



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



نظام الترقية في ظل القانون  
الأساسي للوظيفة العمومية  
(الأمر 06 - 03)

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر ل.م.د في الحقوق  
تخصص: قانون اداري

إشراف الأستاذ:

كمرشو الهاشمي

إعداد الطلبة:

+ بحير الساسي

+ أحمدي يحي

+ خلايفة أحمد توفيق

لجنة المناقشة:

| الاسم واللقب     | المؤسسة                        | الصفة        |
|------------------|--------------------------------|--------------|
| د. ميلود خيرجة   | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | رئيسا        |
| د. كمرشو الهاشمي | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | مشرفا ومقررا |
| أ.د. فاروق خلف   | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | مناقشا       |

السنة الجامعية: 2023/2022





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



نظام الترقية في ظل القانون  
الأساسي للوظيفة العمومية  
(الأمر 06 - 03)

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر ل.م.د في الحقوق  
تخصص: قانون اداري

إشراف الأستاذ:

كمرشو الهاشمي

إعداد الطلبة:

+ بحير الساسي

+ أحمد يحي

+ خلايفة أحمد توفيق

لجنة المناقشة:

| الاسم واللقب     | المؤسسة                        | الصفة        |
|------------------|--------------------------------|--------------|
| د. ميلود خيرجة   | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | رئيسا        |
| د. كمرشو الهاشمي | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | مشرفا ومقررا |
| أ.د. فاروق خلف   | جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي | مناقشا       |

السنة الجامعية: 2023/2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات والله

بما تعملون خير﴾

الآية - 11 - من سورة المجادلة.

## الاهداء

الحمد لله الذي أنار لي طريق العلم ووفقني لإتمام عملي هذا

أهدي ثمرة جهدي هذا

إلى روح أمي الطاهرة

إلى من ربّني وأنارت دربي وأعانتني بالصلوات والدعوات

إلى أجمل ابتسامة في حياتي إلى نبع المحبة والحنان والوفاء

إلى من أحنّ وأشتاق أمي "رحمها الله"

إلى أبي الغالي:

إلى من علمني أن الحياة كفاح وسلاحها العلم والمعرفة

إلى من سعى لأجل راحتي ونجاحي

إلى نبع الحنان زوجتي الغالية

السامي بحير

## اهداء

نهدي هذا العمل الى كل من ساعدنا

ومد لنا يد العون في إتمام

هاته المذكرة

راجين من المولى أن يوفقنا الله فيها.

يحي أحمددي

## اهداء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

— إهداء —

إلى من أخرج الناس من ظلمات الكفر إلى نور الإيمان و الهداية سيدنا محمد ﷺ.

إلى من كان لهم الفضل في وجودنا في هذه الدنيا...

إلى سيدة تحت أقدامها الجنة أُمي التي وضعتني وفي حماها رعتني و من روحها أرضعتني  
هدى وعطفاً ونوراً "رحمها الله".

إلى رجل أفنى حياته من أجلي أبي الغالي "رحمات الله عليه".

إلى زوجتي و أبنائي وجميع عائلتي وكل الأصدقاء و الزملاء في الدراسة و من كان له علي  
فضل من قريب أو بعيد ...

إلى كل متعلم يتعلم كيف يسير في هذه الدنيا ويلقى الله وهو راض عنه.

أحمد توفيق خلايفة

## شكر وتقدير

نتوجه بالشكر إلى الاستاذ "كمرشو الهاشمي" الذي قام بالإشراف على هذا العمل ومن مجهودات في سبيل اتمام هذا البحث كما أتوجه بأحلى عبارات الشكر والامتنان لكل من سهر وسعى واجتهد معنا في سبيل اكمال المذكرة وكل من قدم لنا يد المساعدة من قريب أو بعيد وإلى جميع أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية  
بجامعة الشهيد حمه لخضر

## مقدمة

لقد مرت تشريع الوظيفة العمومية بالجزائر بمراحل مختلفة وكل مرحلة و خصوصياتها، وبعد حصول الدولة على الاستقلال مرت الدولة بالمرحلة الانتقالية، وما خلفه المستعمر من فراغ قانوني في الإدارة الجزائرية والوظيفة العمومية، وقد أستمّر القانون الفرنسي للوظيفة العمومية لسنة 1959 في كنف الجزائر المستقلة، وعملا بموجب القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962، الذي يمدد العمل بالقوانين الفرنسية، إلا ما يتنافى منه مع سيادة الوطنية وتماشيا مع منظومة العمل في تلك الفترة، والهدف من تطبيق هذا القانون هو انه لا يمكن ترك الدولة والمؤسسات الإدارية دون منظومة قانونية أي فراغ قانوني، والاحتفاظ بتشريع الدولة الاستعمارية الى حين التفكير في إعداد قانون للدولة الجزائرية المستقلة .

والجزائر كغيرها من دول العالم التي تسعى الى مسايرة التطورات الحاصلة في العالم، ونظرا لما مرت به عبر تاريخها سعت الى تنظيم الوظيفة العامة وحرصت في جميع المراحل على تكيف تشريعاتها مع المستجدات الداخلية والخارجية وتحيين القوانين مع تطور المجتمع الجزائري، وصدر أول تشريع للوظيفة العمومية الأمر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 ويمثل أكبر حدث في تاريخ المؤسسات الإدارية في الجزائر وتحديد حقوق وواجبات الوظيفة، وبعدها شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورا كبيرا من حيث محتواها البشري فحسب لكن أيضا من الجانب التشريعي والقانوني لمواكبة حركة النهوض بالمؤسسات وبناء جهاز إداري قوي تتركز عليه سياسة الدولة الاجتماعية والاقتصادية، ومن خلال ذلك تجتهد الدولة لضمان التنمية وتحقيق التطور والحفاظ على استقرار مؤسساتها في تنظيم الوظيفة العامة وتطويرها وتحسينها وذلك من خلال إصدار نصوص تنظيمية وتشريعات لازمة لمواجهة المستجدات والتكيف معها وصل الى تطور الموظف العام باعتباره أهم عنصر في الإدارة العامة وهو المسير للمرفق العام، كما يقوم بتنفيذ قوانينها من اجل ضمان السير الحسن للمرفق العام وتحقيق المصلحة العامة، الذي من خلاله صدر قانون 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل<sup>1</sup>، ثم مرسوم التنفيذ 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> القانون 78-12 المؤرخ في 1978/08/05، المتضمن القانون العام للعامل، الجريدة الرسمية، عدد 32، لسنة 1978

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي 85-59 المؤرخ في 1985/03/23، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات

العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 13، لسنة 1985

وتماشيا مع التطورات التي عرفتھا الجزائر صدر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بموجب الامر 06-03 المؤرخ 2006/07/15، الذي عرف بداية سريان نصوصه التنظيمية في جانفي 2008، مع صدور أول قانون الأساسي والمتعلق بموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية بموجب مرسوم تنفيذي رقم 08-04.

وفي نفس الصدد جاء قانون الوظيفة العمومية يعتمد على جملة من العناصر المتكاملة والتي تتمثل في الحقوق، وواجبات والوضعيات التي تخص موظفي قطاع العمومي.

وعليه فالموظف العام يجب أن يكون أكثر كفاءة حتى يواكب التطورات الوظيفية وتعتبر الترقية من اهم الحقوق حيث تعتبر حافزا ماديا ومعنويا والتي تنعكس على الزيادة في راتب والأجر، فهي تعتبر من اهم الأشياء التي يستفيد منها الموظف العام من خلال مسيرته المهنية، ولقد نص قانون الوظيفة العمومية على الترقية بصفة عامة إلا ان تفاصيلها وردت في قوانين خاصة والتي تكون إما في الرتبة أوفي الدرجة والتي تكون من خلال المخطط السنوي لتسير المواد البشرية التي تقوم الإدارات بإعدادها بحسب ما تسمح به ميزانية الإدارة المستخدمة بحيث يقوم الموظف العمومي بدور فعال في عملية الإجراءات الإدارية.

## 1 - أسباب اختيار الموضوع:

### الأسباب الموضوعية:

- الترقية هي الوسيلة الاستراتيجية التي تمكن الإدارة من تحسين وتطوير أداء موظفيها، واتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل تصحيحه وتطويره للوصول الى النتائج المطلوب تحقيقها.

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

### الأسباب الذاتية:

- فسبب اختيارنا لهذا الموضوع كونه يدخل ضمن اختصاصنا الدراسي وكذلك في مجال اختصاصنا المهني لكوننا موظفين في الإدارة العمومية الجزائرية ونسعى إلى الترقية في السلم الإداري.

