، فهي تبقى مقيدة رغم اعتبارها مكافأة لجهد الموظف الشخصي الذي يقدمه بغية تحسين مستواه المعرفي والمهني، وفي كل الأحوال فإن عملية الانتقاء تستند عادة إلى جدول ترقية يشترك في إعداده كل من الإدارة وممثلي الموظفين، حيث يتطلب الأمر اللجوء إلى الملف الشخصي للموظف لكي يستكمل عناصر أداءه من طرف اللجنة المختصة بالترقية وهذا للموظفين الذين يثبتون جدارتهم لهذا النوع من الترقية<sup>2</sup>.

ويكون ذلك بحسب عدد المناصب الشاغرة المخصصة للترقية الداخلية حيث تتراوح عادة نسبة هذه المناصب بين 10 و20 وهذا عندما تكون ترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه، أما إذا تعلق الأمر بالترقية من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها في نفس السلك فهنا عدد المناصب يكون مرهون بحاجيات التخطيط الوظيفي والهيكلية المتعلقة بطبيعة وحجم النشاط والعمل وتنظيم المناصب فيه. حيث يكون في هذا النوع من الترقية العديد من الشروط والمحددات كالسن وغيرها وهذا لكي تعزز حظوظ الموظف في الترقية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 04 . 17 المؤرخ في 22 جانفي 2004، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 96 . 92 المؤرخ في 3 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية، العدد 06، الصادرة في 25 جانفي 2004.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 191.

<sup>3</sup> عبد الحكيم سواكر، المرجع السابق، ص 265.

### الفرع الخامس: الترقية الاستثنائية:

في هذا النوع من الترقية نميز بعض من الموظفين وذلك من خلال 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، والتي لا يمكن العمل بها في كل الأحوال إلا في حدود 5 % من عدد المناصب المطلوبة شغلها وقد حددت التعليمات رقم 240 المؤرخة في 15-5-1995 الصادرة عن الوظيفة العمومية مجال التطبيق هذه المادة وأحاطته بشروط إجرائية مقيدة تقتضي:

- \_ إثبات القيام بعمل شجاع أو بطولي معترف به أو إثبات استحقاق شخصي مميز.
- \_ تقديم تقدير محلل ومفصل عن ظروف القيام بهذا العمل الاستثنائي أو التحلي بهذا الاستحقاق الشخصي.
- \_ الحصول على رأي مطابقة للجنة المتساوية الأعضاء وغالباً ما تصدر هذه الترقيات بمناسبة احتفالات تكريمية تنظمها القطاعات المعنية اعترافاً بالجميل ليعلق موظفيها لرجال الأمن، رجال المطافئ مثلاً.<sup>1</sup>

من خلال هذا المبحث قمنا بتوضيح طرق ترقية الموظف العام وذلك بدراسة طرق الترقية في الدرجة وهي الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتدخل عوامل معينة في هذه العملية ألا وهي مدة الأقدمية التي يكون الموظف قد مارس وظيفته بشكل فعلي، وعامل التنقيط والتقييم وهي إجراء تقوم به الإدارة كل مرور سنة فعلية من الوظيفة وقد يكون عامل مهم في تمييز الموظف المجتهد عن غيره، والطريقة الثانية لترقية الموظف وهي طرق الترقية في الرتبة وقد وضح المشرع الجزائري أن هناك عوامل عدة تتدخل في الترقية الموظف في الرتبة وهي الترقية عن طريق الاختيار والترقية عن طريق الشهادات، كذلك الترقية عن طريق تكوين متخصص

<sup>1</sup> هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 195.

والترقية عن طريق امتحان مهني وأخيرا الترقية الاستثنائية وهي غالبا يحظى بها فئة قليلة من الموظفين وهم الفئة البطولية، غير أن هذه المعايير لا يعني أنها مناسبة بنسبة كاملة لترقية الموظف فقد تكون غير ملائمة مع الوظيفة المرقي لها، وهذا قد يمس بحالة الجهاز الوظيفي مع مرور الوقت وتطور المجتمع.

## المبحث الثاني: شروط وإجراءات ترقية الموظف العام

نتطرق من خلال هذا المبحث إلى معرفة شروط وإجراءات ترقية الموظف العام، وبعد ما ورد من الفقه والقضاء بأن الترقية ليست حق مكتسب للموظف العام يطلبه من الإدارة على سبيل الالتزام، فقد حدد المشرع شروط وإجراءات لعملية الترقية وجب على الإدارة إتباعها، سنحاول توضيح ذلك كالتالي:

### المطلب الأول: شروط ترقية الموظف العام

نتناول في هذا المطلب شروط ترقية الموظف العام في الدرجة وفي الرتبة، حيث هناك مجموعة من الشروط التي يخضع لها الموظف العمومي والتي وردت في النصوص القانونية والتنظيمية سنحاول توضيحها من خلال الفرعين التاليين:

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

نصت المادة 12 على ما يلي: يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى...<sup>1</sup>، يستوضح لنا من خلال نص المادة أن من شروط الترقية في الدرجة توفر شرط الأقدمية وهو شرط أساسي للترقية، حيث يشترط على الموظفون من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة إلزامية توفر فيهم الشروط المعمول بها وهي الأقدمية والتي تتراوح بين سنتين وستة أشهر كحد أدنى، وثلاث سنوات وستة أشهر كحد أقصى، بحيث تتوزع سنوات الأقدمية على ثلاث وتائر وهي المدة الدنيا والمدة المتوسطة والمدة القصوى وذلك باتباع النسب التالية:

أربعة، أربعة، وأثنين من ضمن عشرة موظفين، أي أنه يتم ترقية أربعة موظفين على أساس المدة الدنيا وأربعة موظفين في المدة المتوسطة وأثنين موظفين في المدة القصوى، وفي حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية طريقتين فقط لترقية في الدرجة فإن النسب تكون ستة وأربعة صمن عشرة موظفين، بمعنى أنه يتم ترقية ستة موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة موظفين على

<sup>1</sup> المرسوم 14 . 266، المصدر السابق.

أساس المدة القصوى، هذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 بالقول: ... إذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة وأربعة من ضمن عشرة موظفين<sup>1</sup>.

يرقى الموظف الذي شغل منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون، وذلك حسب المدة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها في المادة 12 السابقة. وهذا ما نصت عليه المادة 14<sup>2</sup>، كذلك يمكن أيضا للموظف المنتدب إن يتم ترقية وهو في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة وهذا طبقا لأحكام المادة 96 من المرسوم رقم 85-59، كذلك وقد أشارت المادة 133 من الأمر رقم 06-03 على ذلك، كما يرقى الموظفون الذين خضعوا لدورة تكوينية بغية تحسين مستواهم وتجديد المعلومات بالجزائر أو خارجها لمدة تسعة أشهر أو أكثر، هذا ما نصت عليه المادة 27 من المرسوم رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم<sup>3</sup>.

### الفرع الثاني: شروط الترقية في الرتبة.

تتمثل شروط الترقية على أساس الشهادة في حصول الموظفين خلال مساهم المهني على الشهادات ومؤهلات المطلوبة، وخلال قيام الموظف بالعمل للوظيفي كفل له القانون حق متابعة دراسات جامعية والتي تسمح له بإحراز مؤهلات وشهادات تتيح له الحصول على وظائف أعلى وذلك في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي والمقيدة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 14-266، المصدر السابق.

<sup>2</sup> المصدر نفسه.

<sup>3</sup> مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية (وفقا للأمر 06 . 03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية)، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، ص 111.

<sup>4</sup> رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب الجزائري، الجزائر، 2012، ص 55.

أما بالنسبة للترقية عن طريق تكوين متخصص لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة ومنها المادة 107 من الأمر 06-03 التي نصت في الفقرة الثالثة منها على الترقية بعد التكوين المتخصص، هذا النوع من الترقية يمنح عن تحسن المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، وهذا ما جعل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية القيام بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية والاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المرتبط بين المؤهلات الإدارية والنقدية ومخصصات الميزانية لهذا الغرض، حيث تقوم مصالح الوظيفة في هذا الإطار بتخطيط وتنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، ولتنظيم هذا النوع من الترقية احدث المرسوم التنفيذي رقم 26-92 المؤرخ في 03 مارس 1992 لمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينا متخصصا، حيث تتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث سنوات، ويتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

تتمثل شروط الترقية الأساسية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

\_ إعداد مخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى، وتجديد المعلومات، والمصادقة عليها.

\_ إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية والمصادقة عليه.

\_ إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المتخصصة بها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية.

\_ إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم.

\_ إعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد إعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة.<sup>1</sup>

وبخصوص الترقية عن طريق امتحان مهني حيث " تخضع شروط هذا النوع من الترقية لنفس شروط سير وتنظيم امتحانات التوظيف الخارجي، لكن يجب في هذا النوع من الترقية عدم تجاوز النسب المنصوص عليها في القوانين الخاصة من عدد المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف، كذلك شرط الأقدمية حسب القوانين الخاصة كذلك، وهذه الصيغة تسمح للموظف بالترقية بوتيرة أسرع من الترقية على أساس الاختيار، كما أن هذا النوع من الترقية يحفز على بذل الجهد والتنافس بين الموظفين " <sup>2</sup>.

وفيما يخص الترقية على سبيل الاختيار فتتم عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، وذلك بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة مع عدم جواز استفادة الموظف من الترقية على سبيل الاختيار مرتين متتاليتين .  
غير أن الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 يعفى من التبرص القانوني <sup>3</sup>، إذ يعتبر إجراء جديد لم يكن منصوصا عليه في ظل القوانين السابقة.

بمعنى تعد هذه الشروط شروطا عامة يتعين توفرها في كافة الموظفين باختلاف انتماهم سواء كانوا أسلاك عامة أو أسلاك خاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها. حيث حددت الأقدمية الواجب توفرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب 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 <sup>4</sup>.

<sup>1</sup> خديجة بريك، المرجع السابق، ص 23.

<sup>2</sup> عبد القادر بلمبروك، المرجع السابق، ص 21. نقلا عن محمد طالب علي وآخرون، المرجع السابق، ص 28.

<sup>3</sup> الأمر 03-06، المصدر السابق.

<sup>4</sup> محمد طالب علي وآخرون، المرجع نفسه، ص 29.

### المطلب الثاني: إجراءات ترقية الموظف العام

مما لا شك فيه أن الترقية تقوم على إجراءات ومراحل والتي تقوم بها الإدارة واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وذلك حتى يستفيد الموظف من الترقية، سواء كانت ترقية في الدرجة أو الرتبة، هذا بعد استيفاء الموظف لجميع الشروط المذكورة، حيث يمكن القول بأنه أصبح مستحقا للترقية إلى الوظيفة الأعلى الشاغرة، فان ذلك لا يعني انتقال الموظف بصورة تلقائية إلى وظيفته الجديدة، وإنما لابد من صدور قرار من الجهة المختصة وفقا لإجراءات محددة ونظم هذه الإجراءات الأمر رقم 03-06 والنصوص القانونية التنفيذية والتنظيمية للوظيفة العمومية وهو ما سنحاول توضيحه من خلال الفرعين التاليين: <sup>1</sup>

#### الفرع الأول: إجراءات الترقية في الدرجة.

حسب ما تنص عليه المادة 163 من الأمر 03-06 فان الترقية الدرجة تتم بقوة القانون حسب المدة القصوى وذلك حسب أحكام العقوبات التأديبية حيث نجد أن الفقرة الثانية منها تنص على التنزيل من درجة إلى درجتين، ومنه تقوم الإدارة المستخدمة بتحضير بطاقات التنقيط لجميع الموظفين في نهاية السنة وإرسالها إلى مسئولهم المشرفين عليهم وذلك لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقرير العام من أجل بيان قيمة الموظف المهنية وطريقة أداءه لمهامه وواجباته الوظيفية. ويمكن للموظف أن يطلع على النقطة المرقمة والإمضاء على بطاقة التنقيط وكتابة ملاحظاته عليها، وتقوم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بتقديرها، وترفق بطاقة التنقيط بقرار ترقية الموظف في الرتبة أو قرار الإحالة على الاستيداع من طرف الإدارة المستخدمة، ويتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، وترتب حسب النقاط المتحصل عليها مع إعداد جدول الترقية الذي يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية، ويقوم رئيس ل م أ باستدعاء الأعضاء، حيث يحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه <sup>2</sup>.

<sup>1</sup> موسى بودهان، قانون الوظيف العمومي، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص 161.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 216.