- تساهم الترقية في تنمية مهارات الموظفين وتحقيق تطلعاتهم على تقلد وظائف عليا، كما تساعد على سيادة روح الانضباط والنظام باعتبارها وسيلة لتحفيز وترغيب الموظفين.

## 2 - أهمية الموضوع:

الوقوف على واقع ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري على مستوى الإدارات العمومية، ومعرفة النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية في الجزائر.

- إبراز مدى مساهمة عملية الترقية في توفير الموظفين العاملين ذات الكفاءة العالية.

- مدى تكريس النصوص القانونية الخاصة بالترقية في الواقع الوظيفي.

## 3 - الإشكالية المطروحة:

تعتبر الترقية من أبرز أمنيات الموظف العام خلال مساره الوظيفي حتى يحقق طموحاته المشروعة في الوظيفة العمومية، كما تمثل حافزا كبيرا لدفع الموظف إلى المثابرة في العمل، وبذل مجهود أكبر من أداء المهام والمسؤوليات المكلف بها وبالتالي فالترقية تعد من أهم الدعامات التي يقوم عليها نظام الوظيفة العمومي، ويقصد بالترقية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حاليا ومستقبلا، حيث يمكن أن تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال ودرجة المسؤولية في مجال السلطة، في حياة الموظف المهنية تبدأ بأدنى درجات السلم الوظيفي ثم يعلو مركزه ويزداد دخله فإن الإشكالية المطروحة هي :

**كيف عالج المشرع الجزائري نظام الترقية وما مدى تأثيرها في تحفيز الموظفين على تحسين الأداء الوظيفي داخل الإدارة العمومية في ظل الامر 06-03؟**

ويندرج عن هذه الإشكالية العديد من التساؤلات الفرعية منها:

- مفهوم الوظيفة العامة؟

- مفهوم الموظف العام؟

- ماذا نعني بالترقية؟

- ماهي شروط وإجراءات الترقية في الدرجة؟

- ماهي شروط وإجراءات الترقية في الرتبة؟

#### 4 - المنهج المتبع في الدراسة:

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج الوصفي حيث حاولنا وصف موضوع الترقية وإبراز أثره على الإدارة والموظف وكشف العلاقة التي تربط عملية الترقية في الوظيفة العمومية وبين جذب الموظفين ذات الكفاءات والمؤهلات الممتازة لخدمة المرافق العمومية، بالإضافة إلى المنهج التحليلي معتمدين على النصوص القانونية والاجتهادات القضائية.

#### 5 - الدراسات السابقة للموضوع:

- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور، تسير الموارد البشرية واخلاقيات المهنية ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.

- د عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الامر 03-06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهاد مجلس الدولة، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.

- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الامر 03/06، رسالة ماجستير في الحقوق، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة يوسف بن خدة الجزائر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، الجزائر، 2008-2009.

- بوجاهم إيمان، التوظيف والترقية في الإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، رسالة الماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة قسنطينة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، قسنطينة، 2014-2015.

- مذكرة ماستر للطالب الحاج رميلي " أنماط الترقية في قانون الوظيفة العمومية " قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019 . 2020 .

- دبابي فتيحة . خيري سارة ،نظام الترقية في التشريع الجزائري ،مذكرة لاستكمال شهادة الماستر،تخصص قانون عام ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة 08 ماي 1945 قالمة ،2016 . 2017.

- طبي مفتاح ،نظام الترقية في الوظيفة العمومية ،مذكرة لنيل شهادة الماستر ،كلية الحقوق جامعة محمد بوضياف بالمسيلة ،2018 - 2019

## 6- صعوبات الدراسة

لا يخلو أي عمل أو أي بحث نقوم بيه من صعوبات وعراقيل ومن اهم العراقيل والصعوبات التي واجهتنا ما يلي :

- نقص المراجع المتعلقة بالدراسة ومعظم المراجع التي اعتمدنا عليها هي وثائق قانونية.

## 7- الخطة المعتمدة في دراسة الموضوع:

أم عن هيكل الدراسة فقد قمنا بتقسيمها الى:

الفصل الأول يحمل عنوان: الإطار المفاهيمي لنظام الترقية في الوظيفة العمومية، ومن خلال هذا الفصل تم تقسيمه الى بحثين: المبحث الأول: ماهية الوظيفة العمومية، أما المبحث الثاني كان تحت عنوان: طبيعة الترقية في الوظيفة العمومية، والفصل الثاني فكان تحت عنوان: إجراءات وشروط الترقية في الوظيفة العمومية والذي قسمناه بدوره إلى بحثين: المبحث الأول: شروط وإجراءات الترقية في الدرجة والمبحث الثاني: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة وموانعها.

وفي الأخير تعرضنا الى مجموعة من النتائج والتوصيات التي تساهم في إثراء الدراسة.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لنظام الترقية في الوظيفة العمومية

## تمهيد

نظرا للأهمية التي تكتسيها الوظيفة العامة من خلال التطور والتحول عبر مختلف مراحل من منظور تسير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة في توصل الى الإحاطة بالأحكام العديدة والمعقدة، بتفسيرها وفهمها من خلال ترسانة قانونية بوظيفة عمومية<sup>1</sup>، ونتناول في هذا الفصل في المبحث الأول ماهية الوظيفة العمومية من حيث تعريفها ومفهوم الموظف والحيات المهنية للموظف يستفيد من مجموعة من الحقوق والواجبات تعتبر الترقية من اهم الحقوق والحافز ماديا ومعنويا تنعكس على الموظف العام والمبحث الثاني تناول طبيعة الترقية وأثارها على المسار المهني للموظف.

---

<sup>1</sup> د سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور، تسير الموارد البشرية واخلاقيات المهنية ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص5

## المبحث الأول: ماهية الوظيفة العمومية

لقد ازدادت الوظيفة العامة بعد تطور العلمي وتأثيرها على الدول الحديثة، ويقصد بالوظيفة العامة من زاوية الهيكلية مجموعة من الموظفين يشتغلون مهاماً داخل الإدارة العمومية، ولها أهمية كبرى لأنها توفر خدمة عامة، وتوثق العلاقة بين الدولة من جهة والجمهور من جهة أخرى.

وتتميز الوظيفة العامة عن باقي قطاعات النشاط المختلفة المالية والتجارية والاقتصادية وغيرها أنه، ينظمها القانون الخاص وميزه، أطلقت عليه في الجزائر "القانون الأساسي العام للوظيفة العامة"<sup>1</sup> وتهتم بشكل عام كل العمليات التي تهتم عالم الوظيفة العامة، ومسار الموظف العام بدا بالتعيين والتثبيت والترقية والانتداب والاستيداع والتكوين والاستقالة والتأديب وغيرها.

### المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

ومن خلال هذا المطلب نقوم بتعريف الوظيفة العمومية في الفرع الأول، وفي الفرع الثاني نتكلم عن أنظمة الوظيفة العمومية،

#### الفرع الأول: تعريف الوظيفة العمومية

مصطلح الوظيفة العمومية عند سماعه الى مجموعة الأشخاص العاملين في الإدارة وتستعين بهم الدولة في تأدية مهامها، ويختلف مفهوم الوظيفة العمومية بالنظر الى معيار المعتمد بالنسبة الى الطبيعة ونوعية العلاقات القائمة في المجتمع<sup>2</sup>.

**1- معيار الشكلي:** تعتبر الوظيفة العمومية النظام القانوني الخاص الذي يطبق على كافة الاعوان والعمال الدولة في مختلف الإدارات المؤسسات ذات طابع اداري

**2- المعيار العضوي:** فالوظيفة العمومية هي مجموعة من الاعوان الخاضعين لنظام قانوني معين هو القانون العام للوظيفة العمومية.

<sup>1</sup> د عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الامر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهاد مجلس الدولة، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص9

<sup>2</sup> د خلف فاروق، محاضرات في قانون الوظيفة العامة، ماستر قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة حمه الأخضر الوادي، 2023/2022، ص 6

**3-المعيار المادي:** تعتبر الوظيفة العمومية مجموعة من النشاطات التي تقوم بها الإدارة العامة، أي ان الإدارة العامة لها نشاط معين تختلف على نشاطات القطاعات الاخرى فهي مختصة في العمل الإداري.

وتعتبر الوظيفة العامة في مراحل تطورها بطابعين، أولهما طابع الشخصي وهو طابع ساد الوظيفة العامة في بداية نشأتها وقد استمر فترات طويلة ويتسم هذا نظام بإهدار الضمانات الوظيفية وثانيها: الطابع القانوني والذي يمثل اخر حلقات مسلسل التطور الوظيفي والذي ازدهرت فيه الضمانات الوظيفية المختلفة وفي شتى المناحي<sup>1</sup>.