تقوم ل م أ بدراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية، ويقوم كاتب اللجنة بتحرير محضر الاجتماع والذي يمضي فيه جميع الأعضاء من اللجنة ويتم المصادقة على المحضر من السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، ويتم استخراج قرارات الترقية وتبليغ الموظفين، أما الموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة فتتم ترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار فردي دون التسجيل في جدول الترقية<sup>1</sup>.

وتتم ترقية الموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة وذلك بمقرر فردي خارج جدول الترقية، وتمنح درجة إضافية للموظف الذي تابع تكوين متخصص بعد إنهاء فترة تكوينه وإعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار فردي ويستفيد من الترقية من تاريخ إدماجه، ويعاد تصنيفه في الدرجة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية وتترجم وتضاف إلى راتبه وهذا بعد ترقيته ويحتفظ بالأقدمية لكي تأخذ بالحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة.

من أجل إنصاف الموظفين الراغبين في الترقية، خصصت النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية إجراءات تختلف باختلاف طريقة الترقية، وهذا ما سنحاول توضيحه. فيما يخص إجراءات 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 من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المتحصل عليها في رتبته الأصلية<sup>3</sup>.

حيث نوضح إجراءات ترقية الموظف على أساس الشهادة في نقاط وهي:

<sup>1</sup> بودهان موسى، المعج السابق، ص 167.

<sup>2</sup> رشيد حباني، المرجع السابق، ص 78..

<sup>3</sup> سلوى تيشات، المرجع السابق، ص 103.

- \_ تتم بناء على طلب من الموظف.
  - \_ تقديم الشهادة المتحصل عليها للإدارة.
  - \_ تتم ترقيته مباشرة لرتبة أعلى بقرار فردي.
  - \_ يقوم بالاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المتحصل عليها في رتبته الأصلية.
- أما بالنسبة لإجراءات الترقية عن طريق تكوين متخصص، فقد جاء في الفصل الخامس من الأمر 03-06 تحت عنوان التكوين، حيث نصت المادة 104 منه على: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة ".

ونستنتج أن إجراءات الترقية عن طريق تكوين متخصص تتم بالوتيرة التي تتم بها إجراءات الترقية على أساس الشهادة، إلا أنها 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.

- وتمر عملية الترقية عن طريق امتحان مهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي:
- \_ بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف،
- \_ يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهذه من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية ومدى مطابقتها للتنظيم المعمول به.

وينبغي أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية، ثم تبدأ بعد ذلك

عملية إيداع ملفات الترشيح ابتداء من صدور أول إصاق أو ملصق، هذه العملية يجب أن تختتم في أجل خمسة وأربعين (45) يوما أو ثلاثين (30) يوما بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية<sup>1</sup>. يجب أن تسجل ملفات الترشيح حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصا لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معينة أو لدى المصالح التابعة لها، ثم ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (8) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات والإدارات العمومية، يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، والملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المرشحين المستوفين للشروط القانونية، بموجب رسالة موصى عليها في ظرف خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني، أما فيما يتعلق بالمرشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موصى عليها بذكر سبب الرفض<sup>2</sup>.

نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 04 . 148<sup>3</sup>، الذي يدرس كليات تنظيم الامتحانات، على أنه يمكن للمرشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه وتتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني. وبعد إتمام عملية دراسة الملفات التي تحتوي على الطعون " تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات والامتحانات بتحديد موعد

<sup>1</sup> سلوى تيشات، المرجع السابق، ص 104.

<sup>2</sup> سلوى تيشات، المرجع نفسه، ص 106.

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي رقم 04 . 148 المؤرخ في 19 ماي 2004، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 293/95، المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكليات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والادارات العمومية، ج ر، العدد 57، الصادرة في 04 أكتوبر 1995.

الامتحانات المهنية، وبعد إجراء الامتحانات المهنية يتم إعلام المرشحين بالنتائج التي تحصلوا عليها وتنتشر هذه النتائج عن طريق الإلصاق بمركز الامتحان وكذا المؤسسة أو الإدارة المعنية<sup>1</sup>. ويتم استدعائهم لإجراء الاختبار الشفهي، ثم يرسل محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، وكذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية وذلك حسب الحالة، ليتم بعدها تحديد قائمة المرشحين الناجحين نهائياً في الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق طبقاً للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، ويتم إعلامهم بواسطة برقية مباشرة، تنتشر النتائج عن طريق الإلصاق على مستوى مركز الامتحان، كما نشير إلى أن الناجحين في الامتحانات المهنية في بعض الرتب، وبالنسبة لبعض الأسلاك يتم إخضاعهم لدورة تكوينية قبل تعيينهم في وظائفهم الجديدة، وتتراوح مدة التكوين ما بين ستة (6) وتسعة (9) أشهر<sup>2</sup>. وتتم عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات تتمثل في:

\_ تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف المصالح الوظيفية العمومية، وهذا في حدود عشرة بالمائة 10 % من المناصب الشاغرة، كما تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية، أن يثبتون الأقدمية في الرتبة والتي تقدر بعشرة (10) سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الاستيداع، بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة<sup>3</sup>.

\_ بعد جمع كل ملفات المرشحين، تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة، وعلى إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، وإشهارها

<sup>1</sup> سلوى تيشات، المرجع نفسه، ص 106.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 106.

<sup>3</sup> المرجع نفسه، ص 102.

عن طريق نشر القوائم الاسمية، حسب الرتبة والسلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد اجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المرشحين<sup>1</sup>.

\_ يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال، وهذا حسب أحكام المادة 25 من المرسوم رقم 10/84 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها<sup>2</sup>.

\_ يجب اعداد قوائم تقديم المرشحين حسب الأسلاك والرتب، وفق الترتيب حسب درجة الاستحقاق مع الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية، وخلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع، وبعدها تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المرشحين، حيث جاء في نص المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 04 . 17 ما يلي: "... وفي هذا الإطار، تعد اللجنة قائمة التأهيل تطابق الشروط التنظيمية والقانونية الأساسية وتحدد مقاييس انتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية وبالتقويم المهني للموظفين المعنيين".

وذلك بالأخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، وبعدها تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل ل م أ، حيث يتم إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة، يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة، والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات، المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد الإمضاء عليه يتم إصدار قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة، ويمضي من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى اثر هذه العملية يتم إعداد قرار أو مقرر ترقية الموظف المعني، والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من أول الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه، أو الشهر الموالي حسب الحالة<sup>3</sup>.

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

<sup>2</sup> المرسوم رقم 10/84، المؤرخ في 14 جانفي 1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها، ج ر، العدد 03، الصادرة في 15 جانفي 1984.

<sup>3</sup> سلوى تيشات، المرجع نفسه، 102.

## خلاصة الفصل الأول

من خلال ما تم دراسته في هذا الفصل يستوضح لنا أن الترقية هي من أهم المزايا التي يحصل عليها الموظف العام أثناء الخدمة الوظيفية، لأنها ترفع الموظف في السلم الوظيفي مما يؤدي إلى تزايد تبعاته وسلطاته فيصبح في أعلى الهرم الوظيفي، ويجب على الجهة الإدارية أن توفق بين رغبة الموظف في الترقية وبين حاجة الإدارة إلى قصر الترقية لشغل الوظائف الأكثر أهمية على الأكفاء، فإذا لم يكفل نظام الترقية رغبة الموظف في الترقى وحاجة الإدارة إلى أكفأ العناصر لتشغل بها الوظائف الأعلى ذات الواجبات والسلطات والمسؤوليات الأكثر خطورة دبت الفساد وسادت الفوضى فهي الحافز الحقيقي للموظف على الاجتهاد في عمله من أجل الحصول على الترقية، وقد أحاط المشرع الجزائري عملية الترقية بمجموعة من الضوابط القانونية وألزم الإدارة والموظف العام بالخضوع لها وإتباعها.

وبالرغم من توفر الموظف العام على الشروط القانونية للترقية، إلا أنه قد يحرم منها لأسباب تعود تحول دون ترقيته، فمن أجل ذلك وضع المشرع نظاما للرقابة على هذا الحق لحماية الموظف العام من أي انتهاك وبعيدا عن أكل حقوق الموظف في تمتعه بالترقية وهو ما سنتناوله في الفصل الثاني.

# الفصل الثاني

موانع وآثار الترقية والرقابة عليها

لكل نظام أو سياسة آثار ونتائج تترتب على تطبيقها سواء كانت مادية أو معنوية مثلما هو الحال بالنسبة للترقية، كما يترتب على نظام الترقية عدة موانع قانونية نجدها في معظم التشريعات المقارنة، والتي بمقتضاها يمنع على الإدارة ترقية الموظف رغم توفر جميع الشروط المتطلبة للترقية فيه، وذلك بسبب وجود عائق أو مانع يحول دون ذلك، ونجد أن من أمثلة هذه الموانع إحالة الموظف إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية، والوقوف على العمل، وتوقيع بعض العقوبات التأديبية عليه، هذه الموانع عادة ما تكون محددة بنص القانون وعلى سبيل الحصر بحيث لا يجوز للإدارة أن تضيف إليها أية موانع أخرى، وذلك ما أوجب وجود آليات للرقابة على قرارات الترقية .

ولذا سنقوم بدراسة هذا الفصل على النحو التالي موانع وآثار الترقية والرقابة على قرار الترقية.

### المبحث الأول: موانع وآثار الترقية

بما أن قرار الترقية كغيره من القرارات، لا بد أن يترتب عليه آثاره القانونية فهي بمثابة زيادة في الصلاحيات والمسؤوليات، من جانب آخر نجد أن المشرع الجزائري قد حصر الموانع المتعلقة بترقية الموظف العام في نوعين من الموانع تتمثل في موانع تأديبية تتعلق ببعض الحالات التأديبية التي يتعرض لها الموظف العام عند ارتكابه خطأ مهني أو موانع تتعلق ببعض الوضعيات القانونية، لذا من المناسب أن نقوم بدراسة موانع وآثار الترقية.

#### المطلب الأول: موانع الترقية

لقد حصر المشرع الجزائري الموانع التي تحول دون ترقية الموظف العام في نوعين من الموانع تتمثل في موانع تأديبية تتعلق ببعض الحالات التأديبية التي يتعرض لها الموظف العام عند ارتكابه خطأ مهني أو بموانع تتعلق ببعض الوضعيات القانونية.

من خلال ما سبق سنقوم بدراسة موانع الترقية من خلال: الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي، والموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وذلك كالتالي:

#### الفرع الأول: الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي.

قد يصدر عن الموظف أثناء مساره المهني أخطاء تأديبية تستوجب المساءلة، وتوضيح بعض العقوبات التأديبية.

#### أولاً: المساءلة التأديبية.

نص المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> المادة 160 من الأمر 06 . 03، المصدر السابق.

حيث صنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المهنية التي يرتكبها الموظف إلى أربعة درجات وهذا ما تضمنته المادة 163 من نفس الأمر<sup>1</sup>، حيث وضعت إجراءات تتعلق بالترقية والتمثلة في:

1 . العقوبة من الدرجة الثانية: الشطب من قائمة التأهيل.

2 . العقوبة من الدرجة الثالثة: التنزيل من درجة إلى درجتين.

3 . العقوبة من الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

1 . الشطب من قائمة التأهيل.

يتم توقيع عقوبة الشطب من قائمة الترقية على الموظف كعقوبة من الدرجة الثانية والتي تطلب القانون ضرورة استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء حال اللجوء إليها.

أ . شروط الشطب من قائمة الترقية:

من أجل شطب أسم الموظف من قائمة الترقية ضرورة توافر الشروط الآتية:

أ . يجب أن يكون الموظف قد ارتكب جريمة تأديبية تستوجب معاقبته بالشطب من قائمة التأهيل.

ب . يجب أن يتخذ قرار الشطب من قائمة الترقية بمعرفة السلطة المختصة بالتعيين باعتباره السلطة التأديبية المختصة، وأن يكون القرار معللاً.

ج . يجب على السلطة التأديبية استطلاع رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة قبل توقيع عقوبة الشطب من قائمة الترقية<sup>2</sup>.

ب . آثار الشطب من قائمة التأهيل:

يترتب على صدور قرار من السلطة التأديبية بتوقيع عقوبة على الموظف، حذف أسمه من قائمة الترقية، وبالتالي عدم ترقية الموظف خلال مدة صلاحية هذه القائمة، ولأن مدة صلاحية

<sup>1</sup> الأمر 06 / 03، المصدر السابق.

<sup>2</sup> اكرام حدراوي، ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون

اداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار، 2020 / 2021، ص 60.

القائمة هي سنة واحدة، فإنه من الأجدر أن مدة الشطب من القائمة تكون من خلال هذه السنة فقط، وبالتالي فليس هناك ثمة ما يمنع من إعادة إدراج اسم الموظف في قائمة الترقية الجديدة للسنة التالية، إذا ما رأت الإدارة ذلك وتوفرت فيه شروط استحقاق الترقية.

## 2 . التنزيل من درجة إلى درجتين .

يقصد بها خفض درجة الموظف المعاقب إلى درجة أسفل من الدرجة التي كان يشغلها مباشرة، وهذا الجزاء له أثر على مركزه الوظيفي من حيث الاختصاص وفرض الترقية والعلوات الدورية حيث أنه يحتفظ له براتبه الذي كان يتقاضاه عند توقيع الجزاء ولإمكانية تطبيق هذا الجزاء لا بد أن يكون الموظف المعاقب يشغل الدرجة ما فوق الأولى في سلم الوظائف<sup>1</sup>، لأنه يستحيل توقيع هذا النوع من الجزاء إذا لم تتوفر في الموظف بعد المدة التي تسمح له بالترقية إلى الدرجة الأولى.

## 3 . التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة .

وتمثل السقوط الحر للموظف وذلك لما أنجزه خلال مدة من الزمن وحصوله على ترقيات في الدرجات كما تناولها المشرع حيث تجعله من درجة عالية إلى درجة سفلى وهي بمثابة ضربة قوية تصيب الموظف ماديا ومعنويا بحجم العقوبة وقوتها فإن الأخطار التي توازيها ليست من الهين، وعليه فهي عقوبة رادعة مانعة.

### ثانيا: توقيع بعض العقوبات:

#### 1 . الجرائم التأديبية في قانون العقوبات:

بعد الاطلاع على بعض نصوص مواد قانون العقوبات الجزائري، نجد أن المشرع الجزائري قد جعل من بعض المخالفات التأديبية جرائم جنائية ويعود السبب في ذلك إلى تشويه هذه الجرائم في حسن سير المرفق العام ومكانة وكرامة الوظيفة العمومية ومثال ذلك:

<sup>1</sup> المواد من 178 إلى 185 من الأمر 06 / 03. المصدر السابق.

. جريمة تعسف رجال الأمن في استعمال سلطاتهم في مجال التفتيش كدخول منزل أحد الموظفين بغير رضاه وفي غير الحالات المقررة قانونيا وهذا طبقا لما ورد في القسم الثالث في المادة 135 (معدلة) والتي تنص على: " كل موظف في السلك الإداري أو القضائي وكل ضابط شرطة وكل قائد أو أحد رجال القوة العمومية دخل بصفته المذكورة منزل أحد المواطنين بغير رضاه، وفي غير الحالات المقررة في القانون وبغير الإجراءات المنصوص عليها فيه يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنة وبغرامة من 20.000 إلى 100.000 دج دون الإخلال بتطبيق المادة 107 " <sup>1</sup>، وكما نص أيضا على جريمة امتناع الموظف أو القاضي عند الفصل فيما يجب عليه أن يقضي فيه بين الأطراف بعد أن يكون قد طلب ذلك وهذا ما توضحه المادة 136 بقولها " يجوز محاكمة كل قاضي أو موظف إداري يمتنع بأية حجة كانت عن الفصل فيما يجب عليه أن يقضي فيه بين الأطراف بعد أن يكون قد طلب إليه ذلك ويصر على امتناعه بعد التنبيه عليه من رؤسائه ويعاقب بغرامه من 20.000 إلى 100.000 دج وبالحرمان من ممارسة الوظائف العمومية من خمس سنوات إلى عشرين سنة " <sup>2</sup>.

وينص كذلك على جرائم موظفي إدارة البريد كجرائم فتح واختلاس وإتلاف الرسائل أو المساعدة على ذلك، كذلك جرائم ممارسة المهام التي يقوم بها الموظف قبل أن يؤدي اليمين القانونية وهذا إذا كان القانون يشترط ذلك، وجريمة استمراره في مزاوله مهامه رغم عزله وإيقافه عن وظيفته، كما تطرق المشرع إلى جريمة التحريض التي يرتكبها الموظف كتزوير المحررات العمومية أو الرسمية وتسليم وثائق شخصية كجوازات السفر وبطاقات التعريف في غير الحالات التي حددها القانون، والجرائم التي يرتكبها ضباط الحالة المدنية والجرائم المتعلقة بالمداخن وحرمة الموتى <sup>3</sup>.

<sup>1</sup> الأمر رقم 66 . 156، المؤرخ في 08 يونيو سنة 1966، المتضمن قانون العقوبات، ج ر، رقم 13، المعدل والمتمم.

<sup>2</sup> الأمر المصدر نفسه.

<sup>3</sup> المواد 137، 141، 142، 222، 441 من الأمر رقم 66 . 156، المصدر نفسه.

2 . الأخطاء التأديبية في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

بعد النظر في بعض مواد الأمر رقم 06 / 03 سابق الذكر نجد أن المشرع قد حصر الأخطاء التأديبية وهي كالتالي:

- . كل إخلال بالانضباط العام الذي يقوم به الموظف يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.
- . المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين، أو أملاك الدولة.
- . يعتبر خطأ القيام بتحويل غير قانوني للوثائق الإدارية أو إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من الواجب تقديمها خلال عمله.
- . تعتبر أخطاء تدريبية ومهنية الاستفادة من الامتيازات بغض النظر عن طبيعتها وهذا مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفة، كذلك ارتكاب أعمال عنف أو تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.
- . الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر<sup>1</sup>.

3 . المخالفات التي وردت في القانون المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

نص القانون المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته في نص المادة 29 منه على أن " يعاقب بالحبس من سنتين (2) إلى عشر (10) سنوات وبغرامة 200.000 دج إلى 1000.000 دج كل موظف عمومي يختلس أو يتلف أو يبدد أو يحتجز عمدا وبدون وجه حق أو يستعمل على نحو غير شرعي لصالحه أو لصالح شخص أو كيان آخر، ... " حيث أنه أعطى عناية خاصة بالموظف وذلك لأنه يمثل الإدارة وبالتالي يمثل الدولة، فقد أحصى عدة جرائم ومخالفات يرتكبها الموظف، ومثال ذلك جريمة الاختلاس والإتلاف العمدي أو احتجاز ما ليس له بطريقة غير شرعية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المادة 178 \_ 181 من الأمر 06 / 03، المصدر السابق.

<sup>2</sup> المادة 29 من القانون رقم 06 / 01، المؤرخ في 20 فبراير سنة 2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر، العدد 14، الصادرة في 08 مارس 2006.

كذلك يعتبر المخالفة التي يرتكبها الموظف في حالة مطابقة أو تلقي أو اشتراط أو الأمر بتحصيل مبالغ مالية يعلم أنها غير مستحقة الأداء وكل موظف يمنح إعفاءات أو تخفيضات في الضرائب دون ترخيص من القانون، كما يعتبر خطأ كل استعمال للنقود أو خرق للقوانين والتنظيمات بغرض الحصول على منافع غير مستحقة وهذا خطأ يستحق المتابعة التأديبية، وتلقي فوائد من العقود التي يكون فيها مديرا أو مشرفا، أيضا في حاله قبوله هدية أو مزية غير مستحقة بحيث تأثر في إجراء المعاملة وذلك لضمان وعدم التشكيك في المرفق العام<sup>1</sup>.

حيث نص الأمر 06 / 03 من خلال المادة 174 على " يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه ".

حيث لا تسوي وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا، حيث ينتج عنه توقيف النظر في ترقية الموظف إلى حين صدور حكم نهائي، وفي حالة تبرئته من التهم المنسوبة إليه يرفع مانع الترقية مباشرة بعد تسوية وضعيته الإدارية<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام.

كما هو معروف فإن الأصل في العلاقات الوظيفية هو قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، وهذا مقابل استفادته من راتبه المقرر قانونيا كما انه يتمتع بحقه في الترقية، إلا أنه من الممكن أن تتوقف هذه العلاقات بشكل مؤقت وذلك لسبب من الأسباب التي حددها القانون، هذا ما يسمى بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام، حيث أن الطبيعة القانونية التي تربط الموظفين بالإدارة تفترض بالضرورة أن تكون وضعيتهم مطابقة تماما لأحكام والقانون الأساسي التابعين له<sup>3</sup>، كما نصت المادة 86 من المرسوم رقم 85 / 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 على ما يلي: " يوضع كل عامل في إطار القوانين والتنظيمات المعمول به في إحدى الحالات التالية: الخدمات

<sup>1</sup> المادة 32، 33، 35 من القانون رقم 06 / 01، المصدر السابق.

<sup>2</sup> اكرام حدراوي، المرجع السابق، ص 63.

<sup>3</sup> عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 145. نقلا عن إكرام حدراوي، المرجع نفسه، ص 64.

الفعلية، الانتداب، وضعية خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية"، وقد نص عليها كذلك المشرع في قانون الوظيفة العمومية في الباب السادس منه وذلك في المادة 127 وسنقوم بدراسة بعض الوضعيات القانونية للموظف كالتالي:

### أولاً: وضعية خارج الإطار.

وقد عرفها المشرع الجزائري في المادة 140 من الأمر 03/ 06 بقولها " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي".

نجد أن هذه الوضعية من الناحية الإجرائية لا تختلف عن وضعية الانتداب، فكلاهما يتم بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، في حين أن وضعية خارج الإطار تختلف من حيث المدة التي يمكن أن تتجاوز 05 سنوات، ولا يستفيد الموظف المعني من الترقية في الدرجات<sup>1</sup>.

### ثانياً: الإحالة على الاستيداع.

وهي الوضعية القانونية التي يتم من خلالها إيقاف بشكل مؤقت علاقة العمل بين الموظف والإدارة العمومية العامل بها أو المنتمي إليها، بالإضافة إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، إلا أنه يبقى محتفظ الحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع ولا يمكنه خلال هذه الفترة أن يتقاضى أي راتب ولا يمكنه أيضاً ممارسة أي نشاط مريح<sup>2</sup>.

كما نجد أيضاً أن قانون الوظيفة العمومية قد نص أيضاً على هذه الوضعية وذلك من خلال المادة 145 بقولها: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل إذ تؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي

<sup>1</sup> سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 86.

<sup>2</sup> (أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، تالة للنشر، الجزائر، 2010، ص 150). نقلا عن إكرام

حدرابي، المرجع السابق، ص 65.

حالة التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع " 1.

ويمكن أن تكون هذه الوضعية بقوة القانون أي بدون تدخل الموظف، كما يمكن أيضا أن تكون بطلب من الموظف نفسه برضاه دون إجباره عليها، وهي كالتالي:

### 1. الإحالة على الاستيداع بقوة القانون: نجد أن المشرع قد وضحا في قانون الوظيفة

العمومية في المادة 146 وتتمثل في الحالات التالية.

. في حالة تعرض أصول الموظف أو زوجته أو إحدى الأبناء المتكفل لحادث أو إعاقة أو مرض خطير وهذا اعتبار إنساني قدرة المشرع، بحيث متى كان المرض خطير أو في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجته لإعاقة ونتج عنها تشتت ذهن الموظف وتضعف معنوياته، حيث يؤثر على أداءه الوظيفي وعلى نطاق الخدمة العمومية، فيكون من المستعين الاعتراف له بحق توفيق العلاقة بينه وبين الإدارة المستخدمة ليتسنى له متابعة وضعية المرض الخطير وحالة الإعاقة الخاصة بأحد الأصول أو الزوجة أو بأحد المتكفل بهم <sup>2</sup>.

. في حالة السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات، وهذا أيضا اعتبار إنساني وبإقرار المشرع في حالة الإحالة على الاستيداع للام الموظفة فقد راعى مركز الأم الموظفة ومركز طفلها الذي لم يتجاوز خمسة سنوات <sup>3</sup>.

. في حالة إذا اضطر الموظف إلى تغيير مكان إقامته وذلك لما تتطلبه المهنة حيث يسمح لزوجها الالتحاق به، حيث كرس المشرع في هذه الحالة مبدأ دستوري ألا وهو من حق كل مواطن أن تحظى أسرته بحماية الدولة والمجتمع <sup>4</sup>.

<sup>1</sup> الأمر 06/03، المصدر السابق.

<sup>2</sup> (أحمد بوضياف، المرجع نفسه، ص 177). نقلا عن إكرام حدراوي، المرجع السابق، ص 66.

<sup>3</sup> عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 146.

<sup>4</sup> رشيد حباني، المرجع السابق، ص 69.