#### أولاً: أهمية الوظيفة الإدارية:

إن الإدارة العامة تغير بمثابة همزة بين الحكومة والموظفين ويترتب على هذه الوظيفة أنها تلعب دور أساسيا في اتخاذ القرارات الإدارية فهي في آن واحد مصدر إعلام وأداة لإعداد القرارات وتنفيذها وجهاز للتخطيط<sup>2</sup>.

**1- الإدارة العامة مصدر الإعلام الإداري:** تتولى الإدارة العامة جمع المعلومات الضرورية للتعرف على كيفية تسير جهاز الدولة وعلاقته بالمواطنين ورغبات هؤلاء وحاجياتهم وهي مكلفة بتوزيع هذه المعلومات وجعلها تحت تصرف السلطات السياسية لتمكينها في البت في المشاكل عن دراية، ومن الجدير بالإشارة أن هذا الامتياز الذي تتمتع به الإدارة كثيرا ما يشكل خطرا حقيقيا على السلطة الحاكمة، فيحكم احتكار وثيقة الاعلام يستطيع جهاز الإداري أن يتصرف في محتواها بهذا النحو على تطور نشاط الحكومة وان يخل بمبادئ النظام الديمقراطي .

**2- إعداد المقررات:** تتجل أهمية الإدارة تساهم الى حد كبير في إعداد المقررات السلطة السياسية في قالبها التقني لا تكتفي في وضع المقترحات وتنفيذها فحسب بل تذهب الى ابعاد من ذلك الى ممارسة سلطة الإقرار بصفة مباشرة لحكم موقفها وسيطرتها الفنية .

<sup>1</sup> د سعد نواف العنزي، نظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية، مصر ،2007، ص 5

<sup>2</sup> هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض تجارب الأجنبية، دار هومة لنشر وتوزيع، الجزائر ،2010، ص9-10،

**3-التخطيط (او التقدير):** إن الإدارة العامة بحكم استقرارها واستمراريتها تعتبر بحق ذاكرة النسيج الاجتماعي فهي بمثابة همزة وصل بين الماضي والحاضر والمستقبل.

**4-تنفيذ المقررات:** يمثل تنفيذ المقررات الوظيفية مهمة تقليدية للإدارة لا تقتصر على تحقيق الأهداف والغايات المسطرة من طرف السلطات السياسية فحسب ولكن تعمل على تكيفها مع ظروف الزمان والمكان الشيء الذي يساهم في توسيع السلطة الإدارية وتوزيعها.

### ثانيا: طبيعة الوظيفة العمومية وخصوصياتها:

**1-إن الوظيفة العمومية مؤسسة حية وواقع اجتماعي ملموس:** ان الموظفين هم يد الدولة لتسيير مرافقها العامة فالدولة لا توجد في حد ذاتها فهي مفهوم تجريدي لا يكتسي معنى إلا من خلال الموظفين والاعوان الذين يعملون بإسمها ولحسابها.

وان الحقيقة ينبغي ألا تخفي جانبا آخر من كيان الإدارة العامة فهي كائن اجتماعي لا يخضع لقواعد القانون الوضعي فحسب ولكن يخضع لقواعد السيكلوجية الفردية والجماعية، فكما أن للإدارة تأثير مباشر على المحيط الذي نعيش فيه، وتسهر على ضمان توازن بين الفئات المهنية المختلفة.

**2-الوظيفة العمومية جهاز ثقيل بالضرورة معرض للروتين والشلل والبيروقراطية:** إن الإدارة الجزائرية كسائر إدارات البلدان النامية وليدة عاملين متناقضين مبدئيا فهي من جهة وليدة نظام قانوني معقد لا يتلاءم وقيمها الاجتماعية وحاجياتها فالوضع التي ورثها على العهد الاستعماري، ومن جهة أخرى نتاج تطور السياسي والاقتصادي الذي عرفته البلاد منذ الاستقلال.

وهي بالتالي مازالت تعيش صراعا داخليا بين التيار التقليدي الذي حمله إياه الماضي القريب والتيار الديناميكي الخلاق الذي تفرضه عليها الاتجاهات السياسية الجديدة والعولمة<sup>1</sup>.

ومن هنا يتوجب علينا معرفة الأنظمة الوظيفية العمومية.

---

<sup>1</sup> هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 11-12

## الفرع الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية

يوجد في العالم نظامان أساسيان للوظيفة العمومية في عالمنا المعاصر<sup>1</sup>.

**أولا : نظام مفتوح :** يوجد هذا نظام أساسا في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا، ويعتبر الوظيفة العمومية كمهنة عادية لا تتميز عن المهن الأخرى وهذا نظام يتسم بالمرونة والبساطة في تسير المستخدمين، يعتبر الوظيفة العمومية مصلحة أي نظام ذات بنية مفتوحة هو مشروع لا يسير بالضرورة من طرف الدولة، كون ان مفهومه يرتبط بمضمون الوظيفة الإدارية ذاتها، التي تقوم وترتكز على الاستقلالية في تسير شؤون موظفيها بل والحرص على الانتقاء وتعيين أكفئهم، فالأعوان في هذا نظام تربطهم علاقة عقدية بالإدارة المستخدمة<sup>2</sup>، ويتضمن مرحلتين

- تهتم المرحلة الأولى بوضع جرد دقيق للمناصب والمؤهلات الضرورية الاجر الذي سيتقاضاه صاحبة.

- مرحلة الثانية تهتم لتوظيف الأشخاص الذين تتناسب مؤهلاتهم ومقتضيات المناصب.

### 1- خصائص نظام المفتوح:

- الوظيفة العمومية عمل مؤقت، يمارس الموظف بعقد لا يختلف عن باقي الاعمال.
- لا يتمتع الموظفون بالامتيازات التي تميزهم عن غيرهم في قطاعات صناعية او إقتصادية.
- لا يعترف هذا نظام بالترقية ويرفض فكرة إدماج الموظفين<sup>3</sup>.
- في حالة إلغاء الوظيفة يفصل الموظف الذي كان يشغلها لأنه اختير لشغل تلك الوظيفة فقط، وليس للموظف الاحتجاج على الإدارة.

<sup>1</sup> هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 17-18

<sup>2</sup> بوجاهم إيمان، التوظيف والترقية في الإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم

العلوم الاقتصادية، تخصص اقتصاد وتسيير عمومي، قسنطينة، 2014/2015، ص 35

<sup>3</sup> د خلف فاروق، مرجع سابق، ص 8.

- كما ان الوظيفة في نظام المفتوح تتأثر وفقا لحركية العرض والطلب، والرغبة في التطور المتواصل.

- كما ان التعيين بعد فترة التجربة لا يعطي للموظف صفة موظف عام، لأن التوظيف في هذه الوظيفة مرتبط بأداء أعمال مهنية محددة، ويرتبط بمدي تحقيق الموظف الانسجام بينه كمستخدم وبين الإدارة من جهة اخرى<sup>1</sup>.

## 2-مزايا وعيوب النظام المفتوح:

يتميز النظام المفتوح بجملة من المزايا، كما تعثره العديد من العيوب<sup>2</sup>، فالمزايا يمكن تلخيصها في نقاط التالية:

- بساطة النظام المطبق على الموظفين بحيث لا يختلف عن نظام المطبق على سائر مستخدمي الدولة، فلا يوجد هنا نظام قانوني معقد للترقية أو تأديب.

- حركية المستخدمين بين القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي، وهذا ما يجعل الإدارة العمومية قطاعا مفتوحا يستفيد من خبرات القطاع الاقتصادي وفوائده.

- حرية الإدارات والمؤسسات العمومية في الحصول على كفاءات ومنحها الامتيازات اللازمة للحفاظ عليها.

أما العيوب هذا نظام فهي:

- لا يوفر الاستقرار الوظيفي للموظف لارتباط تعيينه بالوظيفة التي يشغلها.

- التعقيد في مجال وصف الوظائف والتخصيص الدقيق التي تبني عليها كما انه توجد وظائف يصعب وضع وصف دقيق لها كالتعليم والطب والامن.

- الصراع دائم والمنافسة المستمرة بين القطاع الإداري والاقتصادي.

---

<sup>1</sup> مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الامر 03/06، رسالة ماجستير في الحقوق، فرع الدولة والمؤسسات

العمومية، جامعة يوسف بن خدة الجزائر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، الجزائر، 2008-2009، ص 20-21

<sup>2</sup> عبد الرزاق دحمان، الانقضاء الغير تأديبي للعلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر، قانون إداري،

جامعة بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، بسكرة، 2020-2021، ص 13-14

- عدم مراعاة خصوصية الإدارة العمومية والنظر إليها كباقي القطاعات الأخرى، وهذا يؤثر على المصلحة العامة وسير المرفق العام.

**ثانيا: النظام المغلق:** "يقصد بهذا النظام الذي يعتبر الإدارة العامة كالمجموعة مستغلة داخل الامة تتميز عن غيرها من المجموعات المهنية"<sup>1</sup> يعتبر هذا نظام مهنة تسير وفق إطار مهن دائمة ولهم الحق في التمتع بالحقوق والواجبات يتضمن ترقيتهم تدريجيا ويتكون هذا نظام من عنصرين أساسيين هما: القانون الأساسي والإطار المهني.

فالوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة تهدف الى طابع الديمومة الوظيفية التي تقتضي بدورها الانصراف وتفرغ الموظف في خدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى، يعتبر الالتحاق بالوظيفة العمومية التحاقا بمهنة او بحياة مهنية<sup>2</sup>.

### 1-خصائص النظام المغلق:

- يتميز بالدوام والاستقرار المهني، والعلاقة يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية.
- يتمتع الموظف بالامتيازات وحقوق وضمانات، كما يلتزم بواجبات يحددها القانون.
- تقوم على هيكل تنظيمي في مجال تصنيف الموظف.
- تدرج الموظف في السلم الإداري، أي ترقية وفق أسس محددة.

### 2-مزايا النظام المغلق وعيوبه:

يتميز النظام المغلق بعدة مزايا أو محاسن، كما له عدة عيوب او مساوي<sup>3</sup>، فالمزايا تتمثل فيما يلي:

- توفير استقرار الوظيفي للموظف بسبب دوام الوظيفة ووجود نظام قانوني خاص به.
- ضمان مبدا سير المرفق العام بانتظام بسبب طول خدمة الموظف وتنظيم شؤون الوظيفة العامة.

<sup>1</sup> هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 13

<sup>2</sup> سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 63

<sup>3</sup> عبد الرزاق دحمان، مرجع سابق ص 15-16

- ترسيخ الموظف ولاء للوظيفة طول خدمته فيها.
- التكوين المستمر للموظف لرفع من كفاءته بما ينسجم مع متطلبات المرفق العام.
- اما عن عيوب هذا نظام يمكن تلخيصها في ما يلي:
  - التعقيد أي يتطلب تسير الوظيفة العمومية وضع أكثر من النصوص قانونية.
  - بروز طبقة من الموظفين منغلقة على نفسها، قد يؤدي استقرارها الوظيفي الى الوصول الى بعض الظواهر السلبية كالبيروقراطية والروتين الإداري ومقاومة الإصلاح والتغير.
  - تقيد حرية الإدارة في الحصول على الموارد البشرية بسبب القيود التي يفرضها هذا النظام.
  - ضعف الاهتمام بالتخصص والكفاءة قد يؤدي الى الحصول على موارد بشرية غير مؤهلة تدفع الإدارة الى تكوينها وتأهيلها.

### ثالثا: موقف المشرع الجزائري من النظامين

- ورثت الجزائر نظام المغلق من المستعمر الفرنسي بسبب سريان قانون فرنسي 1946  
وامر 1959 الى ان صدر قانون الوظيفة العامة لسنة 1966 أمر 66-133 ل 2 جوان 1966  
ظهر واضحا تأثر المشرع الجزائري بالنظام الفرنسي بالنظام المغلق.
- وقد تبين بإتباع نظام المغلق بهدف<sup>1</sup>.

- المحافظة على استمرار الخدمة العمومية
- تكريس مبدأ ديمقراطية تولي المناصب
- ضمان التكوين وترشيد الوظائف العمومية.

---

<sup>1</sup> سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 101-102

## المطلب الثاني: مفهوم الموظف العام

مرت الجزائر بعدة مراحل في تطوير الوظيفة العمومية، فكان من الضروري أن تسد الفراغ الذي تركه المستعمر الفرنسي والعمل على استقرار سير المرافق العامة وعدم توقفها، من خلال تلبية متطلبات الجمهور من الخدمات بعد أن تركوا موظفو المستعمر هذا المرفق، فصدر أول قانون للوظيفة العامة في الجزائر 1966/06/02<sup>1</sup> والذي يهدف إلى دوام واستقرار العلاقة القائمة بين الموظف والإدارة العمومية التي يحكمها القانون العام للوظيفة العمومية وكذلك مستمداً عن القانون الفرنسي، ومن هنا نستخلص إلى تعريف موحد لمفهوم الموظف العام وحقوق وواجبات الموظف التي جاء بها الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ومن هنا نتناول في الفرع الأول تعريف الموظف العام والفرع الثاني حقوق وواجبات الموظف العام.

### الفرع الأول: تعريف الموظف العام

#### أولاً: التعريف الفقهي للموظف العمومي

في الفقه الإداري الفرنسي عرف الموظف العام بأنه "الشخص الذي يساهم في إدارة مرفق عام يدار بالاستغلال المباشر وفقاً لتوليه صحيحة، تتجسد في قرار فردي أو جماعي من سلطة، توليه ويقبلها صاحب شأن، ويضع بمقتضاها في وظيفة دائمة يتضمنها كادر إداري منظم"<sup>2</sup>

وفي الفقه المصري عرف الموظف العام على أنه "كل فرد يحصل على مرتب تلتزم بدفعة إليه مباشرة الخزينة العامة وعرف أيّا كل من يعهد إليه عمل دائم في مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام"<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> الأمر 66/133، المؤرخ في 2 جوان 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، لسنة 1966

<sup>2</sup> سوداني نور الدين، "الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري"، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 15، السنة 2022، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، جزائر، ص 983-984

<sup>3</sup> سوداني نور الدين، مرجع سابق، ص 984

## الفصل الأول \_\_\_\_\_ الإطار المفاهيمي لنظام الترقية في الوظيفة العمومية

أما تعريف رجال الفقه الجزائري لا نكاد نجد تعريف محدد وحقيقي للموظف العام باستثناء بعض التعليقات والشرح، ان الموظف العام "شخص يعهد إليه وظيفة دائمة يقوم بخدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام"<sup>1</sup>

ومن هنا نستخلص ما يلي:

- ديمومة الوظيفة أو خدمة الدائمة.

- أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.

- أن يعين ويرسم من قبل سلطة المختصة.

### ثانيا: التعريف القضائي للموظف العام

إن الاجتهاد القضائي يحاول دوما تطوير المفاهيم والعناصر التي يركز عليها مفهوم الموظف العام، نجد انها تتم ما جاء به الفقه، تعريف الذي جاء به القضاء متشابهة ولا يوجد اختلاف جوهري.

فالقضاء الفرنسي يعرف الموظف العام "الشخص الذي يعهد إلى وظيفة دائمة داخلية ضمن الوظائف بمرفق عام"<sup>2</sup>

أما في مصر فقد ذهب المحكمة الإدارية العليا في مصر في مجموعة من أحكامها إلى مدلول للموظف العام بالقول (أنه ليس كل من تمنحه الدولة مرتبا يعتبر موظفا، فإن صفة الموظف لا تقوم بالشخص ولا تجري عليه أحكام الوظيفة العامة إلا إذا كان معين في عمل دائم وفي خدمة مرفق عام تديره الدولة أو السلطات الإدارية بطريقة مباشرة)<sup>3</sup>

<sup>1</sup> د عمار بوضياف، مرجع سابق، ص22

<sup>2</sup> أبركان زهير و شابي محمد لمين، النظام التأديبي للموظف العام في الجزائر في ظل الأمر 03/06 -دراسة حالة موظفي مديرية الإدارة المحلية لولاية تيزي وزو، مذكرة مستر في سياسات عامة وإدارة محلية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، كلية الحقوق والعلوم السياسية، العلوم السياسية، تيزي وزو، ص18

<sup>3</sup> عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في جزائر -دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه وإجتهاد القضاء الإداريين، مطبعة مزوار الوادي، الطبعة 1، 2011، ص13.

### ثالثاً: التعريف التشريعي للموظف العام

قبل التعرض الى موقف المشرع الجزائري من تعريف الموظف العام سأتطرق أولاً الى تعريف الموظف في تشريعات المقارنة في فرنسا نجد أن المشرع الفرنسي تجنب إعطاء مفهوم كامل للموظف العام برغم من وجود نصوص، ويعتبر القانون الأساسي للوظيفة العامة في فرنسا لسنة 1946 نصاً مرجعياً ثم تلاه تعديل 1959 والذي صدر بعد دستور 1958 الذي وزع الصلاحيات بين السلطة التشريعية والسلطة تنفيذية أو تنظيمية واحتلت الوظيفة العامة مكانة متميزة ثم صدر قانون 84-16 المؤرخ في 11 جانفي 1984 المتعلق بالوظيفة العامة للدولة بينت المادة الثانية تعريف الوظف العام<sup>1</sup>، ومن هذه المادة نستنتج ان الموظف العام لدى الدولة هم الأشخاص المعنين في وظيفة دائمة بتوقيت كامل ومرسمين، ويشغل وظيفة دائمة، شغل درجة من درجات السلم الإداري، الخدمة في مرفق إداري عام .