. كذلك حالة تمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.  
 . حيث أن في جميع الحالات المذكورة فإن الفترة المحددة للإحالة على الاستيداع فهي تقدر  
 بمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس سنوات وهذا خلال الحياة  
 المهنية الكاملة للموظف العام، هذا ما أكدته المادة 149 من الأمر 06 / 03.

## 2. الإحالة على الاستيداع بطلب الموظف:

نجد أن المادة 148 تنص على: " يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الاستيداع  
 لأغراض شخصية لاسيما القيام بدراسات أو أعمال أو بحث بطلب منه بعد سنتين من الخدمة  
 الفعلية " <sup>1</sup>، إذا وضح لنا المشرع أن الموظف بإمكانه الاستفادة من حالة الإحالة على الاستيداع  
 وهذا بتقديم طلب منه بكامل إرادته من أجل تلبية متطلباته كقيامه بأعمال أو دراسة أو بحث  
 وغيره حيث لن يكون بإمكانه التوفيق بين حاجته الشخصية كالدراسة وعمله مثلا، طبعاً يجب أن  
 يراعي في هذه الحالة أحكام المادة 149 التي تحدد المدة وسنوات الإحالة على الاستيداع.  
 وبعد الاطلاع على نص المادة 135 على الموظف حتى يكون أمام وضعية خارج الإطار  
 يجب أن تتوفر فيه مجموعة من الشروط وهي:  
 . ضرورة استقالة الموظف من حقه في الانتداب الإداري وهو ما نصت عليه المادة 135،  
 أي سبق له الاستقالة من حالة الانتداب.

. تتم وضعية خارج الإطار بطلب من الموظف المعني أي بإرادته ورغبته.  
 . عدم خضوع الوظيفة الجديدة المراد الالتحاق بها لقانون الوظيفة العمومي.  
 . كذلك لا يمكن أن يوضع خارج الإطار إلا الموظفين المنتمين إلى الفوج (أ) المنصوص  
 عليهم في أحكام المادة 8 من قانون الوظيفة العمومية، أي هم الموظفين الحائزين على مستوى  
 التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو ما يعادله.

<sup>1</sup> الأمر 06 / 03، المصدر سابق.

. تصدر هذه الوضعية بقرار إداري فردي لمدة لا تتجاوز 5 سنوات حيث لا يستفيد الموظفون هؤلاء الموظفين المتواجدين في وضعية خارج الإطار من الترقية في الدرجات<sup>1</sup>.  
يمكن أن يقيم ويتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة وضع لديها في هذه الوضعية، وبعد انتهاء مدة الإحالة على الاستيداع يعاد إدراج الموظف في سلكه الأصلي ويعين في المنصب الذي كان يشغله سابقا أو منصب مماثل له، ويكون بنفس المستوى الذي كان عليه من قبل الإحالة على الاستيداع<sup>2</sup>. من خلال هذا يمكن استخلاص النقاط التالية:

. يكون تقييم الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار وأجره من قبل المؤسسة الجديدة التي يباشر فيها وظيفته.

. بعد الانتهاء مدة الإحالة على الاستيداع يعاد إلى سلكه ووظيفته الأصلية.

. يوضع الموظف في منصبه الأصلي أو منصب مماثل له.

. يكون بنفس المستوى المهني قبل خضوعه لهذه الوضعية.

وبالرغم من كون نشاط الموظف يتميز بالاستمرارية والدوام إلا أنه قد يتعرض للوضع في بعض هذه الوضعيات كالإحالة على الاستيداع وخارج الإطار، حيث يترتب على ذلك توقيف عمل الموظف في المؤسسة، وهذا يعتبر أحد الموانع التي تمنعه من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات، إضافة إلى ذلك أن الموظف الموجود في وضعية الإحالة على الاستيداع لا يمكنه ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته، فهو ليس من المعقول التواجد في وضعية قانونية كهذه والانقطاع عن مهنته الأصلية والقيام بنشاط آخر غير مقبول وقد يعرضه للمتابعة<sup>3</sup>، ومن ناحية أخرى نجد أن المادة 151 من الأمر 06 / 03 قد أجازت للإدارة القيام بتحقيق للتأكد من حقيقة الأسباب التي أستند بها الموظف تدعيما لطلب الإحالة

<sup>1</sup> المادة 135، 141، من الأمر 06 / 03، المصدر سابق.

<sup>2</sup> اكرام حدراوي، المرجع السابق، ص 67.

<sup>3</sup> خديجة بريك، المرجع السابق، ص 37.

على الاستيداع، سواء كان في حالة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون أو إدارية فان تكريسها يتم بقرار إداري فردي، يصدر من السلطة المختصة، ومن خلال هذا نستطيع القول أن الموظف العام عندما يتم توقيف أداءه الوظيفي مؤقتا وهذا في حالة الإحالة على الاستيداع، يتم توقيف راتبه وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أنه يبقى محتفظ بحقوقه التي أكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع<sup>1</sup>.

وطالما أن مدة وضعية الإحالة على الاستيداع مستمرة فان استرجاع الحقوق يبقى مرهون إلى أن تنتهي المدة القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع، حيث يتم إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون، نحن هنا نكون أمام نوع من أنواع حماية الموظف وهي نفس الضمانة المقررة في وضعية الانتداب وهي شكل من أشكال حماية الموظف تجاه التصرفات الإدارية<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني: آثار الترقية

تتمثل آثار الترقية في النتائج والمؤثرات التي تترتب على تطبيق الترقية سواء كانت مادية أو معنوية، لكن من الضروري أن تعد إدارة الأفراد نظام جيد ومعروف لترقية العاملين بالمؤسسة، ومن أهم ما يصاحب الترقية هي الزيادات والمكافآت والعلاوات بالإضافة إلى الأجرة الأساسية للعامل المرقى<sup>3</sup>، حيث يترتب على ذلك عدة نتائج وهي:

. زيادة في دخل الموظف في الوقت الحاضر والمستقبل.

. يمنح للموظف المرقى إلى مناصب أعلى نفس المستوى التنظيمي علاوات ترتبط بتقدير

المنصب المرقى إليه.

<sup>1</sup> المادة 151، 145 من الأمر 06 / 03، المصدر السابق.

<sup>2</sup> رشيد حباني، المرجع السابق، ص 72.

<sup>3</sup> اكرام حدراوي، المرجع السابق، ص 54.

. زيادة في الصلاحيات والمسؤوليات الوظيفية التي رقي إليها، ويجب أن يكون هناك توازن بين الأعباء والمسؤوليات الجديدة التي ستترب على الترقية، وبين المقابل المادي والمعنوي أو المزايا الأخرى، وعادة يهدف برنامج الترقية إلى تحقيق هدفين:

أ . خلق حافز قوي لدى العاملين لبذل قصارى جهدهم، وشعورهم بالاستقرار والطمأنينة نتيجة التقدم المستمر في مستوى معيشتهم.

ب . ضمان بقاء الأشخاص الأكفاء في خدمة المؤسسة لشغل الوظائف الأعلى لضمان بقاء الكفاءات العالية وعدم تركها للوظيفة بحثا عن فرص ترقية مؤسسة أخرى.

ولنجاح سياسة الترقية يجب مراعاة النواحي التالية:

. ضرورة وجود توصيف دقيق للوظائف يوضح المسؤوليات والشروط الواجب توفرها في من يشغلها، لتحقيق مبدأ الرجل المناسب في المكان المناسب.

. ضرورة وضع قواعد للترقية من وظيفة إلى أخرى وان تكون هذه القواعد واضحة ومعروفة لكل العاملين وضرورة وجود برامج تدريبية، وتنمية العاملين الذين يصلحون للترقية لوظائف أخرى، مع تعريف العاملين بمجالاتهم المتاحة مستقبلا.

من خلال عرض الترقية يتضح أن زيادة الأجر والمكانة الاجتماعية، لهما الأثر الكبير على العامل، حيث يسعى هذا الأخير إلى إشباع حاجاته المادية والنفسية<sup>1</sup>.

وبما أن الترقية تهدف إلى تحقيق هدف مهم وهو الحافز فان له تأثير كبير على أداء الموظف العامل ومنه فقد يقسم إلى حافز ايجابي يؤثر إيجابا على أداء العاملين، حافز سلبي يؤثر على أسلوب العاملين بالعقاب مثلا، ومنه يمكننا القول أن هدف الترقية قد يكون ايجابي وقد يكون سلبي، سنحاول توضيح ذلك من خلال الآثار الايجابية والآثار السلبية للترقية.

<sup>1</sup>(سليمان محمد الطماوي، المرجع السابق، ص 600.

أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بدون طبعة، بدون سنة، ص 55.) نقلا عن اكرام حدرابي، المرجع السابق، ص 55.

### الفرع الأول: الآثار الايجابية للترقية.

تقتصر الآثار الايجابية للترقية فيما تحمله من مزايا مختلفة للفرد وذلك عند قيامه بالعمل المطلوب، وتقدم له عطاء ملموس أو غير ملموس، وتعتمد على الترغيب والأمل والتفاؤل. حيث تتدخل في هذه الحوافز كافة المغريات المادية والمعنوية عند زيادة الإنتاج أو تحسين مستواه، وتعتبر من أفضل الأساليب في تحريك الأفراد العاملين في معظم الحالات لأنها تشجع مناخا صحيا مناسباً في ظروف العمل المحيطة ولتنوعها لتشمل أكبر نسبة من الموظفين العاملين، وتنمي الحوافز الايجابية روح الإبداع والتجديد في العمل لدى العاملين، لأنها تتلاءم مع رغبات الموظف العامل بحيث تترك بعض النتائج الايجابية على مجريات العمل مثل حافز المكافأة النقدية التي تمنح للموظف مقابل قيامه بعمل يستدعي التقدير.

والهدف الرئيسي لهذا النوع من الحوافز هو تشجيع الأفراد العاملين، وحثهم على إحداث السلوك المرغوب فيه، وتمثل ذلك عدالة الأجور الأساسية، ومنح الأخطاء علاوات استثنائية، ثبات العمل واستقرار الفرد في عمله<sup>1</sup>.

تقوي الحوافز الايجابية الرابط بين الحافز والأداء، فاستخدام الحافز عندما يحقق العامل انجازاً متميزاً وجيداً يؤدي بالضرورة إلى الاستمرار في تحقيق مزيد من الانجاز في الأداء، وهذه الحوافز تكون فعالة ومؤثرة عندما تستخدم فور قيام العامل بالتصرف المطلوب، فالمكافأة على سبيل المثال لا تكون قادرة على التأثير الايجابي في السلوك ما لم يتوفر شرطان وهما:

. يجب أن تتوقف الحوافز على معدل الأداء الكمي ومستواه النوعي، فكلما كان الإنتاج عالياً وجيداً يزداد تبعاً لذلك حجم الحافز.

<sup>1</sup> (ثابت زهير، كيف تقيم أداء العاملين والشركات، دار قباء للنشر، القاهرة، 2001، ص 121). نقلاً عن خالد شادلي، نظام الترقية في الإدارة العامة الجزائرية دراسة حالة . بلدية سعيدة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية، تخصص سياسة عامة وتنمية، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولاي طاهر . سعيدة، 2015 / 2016، ص24.

. أن تؤدي الحوافز إلى إشباع حاجات معينة يشعر العامل بضرورة إشباعها، فإذا لم يستطع الحافز إشباع الحاجات والرغبة لدى العاملين فإنه يفقد قدرته التحفيزية وتكون فائدته شبه منعدمة<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: الآثار السلبية للترقية.

وهي التي تهدف التأثير في سلوك العاملين عن طريق أسلوب العقاب والوعيد والتأديب المتمثل في جزاءات مادية كالمخض من الأجر أو الحرمان من العلاوة والترقية. يتضمن الحافز السلبي نوعاً من العقاب، وهذا النوع من العقاب يجعل الشخص يخشى تكرار الخطأ حتى يتجنب العقوبة، أي حافزاً لعدم الوقوع في الخطأ والمخالفة، ومن الناحية العملية فإن الحافز السلبي لا يحفز العامل إلى العمل وإنما هو يحذر ولا يدفع للتعاون ولا يعلم الأداء، وإنما يعلم كيف يتجنب العقاب، وكيف يتحاشى العامل المواقف التي توقع في العقاب دون الامتناع عن العمل، فالخوف من الفصل مثلاً وسيلة رقابة وتحكم غير سلبية من الناحية السيكولوجية ولا تؤدي بذلك إلى أقصى الطاقات لدى الفرد الذي عادة ما يؤدي العمل بالدرجة التي تعرضه للفصل.