\*أما المشرع المصري اكنفي بتحديد نطاق تطبيق الوظيفة العمومية، بحيث نصت المادة الأولى، القانون 47 لسنة 78 "يعتبر موظفاً في تطبيق أحكام هذا القانون كل من يعين في إحدى الوظائف المبينة بموازنة كل وحدة"<sup>2</sup> ومن هنا نستنتج أن الموظف العمومي هو كل من يعين من طرف سلطة مختصة.

\*أما المشرع العراقي لم يقدم تعريف شاملاً ودقيقاً ولكن أضاف بعض العناصر تساعد على تعريف الموظف العام، وعلى هذا الأساس فقد عرفه في مختلف قوانين الخدمة المدنية العراقية، ومن بينها قانون 24 لسنة 1960 الذي عرف الموظف العام "كل شخص تعهد اليه الحكومة القيام بوظيفة يتقاض عنها مرتب من الميزانية ويخضع لقواعد الإحالة على تقاعد"<sup>3</sup> ومن خلال هذا تعريف نستنتج المشرع العراقي أضاف عنصرين هما:

- ان يتقاض راتباً بعد القيام بالوظيفة

- أن يخضع لقواعد الإحالة على تقاعد

<sup>1</sup> عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 17-18

<sup>2</sup> أبركان زهير وشابي محمد لمين ، مرجع سابق، ص 20-21.

<sup>3</sup> أبركان زهير وشابي محمد لمين ، المرجع نفسه، ص 21

## ✓ تعريف المشرع الجزائري للموظف العام

عرف أول تشريع للوظيفة العامة المادة الأولى من مرسوم 133/66 والتي جاء فيها " يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارة المركزية التابعة للدولة، والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات، والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم"<sup>1</sup>، ومن هنا أشار النص بشكل صريح أنه حتى تنطبق صفة موظف لا بد من توفير شروط تالية<sup>2</sup> :

**1- صدور قرار تعين:** فلا صفة للموظف دون تعين يجب على سلطة المختصة أن تصدر قرارا إداريا تعترف بموجبه بتعين المعني لشغل لوظيفة معينة ومبنية في قرار التعين، وقد تكون السلطة المختصة إدارة مركزية أو محلية، أو مؤسسة أو هيئة عمومية .

**2- أن يتعلق التعين بوظيفة دائمة:** ومن هنا لا يمكن اعتباره موظفا عاما من يشغل منصب مؤقت أو تستند له مهمة مؤقتة.

**3- أن يصدر القرار المتضمن ترسيم الشخص المعين في أحد درجات السلم الإداري:** فلا يكفي صدور قرار تعين.

عرف الامر 03-06 الموظف العام في المادة 4 منه "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في سلم الإداري. الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته."<sup>3</sup>

وأشار المشرع قبل ذلك في المادة 2 منه لمجال تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية معتمدا على المعيار العضوي، وإن الموظف يمارس نشاطات في المؤسسات والإدارات العمومية وبينت الإدارات العمومية أنها المؤسسات العمومية ذات طابع الإداري، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح الغير مركزية تابعة لها والجماعات الإقليمية، والمؤسسات ذات

---

<sup>1</sup> محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة -دراسة مقارنة، رسالة دكتوراء في القانون العام، جامعة تلمسان،

كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم حقوق، تلمسان ، 2015-2016، ص 18

<sup>2</sup> عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 20-21

<sup>3</sup> المادة 4، من امر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة رسمية جزائرية، العدد 46، لسنة 2006، ص 4

## الفصل الأول \_\_\_\_\_ الإطار المفاهيمي لنظام الترقية في الوظيفة العمومية

طابع علمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدميها لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة، وبعد النظر في المادة 4 و 2 من الامر 03-06 من القانون الأساسي للوظيفة العامة لا نكون أمام موظف عام إلا بعد توفر شروط تالية

- أن يصدر قرار بتعيين عون عمومي

- أن يتعلق قرار التعيين والترسيم بالإدارة مركزية.

### الفرع الثاني: حقوق وواجبات الموظف العام

يعتبر الموظف العام أحد أهم وسائل قيام واستمرار المرفق العام فالأشخاص المعنوية العامة ليس بإمكانها تسير الأعمال الإدارية إلا عن أشخاص طبيعيين لهم صفة موظف، ولابد لهذا الأخير خلال مساره الوظيفي أن تكون له حقوق يقابلها واجبات، وهذه الواجبات هي السبب المباشر في استمرار نشاط الإدارة، في حين تعتبر الحقوق أسبابا مشجعة لبقائه في منصبه والقيام بالأعمال المسندة له<sup>1</sup>.

### أولا: حقوق الموظف العام

حيث نصت المواد 26-27-28-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39 من الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة من الباب الثاني الضمانات وحقوق الموظف وواجباته من الفصل الأول الضمانات وحقوق الموظف<sup>2</sup>.

**1- الحقوق المرتبطة بالمنصب:** وتتمثل هذه الحقوق الأساسية في ثلاث مجموعات<sup>3</sup>، وهي الحق في راتب والحق في الإجازات بمختلف أنواعها والحق في بعض المكافآت الاعتبارية.

**2- الحق في راتب، يقصد بالمرتب المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف العام للقيام بمهامه<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> العفاوي صبرينة وسمغوني زكريا، "حقوق وواجبات الموظف العام دراسة مقارنة - بين الامر 03-06 وقانون الخدمة المدنية المصري رقم 81 لسنة 2016، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، السنة 2022، المجلد 08، العدد 1، 01 جانفي 2022، المركز

الجامعي صالحي احمد نعامه، ص 472

<sup>2</sup> الفصل الأول الضمانات وحقوق الموظف، من الامر 03-06، مرجع سابق، ص 5-6

<sup>3</sup> هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 290.

للراتب أيضا طابع التوحيد فلا يصبح التمييز بين فئة من الموظفين في بلد واحد، وان الراتب تحكمه شبكة مستويات تأهيل والشبكة الاستدلالية للمرتبات وبالتالي يمكننا تعريف شبكة مستويات تأهيل<sup>2</sup>، الذي أستاذتها الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة بموجب المادة 8<sup>3</sup> منه والتي يتم من خلالها تصنيف رتب أسلاك الموظفين التابعين لقطاع الوظيفة العمومية حسب مستوى تأهيل المطلوب، وانطلاقا من هذا المبدأ تم تقسيم أسلاك الموظفين الى أربعة مجموعات (أ.ب.ج.د) تتناسب مع مستوى تأهيل، وتقسيم مستوى تأهيل وفقا لهذه المادة 8 الى أربع مجموعات تقسم الى مجموعات فرعية وتشمل على سبعة عشرة (17) صنف وسبعة (7) أقسام فرعية خارج صنف .

**3-الحق في الحماية:** ويقصد بها حماية الموظف من كل أشكال الإهانة والتهديد أو الضغوطات أو الاعتداءات عليه أثناء أدائه مهامه الوظيفية سوى كانت الاعتداء بالضرب أو الشتم والقذف كما ان مسؤولية الدولة تطبيق قواعد حمايته وتتأسس الدولة كطرف مدني أمام الجهات القضائية المختصة وهوما أشارت اليه المادة 4<sup>4</sup> 30 من امر 06-03 .

**4-الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد:** من حق الموظف الاستفادة من الحماية الاجتماعية في حالة تعرضه الى خطر أو مرض له أو أسرته، العجز، الشيخوخة، ومن أوجه الحماية الاجتماعية توفير الرعاية الطبية والاعتراف له بالتقاعد وهذا ما نصت عليه 33 من امر السالف الذكر.

**5-الحق في الخدمات الاجتماعية:** من خلال المادة 34 من الامر رقم 06-03 على ان الخدمات الاجتماعية حق من حقوق الموظف العام، كونها تساهم في تحسين ورفع من

---

<sup>1</sup> عمار بوضياف، مرجع سابق ص 121-138

<sup>2</sup> عبد الحكيم سواكر، مرجع سابق، ص 109

<sup>3</sup> المادة 8، من امر 06-03، ص 4

<sup>4</sup> انظر المادة 30، من أمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، 2006

مستوى المعيشة للموظف وعائلته، وذلك من خلال دعم اجره على شكل توفير خدمات في مجالات مختلفة السكن، الصحة، الترفيهية<sup>1</sup>... الخ.