حيث تتمثل الحوافز السلبية أساساً في التخويف، أو التهديد بالعقاب، أو غير ذلك من العوامل ذات الصفة الإلزامية أو الإيجابية التي تحول إجبار الفرد على التصرف بصورة معينة، وإلا فإنهم سيخضعون لعقوبة، ومن أبرز صور هذه العقوبة التهديد بالفصل أو تخفيض الراتب أو الحرمان من الإجازة أو النقل إلى مكان بعيد غير مرغوب<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - ( ثابت زهير، المرجع السابق، ص 123 ). نقلاً عن خالد شادلي، المرجع نفسه، ص 25.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 25.

### المبحث الثاني: الرقابة على قرار ترقية الموظف العام

من المعلوم عند توافر جميع شروط الترقية لدى الموظف العام واستيفاء موانعها عنه فإن الإدارة هي من تقوم بإصدار قرار الترقية، إلا أنها قد تخطأ أحيانا في إصدار هذه القرارات حيث تتصف بعدم المشروعية، ومنه فإن أعمالها وقراراتها تكون خاضعة للرقابة، وهذا أحد مبادئ سيادة القانون، بحيث تتعامل الإدارة بشكل دائم مع وضعية الموظف ومركزه بالتعديل والإلغاء ويكون ذلك عن طريق رسالة وهي ما تسمى بالقرارات الإدارية.

يسعى كل موظف عام عند التحاقه بالوظيفة والإدارة للحصول على الترقية حيث تمثل بالنسبة له أهم أهدافه وذلك لأنها تحقق له مزايا مادية ومعنوية وتحسن من وضعيته في المجال الأداء الوظيفي، وبالرغم من قيام الموظف بجهد كبير وعمل دائم إلا أنه قد يتعرض لبعض المشاكل المهنية وبالتالي فهو بحاجة للضمانات تؤدي للحفاظ والدفاع عن حقوقه كي يكون بإمكانه تحقيق أهدافه المهنية .

ومن أجل تجنب مضايقات كهذه كفل المشرع ضمانات للدفاع عن حقوق الموظف وتتجسد هذه الضمانات في صورتين وهما الرقابة الإدارية والرقابة القضائية، ومن خلال هذا المبحث سنقوم بدراسة هذه الضمانات من خلال توضيح الرقابة الإدارية على قرار ترقية الموظف والرقابة القضائية على قرار الترقية.

### المطلب الأول: الرقابة الإدارية على قرار الترقية

المقصود بالرقابة الإدارية التي تمارسها الإدارة على أعمالها وتصرفاتها، وهي نوع من الرقابة الذاتية تباشرها الإدارة بنفسها حيث تقوم بمراقبة نفسها بنفسها وتراجع قراراتها غير المشروعة وغير الملائمة، وذلك من أجل تقويم وتصحيح ما تكتشفه من أخطاء في تصرفاتها حيث تقوم الإدارة بهذه العملية بصورة تلقائية، أو بناء على تظلم من أصحاب الشأن أي الموظفين المتضررين أو من خلال هيئة خارجية تتولى الرقابة على أعمالها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> موسى بودهان، المرجع السابق، ص 212.

من خلال هذا التعريف والذي بين لنا من الذي يقوم بعملية الرقابة على القرارات الإدارية حيث سنقوم بتوضيح ذلك من خلال دراسة رقابة مفتشيه الموظفين العمومي على قرار الترقية، والرقابة بناء على تظلم.

### الفرع الأول: رقابة مفتشيه الموظفين العمومي على قرار الترقية.

وتكون تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية وتتواجد في كل ولاية مفتشيه خاصة بالوظائف العمومي، حيث يقوم المدير العام للوظيفة العمومية بمهام مخولة له في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة، كما تتميز مفتشيه الخاصة بالوظيفة بصفات تميزها وتتمثل في كونها جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم، غير أن نمط هذه الرقابة قد تغير بمرور الزمن حيث أنها كانت رقابة سابقة وأصبحت رقابة لاحقة، نقوم بتوضيحهما كما يلي:

#### أولاً: الرقابة السابقة.

المقصود بالرقابة السابقة هي المرحلة التي يمر بها القرار الإداري أثناء بناء موضوعه قبل أن يستكمل مقومات إصداره، هذه المرحلة تكون قبل أن يصبح القرار نافذا وقابلا للتنفيذ، حيث يكون القرار الذي يتم إعداده وإصداره عديم الأثر هذا إذا لم تكن به تأشيرة سابقة لجهاز الوظيفة العمومية. وبالتالي إذا لم يؤشر هذا القرار من قبل جهاز مفتشيه الوظيفة العامة، فلن يستطيع أي مسؤول التوقيع على قرارات الترقية أو التعيين أو أي قرار آخر يخص المسار المهني للموظف العام سواء كان وزير أو والي أو رئيس مجلس الشعبي البلدي أو مدير مؤسسة وغيره<sup>1</sup>.

وبعد الاطلاع على بعض مواد الأمر 66 / 133 نجد أن المادة 30 منه تنص على أن: "القرارات الإدارية المتعلقة بمهنة الموظف تنشر ضمن الشروط المحددة بموجب مرسوم وذلك بعد اكتسابها بالتأشيرات القانونية". وما يؤكد نص المادة 30 أعلاه فقد جاء في المادة 06 من المرسوم 66 / 145 المؤرخ في 02 / 06 / 1966 المتعلق بتحرير ونشر القرارات ذات الطابع

<sup>1</sup> عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 61.

التنظيمي والفردية التي تهم وضعية الموظف، تنص كذلك على أن قرارات التعيين والترسيم والترقية وإيقاف الموظفين تتخذ بعد التأشيرات المطلوبة قانوناً ويكون ذلك من قبل الجهات المخولة ومنها مفتشيه الوظيفة العامة.

حيث يؤدي نظام الرقابة السابقة إلى المحافظة على مبدأ المشروعية والمساهمة في إرساء دولة القانون، وذلك لأن المشروعية هي أساس القانون.

غير أن هذا النظام ( الرقابة السابقة ) يتخلله عدة عيوب كغيره والمتمثلة في:

✓ . يؤدي نظام الرقابة السابقة إلى انتشار البيروقراطية بمفهومها السلبي أمام الملفات الفردية الكثيرة المتمثلة في التعيين والتثبيت والترقية والانتداب وغيرها والتي تم إحالتها على جهاز الوظيفة العامة.

✓ . كما يستغرق نظام الرقابة السابقة وقت طويل كي يتم دراسة هذه الملفات والتأشير عليها أو رفضها أو طلب وثيقة أخرى.

✓ . يتطلب هذا النظام الكثير من الجهد كما أنه لم يعد يتماشى مع مقتضيات التنمية الإدارية<sup>1</sup>.

✓ . تؤدي إلى بطئ الإجراءات وإصابتها بالجمود كونها تدخل من جانب جهة الرقابة<sup>2</sup>. من خلال هذه النتائج لابد من خلق حل يتماشى مع متطلبات التنمية الإدارية وما تتطلبه الوظيفة لذا قام المشرح باستحداث نوع جديد من الرقابة حيث يغطي جميع أجهزة الوظيفة العمومية والمتمثل في الرقابة اللاحقة تعمل على رقابة مختلف التصرفات القانونية والقرارات الإدارية التي تصدر خلال الحياة المهنية للموظف العام<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 61

<sup>2</sup> حسين عبد العال محمد، مرجع سابق، ص 148. نقلاً عن خديجة بريك، المرجع السابق، ص 41.

<sup>3</sup> عمار بوضياف، المرجع نفسه، ص 63.

## ثانيا: الرقابة اللاحقة.

كما رأينا سابقا أن نظام الرقابة السابقة قد تعرض لعدة انتقادات وذلك لأنه نظام لم يعد يتماشى مع ما تتطلبه أنظمة الوظيفة وما يعزز ذلك أننا نشاهد تزايد كبير في عدد الموظفين وتنوع الجهات الإدارية الخاضعة للرقابة، حيث عملت هذه الانتقادات على إقناع المشرع وخلال 1995 غير من نمط الرقابة الإدارية عن طريق مفتشية الوظيفة العمومية وهو نمط الرقابة اللاحقة أو الرقابة البعدية<sup>1</sup>.

حيث نلاحظ إصدار بعض القوانين المعدلة ومن بينها المرسوم التنفيذي رقم 95 / 126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 66 / 145 ، وبعد الاطلاع على نصوص المرسوم الجديد نلاحظ أن المادة الثانية (02) تنص على: " تعدل المادة 6 من المرسوم رقم 66 / 145 المذكور أعلاه، كما يلي: يعفى من التأشيرة القبلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، جميع القرارات الفردية التي تتعلق بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، وتتخذ هذه القرارات السلطة المنوطة بها صلاحية وتنشر وفق الشروط وحسب الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم."

من خلال نص المادة يتبين لنا أن المشرع قام باستبعاد الرقابة السابقة واستبدالها بنظام الرقابة اللاحقة حيث قام باستحداث آلية جديدة من آليات تسيير الموارد البشرية وهي المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

كما أكدت المادة 6 مكرر من المرسوم السابق على المخطط السنوي، حيث جاء في قولها يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية بأن تقوم بإعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة ووفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها، وتمثل الغرض من مخطط التسيير المنصوص عليه هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال

<sup>1</sup> إكرام حدراوي، المرجع السابق، ص 72.

السنة المالية، وذلك فيما ما يتعلق بالقرارات المتمثلة في التوظيف والترقية، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، الإحالة على التقاعد<sup>1</sup>.

وعزز المشرع إذن نظام الرقابة البعدية لمصالح التوظيف العمومي وذلك فيما يخص تنفيذ مخطط التسيير أو فيما يتعلق بالرقابة على قانونية التصرفات القانونية التي تصدرها الإدارة في هذا الإطار، وتمارس هذه المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في إطار الصلاحيات الممنوحة لها نظام الرقابة البعدية على تنفيذ مخطط التسيير وعلى قانونية القرارات المتخذة في هذا الإطار، حيث منح المشرع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العامة القيام بأي تحقيق في الوثائق، كذلك وقد تكون في عين المكان أو بعد التبليغ، وقد تطلب تبليغا بأي قرار لاسيما قرار الترقية أو أي وثيقة ثبوتية تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارة المعنية<sup>2</sup>.

وتتضمن المادة 6 مكرر 3 بالزامية إرسال نسخة من كل المقررات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وذلك خلال عشرة (10) أيام من تاريخ توقيع المقررات المذكورة سابقا<sup>3</sup>.

من خلال دراسة هذه المواد نستنتج أن القرارات الإدارية الفردية كقرار التعيين وقرار التثبيت والترقية والانتداب وغيرها من القرارات أنها لم تعد تخضع للرقابة السابقة، أو بما يسمى التأشير المسبقة الخاصة بجهاز الوظيفة العامة، حيث نلاحظ أن جهاز الوظيفة قد أصبح لديه قدر وفير من الوقت مع تخفيف بعض الأعباء، كما أن نظام الرقابة البعدية جعلت للموظف سهولة الحصول على القرارات الإدارية كالتعيين والترقية وغيرها من القرارات التي تخص الحياة المهنية.

<sup>1</sup> المادة 6 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي 95 / 126، المصدر سابق.

<sup>2</sup> المادة 6 مكرر 2، 126، المصدر نفسه.

<sup>3</sup> المصدر نفسه .

### الفرع الثاني: الرقابة على قرار الترقية بعد تقديم طلب التظلم.

من المعروف أن القرار الإداري هو تعبير الإدارة عن إرادتها الملزمة للموظف وهذا لكونها ذات سلطة ممنوحة لها عن طريق القوانين واللوائح، وقد يكون الغرض من القرار إحداث مركز قانوني معين وهذا عندما يكون هناك إمكانية وجواز القانون بذلك، وبالرغم من أن الهدف منه هو تحقيق المصلحة العامة إلا أنه قد يشوبه عيب في أحد أركانه وقد يلحق الضرر بالمعنيين بالقرار، بحيث يمكن للمتضرر في هذه الحالة أن يتوجه للمصلحة ويتظلم من هذا القرار طالبا من الجهة الإدارية التي أصدرته أو الجهة الإدارية التي علوها إلغائه أو تعديله أو سحبه<sup>1</sup>.

بعد الاطلاع على قانون الإجراءات المدنية والإدارية نلاحظ أن المشرع الجزائري قد أجاز للمتضرر من القرار الإداري أن يقوم بتقديم التظلم وهذا ما وضحته المادة 830 بقولها: " يجوز للشخص المعني بالقرار الإداري، تقديم تظلم للجهة الإدارية مصدرة القرار في الأجل المنصوص عليه في المادة 829 أعلاه.... " <sup>2</sup>، حيث نلاحظ من خلال نص المادة أن للمتضرر الحق في تقديم التظلم للجهة الإدارية التي أصدرت القرار وذلك وفق الأجل المحدد قانونا وهو 4 أشهر من تاريخ تبليغ المعني بالقرار.