**6- الحق النقابي:** كما نص المشرع من خلال المادة 35 من الامر 03-06 ان الموظف يمارس الحق النقابي في اطار التشريع المعمول به، في الدفاع عن مصالحه وحقوقه المادية والمعنوية، وهوما كرسه دستور 2020 في المادة 69 "الحق نقابي مضمون، ويمارس بكل حرية في إطار القانون..."<sup>2</sup>

**7- الحق في الاضراب:** أكد المشرع الجزائري بموجب المادة 36 من الامر 03-06 حق الموظف العام في الاضراب هو التوقف الجماعي عن العمل لمدة محدد بعد فشل كل طرق الاتصال برب العمل، وحق الاضراب قد كرسه الدستور 2020 في المادة 70 "الحق في الاضراب معترف به، و يمارس في إطار القانون"<sup>3</sup>

**8- الحق في التكوين والترقية:** نص المشرع من خلال المادة 38 من الامر السالف ذكره ان التكوين والترقية من أبرز حقوق الموظفين وتحسين مستواه من خلال حياته المهنية ويجب على الإدارة تسخير كل الإمكانيات من اجل تحسين مستوى الموظف العام من خلال تكوين وهذا ما نصت عليه المادة 104 من نفس الامر 03-06 يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوينية وتحسين مستوى الموظفين بصفة دائمة.

**9- الحق في المساوات بين الموظفين وضمان الاستقرار والأمن في الوظيفة:** يحظر التمييز بين الموظفين سواء على أساس آراءهم او جنسهم او أصلهم، ووضعهم الاجتماعي أو الشخصي،<sup>4</sup> وتوفير ظروف عمل مناسب ومريح المادة 37 من نفس الامر 03-06 سالف ذكره

<sup>1</sup> بوجاهم إيمان، التوظيف والترقية في الإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، رسالة

الماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة قسنطينة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، قسنطينة، 2014-2015، ص 120

<sup>2</sup> المادة 69 من المرسوم رئاسي رقم 20-442 الموافق 30 ديسمبر 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه أول نوفمبر 2020، الجريدة الرسمية، العدد 82، سنة 2020، بتاريخ 30 ديسمبر 2020، ص 17

<sup>3</sup> المادة 70 من دستور 2020 نفس المرجع

<sup>4</sup> بوجاهم إيمان، رسالة الماجستير، مرجع سابق، ص 121

**10-الحق في العطل:** أي ان المشرع الجزائري ضمن الراحة للموظف من خلال العطل التي نص عليها في المادة 39 من الامر 03-06، وان تعدت وتنوعت هذه العطل والغرض منها هي استعادة العامل لحيويته ونشاطه وتخلص من عناء العمل.

### ثانيا: واجبات الموظف العام

نجد ان المشرع الجزائري نص من خلال الامر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة من خلال الباب الثاني الفصل الثاني عن واجبات الموظف في المواد التالية من المادة 40 الى غاية المادة 54 كلها تتكلم عن واجبات الموظف ونلخصها في ما يلي<sup>1</sup>:

#### 1- واجب احترام سلطة الدولة

يمارس الموظف عند التحاقه بوظيفته مجموعة من المهام لها صلة بالخدمة العامة وبالمصلحة العامة، تعكس صورة الدولة، ومن هنا عليه ان يحترم سلطة الدولة<sup>2</sup>.

يجب احترام الموظف وهذا ما نص عليه الدستور لسنة 2020 في المادة 80" على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته تجاه، المجموعة الوطنية ..."<sup>3</sup>، وذكر كذلك واجب احترام سلطة الدولة في المادة 40 من الامر 03-06.

#### 2- واجب القيام بالمهام بأمانة ودون تحيز

وجاءت المادة 41 من الامر 03-06 لتتص ان ممارسة المهام دون تحيز من جانب الموظف بالالتزام بكافة المستلزمات الوظيفية والاتصاف بالسلوك الحسن والأخلاق الحميدة.

#### 3- إجتنب كل فعل يتنافى وطبيعة الوظيفة

نص المشرع من خلال الامر 03-06 المادة 42 التي فرضت على الموظف ان يتجنب طوال مساره الوظيفي كل فعل أو سلوك يتعارض مع الوظيفة، وجاءت المادة 43 من نفس الامر لتحظر بوضوح على الموظف ممارسة كل نشاط مربح في اطار خاص مهما كان نوعه

<sup>1</sup> الفصل الثاني، واجبات الموظف، من الامر 03-06، مرجع سابق، ص 6-7

<sup>2</sup> عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 133-138

<sup>3</sup> المادة 80، الدستور 2020، مرجع سابق، ص 19

## الفصل الأول \_\_\_\_\_ الإطار المفاهيمي لنظام الترقية في الوظيفة العمومية

وطوال مساره الوظيفي، والحكمة من هذا هو حماية الموظف من شبّهات، وجاءت المادة 46 من نفس الامر لتتصّل أنه في حالة ممارسة الزوج الموظف نشاط مربح وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها.

### 4- واجب تحمل المسؤولية

نصت المادة 47 من نفس الامر "كل موظف مهما كانت رتبته في سلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه"<sup>1</sup>، ومثل هذا سيجعل الموظف حريصاً أكثر على القيام بمهامه وفق القانون.

### 5- الالتزام بالسّر المهني

يقصد بالسّر المهني "كل المعلومات والوثائق التي يطلع عليها أثناء تنفيذه للعمل وعدم تمكين الغير من الاطلاع عليها أو حيازتها"<sup>2</sup>، وهذا ما نص عليه المادة 48 الامر 06-03 والتي جاء نصها "يجب على الموظف الالتزام بالسّر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السّر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"<sup>3</sup>.

### 6- واجب المحافظة على الوثائق

يتعامل الموظف يومياً لتنفيذ مهامه والقيام بواجباته مع الوضعيات ومراكز قانونية تجسدها المجموعة وثائق وجب الحفاظ عليها وهذا ما نصت عليه الامر 06-03 المادة 49 "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى امنها".

أي يمنع كل إخفاء أو تحويل أو اتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية وجاء في هذه المادة يتعرض مرتكبها الى العقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

---

<sup>1</sup> المادة 47 من الامر 06-03 مرجع سابق

<sup>2</sup> أ بشير هدي، الوجيز في شرح قانون العمل -علاقات العمل الفردية والجماعية، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، الجزائر، 2006، ص84

<sup>3</sup> المادة 48 من نفس الامر 06-03

## 7- واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة أو المؤسسة

أي ان الإدارة عمومية تملك مجموعة من منقولات كأجهزة الحاسوب والكراسي والمكيفات وغيرها مما يرصد في خدمة الإدارة.

وهذه المنقولات كلها في يد الموظف وذكر هذا الواجب في المادة 50 من نفس الامر 03-06 "يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه"<sup>1</sup>.

## 8- واجب احترام الرؤساء والمرؤوسين والزملاء

ينتج عن قيام علاقة العمل، تنفيذ العمل وفقا لأوامر وتوجيهات صاحب العمل، وهو ما عبرت عليه الفقرة الثالثة من قانون العمل "ان ينفذوا التعليمات التي تصدرها السلطة السلمية التي يعينها المستخدم أثناء ممارسته العادية سلطته في الإدارة"<sup>2</sup>، ونص عليه المشرع في المادة 52 "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه"<sup>3</sup>

## 9- واجب احترام الجمهور

يحتك الموظف أيضا وهو يباشر مهامه بجمهور المتعاملين مع المرفق وهذا ما جاء في المادة 53 "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة"<sup>4</sup>، أي تقديم الخدمات مثل الاستخراج رخصة بناء وآخر يريد شهادة ميلاد... إلخ

ومن خلال هذ الفرع تطرقنا من خلاله الى واجبات الموظف العام التي اشرنا اليها بالتفصيل، واهم حقوق الموظف ومن بين هذه الحقوق هي الحق في الترقية وهذا الحق لا يمنح إلا إذا توفرت شروط منحه والتي اعطاها المشرع الجزائري إقرار الترقية عبر مختلف نصوص وخاصة الامر 03-06 وهي كمكافأة للعامل المجتهد من الجهة، وأداة للارتقاء بمردودية أداء الموظف العمومي وهذا سنتعرف عليها بالتفصيل.

<sup>1</sup> المادة 50 من نفس الامر 03-06، ص 7

<sup>2</sup> أ بشير هدي، مرجع سابق، ص 82

<sup>3</sup> المادة 52، من امر 03-06، ص 7

<sup>4</sup> المادة 53 من نفس الامر 03-06

## المبحث الثاني: طبيعة الترقية في الوظيفة العمومية .

من خلال هذا المبحث نتناول في المطلب الأول ماهية الترقية، أما فيما يخص المطلب الثاني تطرقنا الى أهمية الترقية وأثرها على المسار المهني للموظف.

### المطلب الأول: ماهية الترقية

ومن خلال هذا المطلب سنتناول في الفرع الأول تعريف الترقية (لغة واصطلاحا وفقها وتشريعا) وخصائصها، وفي الفرع الثاني تناولنا معايير الترقية وأشكالها.

### الفرع الأول: تعريف الترقية وخصائصها.

أولاً: تعريف الترقية : وردت بشأن الترقية مجموعة من التعريفات، سوف نتطرق إلى

تعريف الترقية لغة واصطلاحا وفقها وتشريعا وقضاءا.

1 . مفهوم الترقية لغة: تعني الترقية لغة الصعود والارتقاء وهي مشتقة من كلمة رقي ترقية أي رفعة وصعدة ،أما كلمة ترفيع فهي مشتقة من ترفع ترفيعا بمعنى تعلّى وترفع الشيء.<sup>1</sup>

2 . الترقية اصطلاحا: وهي كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني والذي يكون من شأنه تقديمه وتمييزه على أقرانه ،وقد اختلف المفكرين في تعريف الترقية فهناك من عرفها على أنها وسيلة لتخطيط وتنمية المسار المهني للموظف وكذلك هي عملية تحريك الموظف من مستوى إداري أقل إلى مستوى مهني أعلى،مما ينطوي عليه زيادة في المستوى الوظيفي والدرجة المالية<sup>2</sup>.

وقد عرف النظام الإسلامي ترقية الموظفين منذ فجر دولته الأولى وكانت الترقية تأخذ حكم التعيين الجديد ،ومن ثم كانت ترتبط دائما بالصلاحيّة والكفاءة وهذا ما وصلت إليه أحدث النظريات في الإدارة العامة والقانون الإداري في وقتنا الحاضر وفي مقام بيان موقف الإدارة

---

<sup>1</sup> - بلعربي عبد الكريم ،نظام الترقية في الوظيفة العمومية ،مجلة دراسات في الوظيفة العامة ،المركز الجامعي نور البشير بالبيض ،العدد الأول ، ديسمبر 2013 ، ص 23 .

<sup>2</sup> - صيلع المسعود ،الترقية في الوظيفة العمومية في الجزائر ،مجلة مفاهيم للدراسات الفلسفية والإنسانية المعمقة ،جامعة زيان عاشور الجلفة ،العدد 11 ،أفريل 2022 ،ص 93 .

الإسلامية فإن الترقية كان لها مفهوم خاص في تصور رجال الإدارة الإسلامية فمن ناحية كانت الترقية أقرب ما تكون إلى نظام الترقية في الدرجة حيث كان الحاكم يعد الموظف بوظيفة أعلى من تلك التي يشغلها في ذات التخصص ومن ناحية أخرى كانت الترقية تأخذ صورة أخرى تتمثل في توسيع اختصاصات الموظف وإسناد أعمال أكبر وسلطات أوسع من تلك التي كانت تشملها الوظيفة الأولى<sup>1</sup>.

**3-التعريف الفقهي للترقية:** تعددت تعاريف الفقهاء والباحثين لفكرة الترقية حيث يرى الدكتور سعيد مقدم أن مفهوم الترقية مرتبط دوماً بتقييم أداء الموظف اثناء مساره المهني وهذا التقييم دوري ومستمر يهدف إلى تقرير مؤهلات الموظف المهنية وفقاً لمناهج ملائمة غالباً ما تؤدي إلى الترقية في الدرجة أو في الرتبة أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء كما عرفها الدكتور عبد الغني بسيوني أنها " نقل الموظف إلى وظيفة ذات درجة أعلى من وظيفته في السلم الإداري للوحدة التي يعمل بها "

بمقارنة التعريف الأخير بسابقه نجد أن التعريف الأول جاء بصورة أشمل وأعم فقد جمع بين نوعي الترقية { في الدرجة وفي الرتبة } وبين الآثار المترتبة عنها، أما التعريف الثاني فقد غيب الترقية في الدرجة وقصره في الترقية من حيث الرتبة<sup>2</sup>

كما يرى أحمد ماهر أن الترقية هي " الانتقال من درجة إلى درجة أعلى أو من مسمى وظيفي أدنى إلى مسمى وظيفي أعلى " .

كما عرف صلاح الدين عبد الباقي الترقية أنها نقل الشخص من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى يترتب عنها زيادة في دخل الموظف في الوقت الحاضر أو في المستقبل وزيادة في الصلاحيات والمسؤوليات في الوظيفة التي رقي إليها<sup>3</sup>.

بالنسبة للفقهاء في الجزائر فقد عرفت الترقية بأنها " صدور قرار إداري من جهة مختصة بموجبه تكشف عن نقل موظف من رتبة دنيا إلى رتبة أعلى ويصاحبها تغيير في المركز

<sup>1</sup> . بلعراي عبد الكريم ،المرجع نفسه ،ص 23 .

<sup>2</sup> . نبيلة أقوجيل ،خصوصية نظام الترقية في الأمر 06 - 03 ،مجلة الإجتهد القضائي ،جامعة محمد خيضر ببسكرة ،المجلد

13 ،العدد 01 ،مارس 2021 ،ص 412 .

<sup>3</sup> . قاضي أمينة ،سياسة الترقية بين التأصيل القانوني وتحقيق الرضى الوظيفي ،مجلة البحوث القانونية والسياسية ،جامعة

مولاي الطاهر بسعيدة ،مجلد 03 ،العدد 16 ،فيفري 2021 ،ص 187 .

القانوني للموظف المُرقي، ومن ثم تتغير واجباته وتزداد سعة مسؤولياته، كما يتحسن وضعه المادي .

باستقراء مختلف التعاريف سالفة الذكر نخلص إلى أن أغلب الفقهاء يتفقون على أن الترقية الوظيفية هي انتقال الموظف العام من درجة دنيا إلى درجة أعلى بقرار من السلطة المختصة بذلك، وتترتب عنها آثار مالية ومعنوية <sup>1</sup>.

**4 - التعريف التشريعي للترقية:** تطرق المشرع الجزائري لتعريف الترقية في المرسوم 85 . 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية بحيث عرفها على أنها " الترقية تتمثل في الالتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته او بتغيير السلك <sup>2</sup>.

كما عرف المشرع الجزائري الترقية في الأمر 06 . 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المادتين 106 و 107 حيث نصت المادة 106 على الترقية في الدرجة وجاء فيها " الترقية في الدرجات تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم . اما المادة 107 فقد تكلمت عن الترقية في الرتبة بنصها على أنها " تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك وفي السلك الأعلى مباشرة حسب مجموعة من الكيفيات .....<sup>3</sup>

ومعظم التشريعات الوظيفية تواجه مشاكل تتعلق بالمعيار السليم المتبع في ترقية الموظفين فمنها من يتبع معيار الأقدمية ومنهما من يتبع معيار الاختيار الذي يقوم على إعطاء الإدارة سلطات واسعة في وضع القواعد والمعايير الأساسية المتبعة لاختيار موظفيها لترقيتهم والصعوبات المطروحة في الواقع العملي هي كيفية التوفيق بين رغبة الموظف المشروعة في الترقية وبين حاجة الإدارة الملحة في إسناد المناصب الهامة إلى الموظفين الأكفاء، ونتيجة لهذا

<sup>1</sup> . دبابي فتيحة . خيري سارة ، نظام الترقية في التشريع الجزائري ، مذكرة لإستكمال شهادة الماستر، تخصص قانون عام ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة 08 ماي 1945 قالمة ، 2016 - 2017 ، ص 07 .

<sup>2</sup> . المادة 54 من المرسوم 85 . 59 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، المؤرخ في 23 مارس 1985 ، الجريدة الرسمية العدد 13 ، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985 .

<sup>3</sup> . المادة 106 و 107 من الأمر 06 . 03 .

الفصل الأول \_\_\_\_\_ الإطار المفاهيمي لنظام الترقية في الوظيفة العمومية  
التضارب يتعين وضع نظام علمي دقيق للترقية حماية للموظف وللإدارة من انتشار الفساد فيها<sup>1</sup>.

## 5 . التعريف القضائي:

استقر القضاء الإداري على أن الترقية هي تقلد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري حتى ولولم يترتب على ذلك زيادة في المرتب.