من خلال ما سبق يتبين لنا أن الشيء الذي يدور التساؤل حوله هو التظلم إذا سنحاول إعطاء مفهوم للتظلم وتوضيح كيف تتم إجراءاته.

#### أولا: مفهوم التظلم:

نلاحظ أن للتظلم عدة تعريفات فقد عرفه جانب من الفقه بأنه إلغاء صاحب الشأن إلى الجهة الإدارية المختصة والتي أصدرت القرار وذلك لطلب تعديل أو سحب القرار الإداري<sup>3</sup>، حيث

<sup>1</sup> محمد الصغير بعلي، النظام القضائي الجزائري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009، ص 100.

<sup>2</sup> المادة 830 من القانون 09 / 08، المؤرخ في 25 / 02 / 2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر، العدد 21، الصادرة في 23 / 04 / 2008.

<sup>3</sup> (رمضان بطيخ، قضاء الإلغاء، ضمان المساواة وحماية المشروعية، بدون دار نشر، القاهرة، 2006، ص 141). نقلا عن

خديجة بريك، المرجع السابق، ص 44.

يؤدي التظلم إلى حصول المعني على حقه ورفع الظلم وذلك لكون جهة الإدارة هي جهة محايدة وخصم شريف وينبغي عليها معاملة الموظفين بمساواة وعدل وإعطاء لكل ذي حق حقه.

ومن خلال ما سبق يمكن تعريف التظلم بأنه التماس يقوم به الشخص المتضرر من القرار الذي تصدره الإدارة للجهة الإدارية المختصة وذلك من أجل طلب إعادة النظر في مضمون القرار، إما لسحبه أو إلغائه وذلك لأن القرار قد تضمن ما يخالف أحكام القانون<sup>1</sup>.

### ثانياً: إجراءات التظلم:

يكون التظلم خلال أربعة أشهر من تاريخ التبليغ الشخص المعني بنسخة من القرار الإداري الفردي أو من تاريخ نشر القرار الإداري الجماعي أو الشخصي، حيث يكون الشخص المتضرر ضمن هذه الحالات، وكما نلاحظ أن التظلم علاوة على أنه يضمن حق الموظف كذلك نجد أنه يحمل أهمية بالغة كتوطيد وتحسين العلاقة بين الموظف والإدارة، وبعد أن قام الموظف المتضرر بتقديم تظلمه للجهة الإدارية قد يترتب عليه استجابة من هذه الجهة، كما قد ترفضه أيضاً، أو تنشأ عن الرد على التظلم.

يكون في حالة الرد الصريح بالقبول أو الرفض، في هذه الحالة نكون أمام قبول التظلم ولن يكون للطاعن حق رفع دعوى الإلغاء فالإدارة استجابت لطلبه، أما إذا رفضت الإدارة التظلم في هذه الحالة يكون للإدارة مدة شهرين من تاريخ تقديم التظلم وذلك بالقبول أو الرفض وبعدها يحق للطاعن أن يرفع دعوى الإلغاء في مدة شهرين التالية للتبليغ رفض الإدارة للتظلم.

أما في حالة سكوت الإدارة عن التظلم فللإدارة فيكون لها مدة شهرين وهو الأجل الكامل الممنوح لها للرد، ويعتبر سكوتها قراراً ضمناً سلبياً حيث يكون محل لدعوى إلغاء أمام الجهة القضائية خلال شهرين من ذلك.

<sup>1</sup> (وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، دراسة مقارنة، مرجع سابق، ص 307)، نقلاً عن خديجة بريك، المرجع السابق،

وإذا اختار الموظف المدعي طريق التظلم يوقف حقه في الدعوى القضائية حتى تكتمل الآجال المحددة، وإلا فإن الدعوى القضائية تكون سابقة لأوانها، لأن القاعدة العامة للتظلم يبدأ من اليوم التالي للتبليغ بقرار الرفض أو النشر، وإذا لم ترد الإدارة على التظلم فيحتسب الأجل لرفع الدعوى القضائية من اليوم الثاني مدة الشهرين الممنوحة للإدارة<sup>1</sup>.

وقد منح المشرع الجزائري للموظف الحق في التظلم أمام الجهة الإدارية التي أصدرت قرار الترقية، وكما ذكرنا سابقا فإن للتظلم أهمية في توطيد العلاقة بين الموظف والإدارة وكذلك يقوم بخلق نوع من التفاهم بين الإدارة والموظف صاحب التظلم على عكس اللجوء إلى القضاء، وأيضا تعزيز نزاهة الإدارة العامة في نفوس المتعاملين معها وذلك بزيادة ثقتهم بها وقد يدفع أيضا بالإدارة إلى إلغاء قرار الترقية وسحبه وتعديله وذلك لعدم مشروعيته وهذا ما لا يمكن القيام به عن طريق الطعن القضائي<sup>2</sup>.

إذا من خلال قيام الموظف بالتظلم وهو التماس إعادة النظر في مضمون القرار الذي أصدرته الإدارة في حقه قد يترتب عليه استجابة الجهة الإدارية للتظلم أو رفضها له، أو إنشائها عن الرد على التظلم، حيث يستوي الأمر مع رفض المتظلم، ويقابل هذا الأمر أن الموظف إما أن يسلم بالقرار الصادر من الجهة الإدارية، أو يلجأ للقضاء الإداري وذلك لطلب إلغاء ذلك القرار الذي يتعارض مع مصلحته ولم يناسبها<sup>3</sup>. من خلال هذا نكون قد انتقلنا إلى جهة القضاء وهو موضوع المطلب التالي.

<sup>1</sup> (عامر باي أحمد، إجراءات التقاضي أمام الهيئات الإدارية في الجزائر، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2015، ص 26). نقلا عن خديجة بريك، المرجع نفسه، ص 45.

<sup>2</sup> خديجة بريك، المرجع السابق، ص 45.

<sup>3</sup> سعد نواف العنزي، حقوق الموظف وواجباته، دار المطبوعات الجامعة، الإسكندرية، 2008، ص 130.

### المطلب الثاني: الرقابة القضائية على قرار الترقية

تعتبر الرقابة القضائية على القرارات الإدارية ذات أهمية بالغة، فالهدف منها هو تحقيق مشروعية الضوابط المخولة لجهة الإدارة من أجل إضافتها بالنسبة للترقية والتي منحها لها المشرع، حيث تعمل على التأكد من أن قرار الترقية قد بني على أساس صحيح وسبب واضح من أجل تبريره حتى نتحصل على قرار صحيح والوصول إلى الهدف الصادر من أجله<sup>1</sup>.

كما تعتبر الرقابة القضائية على القرار الإداري ضماناً من أهم الضمانات المقررة للموظف العام حيث تهدف إلى منع الإدارة من التعدي على حقوق وحرية الموظفين خصوصاً والأفراد عامة، وبمعنى أدق هي رقابة مشروعية القرارات الصادرة عن الإدارة من طرف القاضي الإداري المختص بالفصل في المنازعات الإدارية، حيث يعمل القاضي الإداري من خلال الصلاحيات المخولة له على مراقبة الطعون القضائية التي تقدم له من طرف المدعى وهو الموظف الذي صدر في حقه قرار إداري غير مشروع وقد ألحق به ضرر.

من خلال ما تم توضيحه من المقصود بالرقابة القضائية يتبين أن هناك دور هام للرقابة وهو إلزام جهة الإدارة باحترام القانون، حيث أن اختصاص جهة القضاء الإداري من خلال النظر في المنازعات الإدارية يكون ضمن الحدود التي وضعها لها القانون وبالتالي فإنه لا يجوز للقضاء أن يتدخل في شؤون السلطة الإدارية<sup>2</sup>.

ويقصد بحدود الرقابة على القرارات الإدارية كالقرار الترقية التي خولها المشرع للقضاء الإداري هي رقابة مشروعية، ويمارسها القضاء الإداري على القرارات الإدارية من خلال رقابة الإلغاء ورقابة التعويض ورقابة فحص المشروعية، حيث يقصد بالرقابة المشروعية هو قيام القاضي الإداري بفحص شرعية قرار إداري في مجال الدعوى القضائية التي تعرض عليه حيث

<sup>1</sup> عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 33.

<sup>2</sup> محمد الصغير بعلي، الوجيز في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2005، ص 147.

يرتبط القرار بموضوع الدعوى ارتباط السبب بالنتيجة، في حين إذا كان القرار غير مشروع فالقاضي هنا لا يستطيع تطبيقه على موضوع الدعوى<sup>1</sup>.  
من خلال ما قمنا بتوضيحه حول ما يمارسه القاضي الإداري من أنواع الرقابة سنقوم بتوضيح هذه الأنواع من خلال التطرق إلى دعوى إلغاء قرار الترقية ودعوى التعويض عن الضرر الذي تسبب به قرار الترقية.

### الفرع الأول: دعوى إلغاء قرار الترقية.

قبل التطرق للمقصود بدعوى الإلغاء يجدر بنا أن نتكلم أولاً عن قرار الترقية وكما عرفنا أنه قرار إداري منتج لآثاره القانونية وذلك من تاريخ صدوره، ويكون ساري المفعول على المستقبل فقط، إذا فإن القاعدة العامة هي عدم رجعية القرارات الإدارية، غير أنه من الممكن أن يرد على هذه القاعدة استثناءات والمتمثلة في:

. القرارات الإدارية التي تصدر تنفيذاً للقوانين التي نصت عليها بأثر رجعي.

. القرارات الإدارية التي تصدر تنفيذاً لأحكام صادرة عن جهة القضاء المتضمنة إلغاء قرار

إداري للترقية حيث يحدد تاريخ استحقاق الموظف للترقية من التاريخ المحدد من طرف الحكم القضاء النهائي<sup>2</sup>.

بعد أن وضحنا المقصود بقرار الترقية حيث يتبين لنا أن دعوى الإلغاء هي دعوى يرفعها أحد الأفراد إلى القضاء الإداري، من أجل طلب إلغاء قرار إداري غير مشروع أو مخالف للقانون وإزالة الآثار المترتبة عنه حيث يقوم القاضي بمراقبة مشروعية القرارات التي تصدرها الإدارة وذلك عن طريق طريق رفع دعوى الإلغاء.

<sup>1</sup> إكرام حدراوي، المرجع السابق، ص 76.

<sup>2</sup> خديجة بريك، المرجع السابق، ص 47.

ويعتبر قرار الترقية من القرارات الفردية والتي تقوم بإنشاء مركز قانوني جديد للموظف وهو ترقيته إلى درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها، حيث أن الطعن في قرار الترقية يتسم بالطابع الشخصي فلا يجوز قبول الطعن بإلغاء القرار إلا من صاحب المصلحة مباشرة<sup>1</sup>.  
ومن خلال ما سبق فإنه ليس من الطبيعي أن يقوم بتقديم دعوى الإلغاء أي كان حيث أنه من الواجب تحديد من الذي يقوم برفع هذه الدعوى، ولذلك سنقوم بتطرق لشروط رفع دعوى الإلغاء من قبل الموظف العام.

\*شروط رفع الموظف العام لدعوى إلغاء قرار الترقية:

ويشترط لقبول دعوى الإلغاء بالنسبة لقرار الترقية توافر الشروط التالية:

. شروط متعلقة بالطاعن: حيث نصت عليها المادة 13 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية بقولها: " لا يجوز لأي شخص التقاضي ما لم تكن له صفة، وله مصلحة قائمة أو محتملة يقرها القانون،... " <sup>2</sup>.

من خلال نص المادة نستنتج أن شروط المتعلقة بالطاعن أو الموظف الذي سيقوم برفع الدعوى وهي شرط الصفة وهي الوضعية المناسبة أو المركز القانوني السليم الذي يخول له التوجه للقضاء. كذلك يكون هو من يباشر الحق في رفع الدعوى <sup>3</sup>.

كذلك شرط أن يقدم الدعوى من ذوي المصلحة ومعنى ذلك أن يكون للموظف الذي رفع الدعوى مصلحة خاصة في ذلك، أي وجود منفعة من هذه رفع هذه الدعوى إضافة إلى أن المصلحة في دعوى الإلغاء هي وسيلة لحماية مبدأ المشروعية وسيادة القانون <sup>4</sup>.

<sup>1</sup> (عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي ( نظرية الدعوى الإدارية )، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999، ص 504). نقلا عن إكرام حرراوي، المرجع السابق، ص 77.

<sup>2</sup> القانون رقم 08 / 09، المصدر السابق.

<sup>3</sup> عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 266.

<sup>4</sup> خديجة بريك، المرجع السابق، ص 48.

. شروط متعلقة بالعريضة: وترفع أمام الجهة القضائية المختصة من طرف الموظف المعني بقرار الترقية بعريضة مكتوبة تودع بأمانة الضبط وموقعة من المحامي، كذلك يجب أن تتضمن العريضة اسم ولقب المدعى وموطنه، واسم ولقب وموطن المدعى عليه، وعرض موجز للوقائع والطلبات والوسائل التي تؤسس عليها الدولة<sup>1</sup>.

. شرط الاختصاص القضائي: والجهة القضائية المختصة هنا المحكمة الإدارية كدرجة أولى للتقاضي، وذلك لأن القرار الإداري صادر من طرف الإدارة اتجاه الموظف، هذا ما أكدته المادة 800 من ق إ م إ، وبما أن أحكام المحكمة الإدارية ليست أحكام نهائية حيث أنها أحكام قابلة للاستئناف أمام مجلس الدولة لذا يعتبر هو كدرجة ثانية أخيرة للفصل في دعاوي الإلغاء والتفسير وتقدير المشروعية.

. أن يتم رفع دعوى الإلغاء خلال ميعاد الطعن: ويعتبر شرط مهم أن يرفع الموظف المتضرر دعوى الإلغاء خلال المدة القانونية المقررة والمقدرة بأربعة (4) أشهر من تاريخ تبليغه أو نشر القرار.

ولقرار الترقية أوجه إلغاء كما هو معروف لكل قرار إداري والمتمثلة في عنصر عدم الاختصاص والذي لم يكون للجهة الإدارية التي أصدرت القرار الصفة لإصداره، وعنصر الشكل والإجراءات وهو مخالفة الإدارة للقواعد الشكلية التي أقرتها القوانين، وعيب السبب ويكمن في غياب الأسباب التي تدفع الإدارة لإصدار القرار، وكذلك عيب المخالفة القانونية وعيب الانحراف بالسلطة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المرجع نفسه، ص 48، 49.

<sup>2</sup> خديجة بريك، المرجع السابق، ص 48-49.

## الفرع الثاني: دعوى التعويض عن الضرر الناتج عن قرار الترقية.

سنحاول القيام بتعريف هذه الدعوى وتوضيح شروطها:

### أولاً: تعريف دعوى التعويض فيما يخص قرار الترقية.

وهي دعوى يقوم برفعها أحد الأشخاص إلى جهة القضاء طالبا تعويضه عما أصابه من ضرر، وذلك نتيجة التصرف الذي قامت به الإدارة، والتعويض هنا هو الجزاء على قيام وتحقيق المسؤولية الإدارية وذلك حينما تتوافر أركان المسؤولية المتمثلة بالخطأ والضرر والعلاقة السببية بينهما، وغالبا تتجسد التعويضات بمبالغ مالية والتي يلتزم بدفعها المسؤول عن الضرر للمضرور، وهذا تعويضا له بهدف جبر الضرر الواقع على المضرور<sup>1</sup>.

وكما هو معروف أن عند قيام الإدارة بنشاط إداري فهي هنا تقوم بتصرف وعمل إداري وهو ما يرد إلى عمل مادي وآخر قانوني، والمقصود بالعمل القانوني هو العمل الذي تقوم به الإدارة ويكون ذو اثر قانوني، أي هي الأعمال التي تفصح فيها الإدارة عن إرادتها ونيتها بعمل ذو أثر قانوني، ومثال ذلك كإصدار قرار إداري بتعديل مركز قانوني كالقرار الترقية فهو تصرف ذو أثر قانوني ألا وهو ترقية الموظف والمتمثل في انتقاله من درجة إلى درجة أعلى.

وقرار الترقية هنا كغيره من القرارات قد يصيبه خلل والذي قد ينتج عنه ضرر الموظف كعيب انحراف في السلطة والذي تقوم به الإدارة عند إصداره قرار الترقية لتحقيق أغراض شخصية، حيث أنها تقوم بإحداث ضرر لمن له مصلحة في هذا القرار وللموظف الحق في طلب التعويض عن الضرر الذي ألحق به، وكذلك عيب مخالفة القانون كترقية الموظف الذي لا تتوفر فيه شروط الترقية، وعيب الشكل والإجراءات والتي من الضروري أن تكون مهمة وجوهرية في قرار الترقية، والتي تعتبر خطأ جسيما يقع عبء تحميله على الإدارة وهذا بتعويض الموظف المتضرر من هذا العيب، وأيضا عيب الاختصاص حيث انه قد يكون من قام بإصدار قرار الترقية هو شخص غير مختص وهنا نكون أمام مخالفة القانون، حيث انه قد يترتب عليه ضرر جسيم في حق

<sup>1</sup> محمد الصغير بعلي، المرجع السابق، ص 87\_88.

الموظف المعني، وكذلك عيب آخر وهو عيب السبب القائم عليه قرار الترقية، حيث انه يضر بالموظف أكثر من العيوب الأخرى لأنه أساس القرار الإداري، فإذا لم يكن هناك سبب لقرار الترقية أو يكون هذا السبب غير صحيح فهنا يترتب عن قرار الترقية ضرر للموظف الذي صدر في حقه هذا القرار، فإذا لم يكن هنا تعويض عن الضرر الذي لحق بالموظف دون سبب مقنع وصحيح فقد يكون تعرض للظلم من قبل الإدارة<sup>1</sup>.

### ثانياً: شروط رفع دعوى التعويض عن الضرر الناتج عن قرار الترقية.

لرفع دعوى التعويض يجب توافر شروط معينة وتتمثل في:

. من شروط رفع دعوى التعويض أن يكون الموظف صاحب الدعوى لديه حق وقد تم الاعتداء عليه، أي أن يكون لطاعن حق وتم الاعتداء عليه وقد ألحق به ضرر نتيجة تصرف الإدارة، وهذه هي المصلحة في دعوى التعويض والتي يشترط أن تتوفر عند رفع الدعوى وليس باستمرارها وحتى الحكم فيها كما هو الحال في دعوى الإلغاء، كما يشترط أن لا يكون الحق محل دعوى التعويض قد تقادم بمرور المدة، حيث يجوز للطاعن أن يرفع الدعوى ما دام حق قائماً على عكس دعوى التعويض التي تتقيد بمدة محددة، إلا في دعوى التعويض في قرار ترقية الموظف حيث تسقط بالتقادم ويسري ميعاد التقادم من تاريخ العلم بالقرار غير المشروع والذي يجب التعويض عنه<sup>2</sup>.

. كذلك يشترط في دعوى التعويض أن يكون القرار الصادر المخالف للقانون قد أثر على المركز القانوني للموظف الطاعن حيث يؤثر بالزيادة والنقص على الحقوق والالتزامات، مثل القرار الإداري الصادر بترقية الموظف.

<sup>1</sup> إكرام حدراوي، المرجع السابق، ص 78.

<sup>2</sup> (وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام دراسة مقارنة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص 356)، نقلا عن

خديجة بريك، المرجع السابق، ص 54.

. كما لا ننسى شرط توفر أركان المسؤولية التقصيرية من خطأ وضرر وعلاقة سببية بينهما<sup>1</sup>.

حيث يتحقق خطأ الإدارة في توفر عيب يمس بالقرار الإداري أو قرار الترقية يلحق بالقرار الإداري، حيث يلحق الضرر بالموظف أي كان نوعه مادي أو معنوي، وهنا يجب أن تكون هناك علاقة تربط بين الخطأ الذي ارتكبه الإدارة والضرر الذي لحق الموظف وهي العلاقة السببية بين الخطأ والضرر<sup>2</sup>.

وكما وضحنا سابقا بخصوص الجهة القضائية التي ترفع أمامها دعوى الإلغاء فهي المحكمة الإدارية أما بخصوص الجهة القضائية التي ترفع أمامها دعوى التعويض فهي تكون أمام مجلس الدولة وهذا استنادا لأحكام المادة 901 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية<sup>3</sup>.

كما نجد أن المادة 804 تتضمن استثناءات عن القاعدة تتمثل في أن الدعاوي ترفع وجوبا أمام المحاكم الإدارية في بعض المواد المختلفة كمادة الضرائب والرسوم، أمام المحكمة التي يقع في دائرة اختصاصها، كذلك مادة المنازعات المتعلقة بالموظفين أو أعوان الدولة وغيرهم من الأشخاص العاملين في المؤسسات العمومية الإدارية، أمام المحكمة التي يقع في دائرة اختصاصها مكان التعيين<sup>4</sup>، وكذلك بعض المواد الأخرى، أما فيما يتعلق بإجراءات رفع دعوى التعويض فهي تشبه لإجراءات.

<sup>1</sup>(وليد سعود القاضي، المرجع السابق، ص 356، ) نقلا عن خديجة بريك، المرجع السابق، ص 54.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 54.

<sup>3</sup> المادة 901 من القانون رقم 08 / 09، المصدر السابق.

<sup>4</sup> المادة 804 ، المصدر نفسه.

## خلاصة الفصل الثاني

من خلال ما تم دراسته في هذا الفصل نستخلص أن للترقية الوظيفية آثار تترتب عليها يمكن أن تؤثر على الموظف وأدائه سلبيًا وإيجابيًا، كما يتضح أن الحماية الإدارية حق من حقوق الموظف العام في قرار الترقية الصادر بحق الموظف وذلك من خلال إعادة النظر في قرارات الترقية من طرف الإدارة التي قامت بإصدار القرار وذلك من خلال تعديل أو تصحيح القرار أو إلغائه كل هذا من أجل محاولة حل المشكل الذي تعرض له الموظف والذي تم المساس بحقوقه دون اللجوء إلى القضاء والتورط في متهاتات أكبر، وهذا ما يسمى بالتظلم وهو ما نص عليه التشريع، وبالرغم من محاولة حل مشكل الترقية بعيدا عن القضاء إلا أنه لا يمنع من اللجوء إلى القضاء وذلك من خلال رفع دعوى قضائية والمتمثلة في دعوى الإلغاء ودعوى التعويض هذا إذا تعرض الموظف للاعتداء على حقه من قبل الإدارة مصدرة القرار ولم تقم هذه الأخيرة بمنحه حقه كاملاً.

الفاتحة

من خلال هذه الدراسة قمنا بتوضيح الآليات القانونية لترقية الموظف العام، وذلك وفق التشريع الجزائري، ولترقية دور فعال في الحياة الوظيفية للموظف وللإدارة، فهي من أهم الحوافز المادية والمعنوية التي تحث الموظفين على التفاني في عملهم، وتتنوع الترقية من الترقية في الدرجات والترقية في الرتب.

وعلى غرار أهمية الترقية إلا انه قد يواجه الموظف بعض العوائق أو الموانع بترقية الموظف التي تسلب منه الحق في الترقية مؤقتا، وكما وضحنا من خلال دراستنا هذه أن القرارات الإدارية المخصصة بترقية الموظف العام التي أصدرتها الإدارة التابع لها قد تخضع للرقابة سواء من ناحية الرقابة أو من ناحية القضاء، فقد تتم عملية الرقابة من قبل الجهة الإدارية وهي ما تسمى بالتظلم الإداري، وقد تتوسع وتمتد هذه العملية لتصل إلى القضاء وهنا تتولاها جهة قضائية محايدة والمتمثلة في دعوى الإلغاء لقرار الترقية ودعوى التعويض عن الضرر الذي ألحق بالموظف الناتج عن قرار الترقية.

ومن خلال الدراسة التي قمنا بها توصلنا إلى النتائج والتوصيات التالية:

#### أولاً: النتائج.

. تعتبر الترقية من أهم الحوافز المادية والمعنوية للموظف، كما تلعب الترقية دورا في غاية الأهمية في رفع مستوى كفاءة الإدارة العامة، مما يؤدي إلى تحسين مستوى الخدمة.

. اهتم المشرع الجزائري بموضوع الترقية أهمية بالغة وذلك من خلال وضع أسس ومبادئ معينة تسمح للموظف المؤهل من ترقيته خلال مساره المهني.

. أخضع المشرع الموظف العام لتقييم دوري يهدف إلى الترقية، وذلك من أجل حفاظ الموظف على كفاءته والسعي إلى زيادة إنتاجه الوظيفي، وقد أحاطه بضمانات وضوابط تتمثل في تبليغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه من خلالها تقديم التظلم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة والتي تقوم بعملية المراجعة.

. مواجهة الموظف العام لبعض العوائق أو ما تسمى بموانع الترقية وهي موانع مؤقتة فالموظف لا يمنع من الترقية بشكل دائم.

. إجراء التحقيق الإداري مع الموظف لا يعتبر من موانع الترقية.

. أن القرارات الإدارية التي تصدرها الجهة الإدارية المختصة بخصوص ترقية الموظف العام تخضع للرقابة من جهة الإدارة ومن جهة القضاء.

. حددت نصوص القانون العام للوظيفة العمومية أنماط الترقية بدقة وبينت الكيفيات التي تتم على أساسها ترقية الموظف العام، إلا أن المشرع أحال في الكثير من الأحيان كيفيات تطبيق أحكام هذه النصوص إلى القوانين الأساسية الخاصة، والتي ظهرت فيها بعض الاختلالات سببها الغموض في النصوص.

وبعد عرض النتائج المذكورة يمكن ذكر بعض التوصيات التي يجب الأخذ بها حتى تواكب تطور الوظيف العمومي مع تطور المجتمع، وهي كما يلي:

**ثانياً: التوصيات.**

- تعديل قوانين التي قد شابها الغموض والاختلال، كـبعض القوانين الأساسية الخاصة كالقانون الأساسي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، والمرسوم المتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية .
- ضرورة العمل على اختيار أنسب المعايير لترقية الموظف، والتي تكون متلائمة مع طبيعة الوظيفة المرقى لها، مما ينعكس إيجاباً على تطوير الجهاز الإداري.
- الحد من السلطة التقديرية للإدارة العامة خاصة ما يتعلق بالترقية في الدرجة، حينما يعتمد في الفصل بين الموظفين المرشحين للترقية على النقطة التي يحصلون عليها خلال المدة القانونية للترقية.
- وضع معايير أكثر موضوعية وأكثر دقة للترقية الموظفين المرشحين كذلك مراعاة مبدأ المساواة في ذلك.
- اللجوء إلى اعتماد الدورات التكوينية للموظفين لتحسين المستوى، وتحديد المكتسبات العملية والمعرفية التي تناسب التطورات الجديدة، وذلك لتحفيز الموظف والتمتع بحقوقه في الترقية.
- شرح طريقة الترقية لجميع الموظفين والإجراءات المتبعة فيها.

**قائمة المصادر**

**والمراجع**

قائمة المصادر والمراجع

أ. قائمة المصادر:

أولاً: النصوص القانونية والتنظيمية.

1/ الأمر 66 . 156، المؤرخ في 08 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية رقم 13، المعدل والمتمم.

2/ الأمر 06 . 03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 16 سبتمبر 2006.

3/ القانون رقم 06 . 01، المؤرخ في 20 فيفري 2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة في 08 مارس 2006.

4/ القانون رقم 08 . 09، المؤرخ في 25 فيفري 2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادرة في 23 أبريل 2008.

ثانياً: المراسيم الرئاسية.

1/ المرسوم الرئاسي رقم 85 . 59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادرة في 24 مارس 1985.

2/ المرسوم الرئاسي رقم 14 . 266، المؤرخ في 28 سبتمبر 2014، الجريدة الرسمية، العدد 58، الصادرة في 01 أكتوبر 2014، المعدل والمتمم للمرسوم الرئاسي رقم 07 . 304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادرة في 30 سبتمبر 2007.

ثالثاً: المراسيم التنفيذية.

1/ المرسوم رقم 66 . 149، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.

- 2/ المرسوم رقم 84 . 10، المؤرخ في 14 جانفي 1984، الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادرة في 15 جانفي 1984.
- 3/ المرسوم التنفيذي رقم 95 . 28، المؤرخ في 12 جانفي 1995، الذي يحدد الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولاية أدرار وتامنغست وتيندوف وإيليزي، الجريد الرسمية، العدد 04، الصادرة في 29 جانفي 1995.
- 4/ المرسوم التنفيذي رقم 95 . 126، المؤرخ في 29 أبريل 1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 66 . 145، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة في 09 ماي 1995.
- 5/ المرسوم التنفيذي رقم 04 . 17، المؤرخ في 22 جانفي 2004، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 96 . 92، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية، العدد 06، الصادرة في 25 جانفي 2004.
- 6/ المرسوم التنفيذي رقم 04 . 148، المؤرخ في 19 ماي 2004، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 95 . 293، المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 57، الصادرة في 04 أكتوبر 1995.
- 7/ المرسوم التنفيذي رقم 08 . 315، المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية، العدد 59، الصادرة في 12 أكتوبر 2008.
- 8/ المرسوم التنفيذي رقم 19 . 165، المؤرخ في 27 ماي 2019، الذي يحدد كيفيات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية، العدد 37، الصادرة في 09 جوان 2019.

رابعاً: التعليمات الوزارية.

1/ تعليمة رقم 45، المؤرخة في 01 ديسمبر 2008، التي تحدد كفاءات تنظيم برامج التكوين قبل الترقية في رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن الأمانة العامة للحكومة ( المديرية العامة للتوظيف العمومية ).

ب: قائمة المراجع.

أولاً: مؤلفات عامة.

1/ سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، كلية الحقوق، الإسكندرية، 2007.

2/ مولود ديدان، النظام القانوني للتوظيف العمومية ( وفقاً للأمر 06 . 03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية )، دار بلقيس، دار البيضاء، الجزائر.

3/ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.

4/ سعد نواف العنزي، حقوق الموظف وواجباته، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2008.

5/ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.

6/ رشيد حباتي، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب الجزائري، الجزائر، 2012.

7/ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.

8/ عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه وإجتهد القضاء الإداريين، مطبعة مزوار الوادي، الجزائر، 2011.

9/ محمد الصغير بعلي، الوجيز في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2005.

10/ محمد الصغير بعلي، النظام القضائي الجزائري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009.

11/ موسى بودهان، قانون التوظيف العمومي، دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.

ثانيا: الرسائل.

1/ خالد حماد ومحمد العنزي، النظام القانوني لترقية الموظف العام " دراسة مقارنة بين الأردن والكويت"، رسالة ماجستير، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، 2011 . 2012.

2/ سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة الجزائرية، رسالة ماجستير، تخصص تسيير منظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2010.

ثالثا: المذكرات.

1/ إكرام حدراوي، ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كليات الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار، 2020 . 2021.

2/ خديجة بريك، الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019 . 2020.

3/ خالد شادلي، نظام الترقية في الإدارة العامة الجزائرية دراسة حالة . بلدية سعيدة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية، تخصص سياسة عامة وتنمية، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولاي الطاهر سعيدة، 2015 . 2016.

4/ محمد طالب علي ومحمد باعبو، ضوابط ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار، 2016 . 2017.

رابعاً: المقالات.

1/ جمال الدين دندن، النظام القانوني لترقية الموظف في الإدارات والمؤسسات العمومية، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد السادس، العدد الأول، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 30 مارس 2022

# الفهرس

ج	شكر وعرافان	.....
د	إهداء	.....
هـ	إهداء	.....
و	قائمة المختصرات:	.....
أ	مقدمة	.....
6	الفصل الأول	.....
6	ضوابط ترقية الموظف العام	.....
8	المبحث الأول: طرق ترقية الموظف العام	.....
10	المطلب الأول: طرق الترقية في الدرجات	.....
11	الفرع الأول: دور الأقدمية في عملية ترقية الموظف في الدرجات:	.....
13	الفرع الثاني: دور التنقيط في عملية ترقية الموظف في الدرجات	.....
15	المطلب الثاني: طرق الترقية في الرتبة	.....
16	الفرع الأول: الترقية عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل (الاختيار):	.....
16	الفرع الثاني: الترقية على أساس الشهادات	.....
17	الفرع الثالث: الترقية على أساس تكوين متخصص	.....
18	الفرع الرابع: الترقية عن طريق الامتحان المهني	.....
19	الفرع الخامس: الترقية الاستثنائية:	.....
21	المبحث الثاني: شروط وإجراءات ترقية الموظف العام	.....
21	المطلب الأول: شروط ترقية الموظف العام	.....
21	الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجة	.....
22	الفرع الثاني: شروط الترقية في الرتبة	.....
25	المطلب الثاني: إجراءات ترقية الموظف العام	.....
25	الفرع الأول: إجراءات الترقية في الدرجة	.....
26	الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة	.....
31	خلاصة الفصل الأول	.....
32	الفصل الثاني	.....
32	موانع وآثار الترقية والرقابة عليها	.....
34	المبحث الأول: موانع وآثار الترقية	.....
34	المطلب الأول: موانع الترقية	.....

34	الفرع الأول: الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي.
34	أولاً: المساءلة التأديبية.
36	ثانياً: توقيع بعض العقوبات:
39	الفرع الثاني: الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام.
40	أولاً: وضعية خارج الإطار.
40	ثانياً: الإحالة على الاستيداع.
44	المطلب الثاني: آثار الترقية.
46	الفرع الأول: الآثار الايجابية للترقية.
47	الفرع الثاني: الآثار السلبية للترقية.
48	المبحث الثاني: الرقابة على قرار ترقية الموظف العام.
48	المطلب الأول: الرقابة الإدارية على قرار الترقية.
49	الفرع الأول: رقابة مفتشيه الوظيف العمومي على قرار الترقية.
49	أولاً: الرقابة السابقة.
51	ثانياً: الرقابة اللاحقة.
53	الفرع الثاني: الرقابة على قرار الترقية بعد تقديم طلب التظلم.
53	أولاً: مفهوم التظلم.
54	ثانياً: إجراءات التظلم.
56	المطلب الثاني: الرقابة القضائية على قرار الترقية.
57	الفرع الأول: دعوى إلغاء قرار الترقية.
60	الفرع الثاني: دعوى التعويض عن الضرر الناتج عن قرار الترقية.
60	أولاً: تعريف دعوى التعويض فيما يخص قرار الترقية.
61	ثانياً: شروط رفع دعوى التعويض عن الضرر الناتج عن قرار الترقية.
63	خلاصة الفصل الثاني.
64	الخاتمة.
67	قائمة المصادر والمراجع.
73	الفهرس.

## ملخص:

تتناول هذه الدراسة موضوع الآليات القانونية لترقية الموظف العام وذلك وفق التشريع الجزائري، بحيث تعتبر الترقية أهم المواضيع التي تخص الموظف العام والإدارة فهي تمثل الدافع الذي يجعله يلتحق بالوظيفة كذلك الهدف الرئيسي بعد التحاقه إلى جانب الراتب، وذلك بالاعتماد على المنهج التحليلي من خلال تحليل أهم المعايير والمبادئ التي جاءت بها النصوص القانونية والتشريعية الجزائرية. فهي تعني الانتقال من درجة وظيفية معينة إلى درجة أعلى في نفس السلك أو الانتقال من سلك إلى سلك أعلى، هذه العملية تشمل عدة تصرفات قانونية أو ما يسمى بالآليات القانونية تحكمها ضوابط معينة كالطرق التي تتم بها عملية الترقية، وشروط معينة حيث تمر بمراحل أو إجراءات قانونية كي تكون في صورة ووضعية قانونية صحيحة. حيث يتبين أن عملية الترقية تتم بقرار يصدر من السلطة الإدارية المختصة، بعد توفر شروط معينة والتي حددها المشرع سواء تعلقت بالوظيفة أو بالموظف العام، غير أن هذا الحق قد تعترضه موانع تحول دون حصول الموظف على الترقية حتى وإن توفرت فيه الشروط المطلوبة، حيث ينتج عن عملية الترقية حوافز و آثار معينة تؤثر في الموظف العام في أداءه والقيام بعمله خلال مساره المهني، كما أن المشرع الجزائري قد اعترف للموظف العام بحق الطعن ضد الإدارة متى رأى أن قرار الترقية لا يخضع للقانون، وبالتالي وجود وتجسيد الرقابة على قرار الترقية.

## الكلمات المفتاحية:

الموظف العام، الآليات القانونية، ترقية الموظف العام، التشريع الجزائري.

## Summary:

This study deals with the issue of the legal mechanisms for the promotion of the public employee, in accordance with the Algerian legislation, so that the promotion is considered the most important issues related to the public employee and the administration. During the analysis of the most important standards and principles that came in the legislative and Algerian texts. They mean moving from a certain job grade to a higher degree in the same wire or moving from one wire to a higher wire, this process includes several legal actions or the so called legal mechanisms governed by certain controls such as the methods that are it has the promotion process, and certain conditions as it goes through stages or legal procedures in order to be in the form of a correct legal situation, as it turns out that the promotion process is carried out by a decision issued by the competent administrative authority, after certain conditions are met by the legislator, whether related to the job or the public employee, but this the right is obstructed by obstacles that prevent the employee from obtaining a promotion even if he fulfills the required conditions as the promotion process results in certain incentives and effects that effect the public employee in his work during the period. The professional path, and the Algerian legislator has recognized the public servant with the right to appeal against the administration when he deems that the promotion decision is not subject to the law, and therefore there is an embodiment of oversight over the promotion decision.

## Key words :

public servant, legal mechanisms, public servant promotion, Algerian legislation.