### ثانياً: خصائص الترقية في الوظيفة العمومية :

أ . الترقية أحد أسس النظام المغلق: تعد الترقية من الدعائم الأساسية التي يقوم عليها النظام المغلق في الوظيفة العمومية، وفي هذا النظام لما يلتحق الموظف بوظيفته عادة يعين في الرتب الدنيا في السلم الإداري، فيتدرج في الدرجات والرتب ويصنف في مجموعات من سلك إلى سلك أعلى، وينتقل من مجموعة إلى مجموعة أخرى، ويتم ضمن مقومات محددة وإجراءات قانونية مقررة في النظام الإداري للدولة<sup>2</sup>.

ب . الترقية عملية مستمرة ودورية: تتميز الترقية كذلك بالطابع الدوري والمستمر، فهي ترتبط بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني وذلك لغرض ضمان حسن سير الوظيفة بنظام وإطراد وهذا ما يجعل الموظف يبقى دائماً يسعى لتحسين وضعه الوظيفي والاجتماعي لأجل استجماع شروط الترقية في الرتبة أو التصنيف في مجموعة أعلى، وبمرور المدد المحددة قانوناً سيحصل الموظف على الترقية في الدرجة.

ج . ارتباط الترقية بأهم عمليات تسيير الوظيفة العمومية: من خصوصية الترقية أنها ترتبط بالعمليات المهمة والفعالة المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف فهي ترتبط بكل من عمليتي التقييم والتكوين فالمادة 98 من الأمر 06 . 03 تؤكد على أن الترقية في الدرجات والترقية في الرتبة تقومان وترتكزان على التقييم فمسألة ترتيب الموظفين في جدول الترقية في الدرجة يعتمد على نتائج التقييم وهي معيار كذلك للترقية في الرتبة على أساس الاختيار ومن جهة أخرى يعتبر التكوين المتخصص والحصول على الشهادة المطلوبة من طرق الترقية في

<sup>1</sup> - بلورنة احسن ، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ، دار هومة للطباعة الجزائر، دون طبعة ، 2019، ص 165 .

<sup>2</sup> - نبيلة أقوجيل ، مرجع سابق ، ص 413 .

الرتبة وفي المجموعة وهذا ما أكدت عليه المادتين 107 و 109 من الأمر 06 - 03 وكذلك المادة 27 من المرسوم التنفيذي 96 . 92 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم، حيث أنه تكون للموظف المستفيد من دورة تكوينية قصيرة المدى أو متوسطة لتحسين المستوى الأفضلية للتسجيل في قائمة التأهيل للترقية<sup>1</sup>

## الفرع الثاني: معايير الترقية وأشكالها .

### أولاً: معايير الترقية:

يُعتبر وضع أسس أو معايير علمية سليمة للترقية من أهم المعوقات التي تواجه القائمين على نظم الوظيفة العامة، ففي العادة يزيد عدد الموظفين المؤهلين للترقية على عدد المناصب المتاحة، حيث أن فرص الترقية تكون محدودة لذلك تظهر مشكلة اختيار أكفأ الموظفين للترقية، وتبرز أهمية تحديد المعايير التي من الواجب الأخذ بها عند إجراء عملية الترقية .

**1 - معيار الترقية بالأقدمية :** يُقصد بمعيار الأقدمية صلاحية الموظف العام للترقية إلى الوظيفة الأعلى الشاغرة بعد قضائه فترة زمنية معينة يحددها القانون في وظيفته الحالية والحق في هذه الترقية يعتبر نابعاً من القانون لهذا تتعدم فيه سلطة الإدارة التقديرية فما عليها إلا أن تطبق هذه القوانين واللوائح على كل من يستوفي المدة اللازمة ويعتمد هذا المعيار على طول مدة الخدمة التي قضاها الموظف في الوظيفة الأدنى حيث يعد ذلك دليلاً على كفاءته وخبرته التي تؤهله للترقية إلى الوظيفة الأعلى ويعتبر هذا الأسلوب واضحاً وبسيطاً لأن الترقية تتم فيه بمجرد مرور وقت زمني معين<sup>2</sup>.

كما يقتضي تطبيق هذا الأسلوب ترتيب الموظفين من الفئة الوظيفية الواحدة في الجهة الإدارية الواحدة في كشف واحد بحسب أقدميتهم في وظائفهم الحالية وفي حدود المناصب الشاغرة في الرتب التي يُراد الترقية إليها على أن يُستبعد الموظف غير الكفء لأن تأسيس الترقية على الأقدمية وحدها يفترض بالضرورة تمتع الموظف المرشح للترقية بقدر من الكفاءة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - نبيلة أفوجيل ، مرجع سابق ، ص 415 .

<sup>2</sup> . بلعراي عبد الكريم ، مرجع سابق ، ص 36 .

<sup>3</sup> . الحاج الرملي ، أنماط الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر تخصص قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2019/ 2020 ، ص 24.

## أ - مزايا الترقية بالأقدمية:

لهذا الأسلوب من الترقية مزايا لعل أبرزها ما يلي:

- يحقق أسلوب الترقية بالأقدمية الرضى بين الموظفين كما يقضي على المحسوبية والمحاباة.
- الترقية بالأقدمية سهلة التطبيق ومنزهة عن الاعتبارات الشخصية وتؤدي إلى إدخال الطمأنينة في نفس الموظف.
- تحقق الترقية بالأقدمية العدالة والموضوعية بين جميع الموظفين على اعتبار أن ترقية الموظف من وظيفة إلى أخرى مرتبط بطول مدة خدمته في المؤسسة.
- يقلل هذا الأسلوب من المنازعات الداخلية والخلافات الخاصة بالترقية بين الإدارة والموظفين.
- تعتبر الترقية على أساس الأقدمية مكافئة من جانب الإدارة للموظف مقابل السنوات التي قضاها في خدمتها<sup>1</sup>.

## ب - عيوب الترقية بالأقدمية: تتمثل أهم عيوب الترقية بالأقدمية في :

- يتجاهل هذا الأسلوب الاستعدادات الشخصية وتفاوت الأفراد وطاقاتهم وتقدمهم العلمي خلال المسار الوظيفي.
- إن الأقدمية ليست قرينة قاطعة ودليلاً حاسماً على كفاءة الموظف للترقية إلى درجة أعلى من الدرجة التي كان فيها لهذا فإن معيار الأقدمية ناقص وعاجز بمفرده<sup>2</sup>.
- قتل الإبداع وروح الابتكار عند الموظف بسبب اطمئنانه إلى الترقية بمجرد انقضاء مدة زمنية لازمة لذلك.
- إن إتباع مبدأ الأقدمية في الترقية يؤدي إلى وضع الموظفين على قدم المساوات دون تفرقة بين الموظف المجد وغيره، وهذا يعتبر إجحافاً في حق الموظفين المجددين.

<sup>1</sup> . الحاج الرملي ، مرجع سابق ، ص 25 .

<sup>2</sup> . دبابي فتيحة خيري سارة ، مرجع سابق ، ص 26 .

- يؤدي الأخذ بهذا المعيار إلى انعدام تأثير الرؤساء على رؤوسهم لأن ترقية الموظفين تتم دون تدخل من جانب الرؤساء وهذا ينعكس سلباً على العلاقة القائمة بينهم<sup>1</sup>.

## 2 - معيار الترقية بالاختيار (الكفاءة):

تعتبر الكفاءة الأساس الجوهرى الذي يعتمد عليه نظام الترقية وفقاً لهذا المعيار والكفاءة هي مجموعة من العناصر والصفات الذاتية في الشخص وتقاس كفاءة الموظف من خلال الكفاءة الوظيفية وسلوكه الإداري من حيث التزامه ومواضبه وسلامة قراراته وتتم ترقية الموظف بناءً على قياس درجة كفاءته التي حققها خلال ممارسته لنشاطاته وواجباته، مما يفتح المجال أمام الموظفين للمنافسة في أداء وظائفهم وتنمية مهاراتهم حتى يحققوا الكفاءة المطلوبة التي تؤهلهم للترقية<sup>2</sup>.

### أ - مزايا معيار الترقية بالاختيار (الكفاءة): والتي من بينها :

- تكشف الترقية على أساس الكفاءة عن مدى خبرة الموظف في مجال العمل كما أن الاختيار يتم على أساس موضوعي عادل بعيداً عن الأهواء الشخصية والاعتبارات الأخرى.
- تتيح للإدارة فرصة استعمال سلطاتها التقديرية لمكافئة المجتهدين في عملهم وفق الشروط والضوابط المقررة.
- منح حوافز للموظفين لزيادة جهودهم وتطوير مواهبهم.
- رفع الروح المعنوية للموظفين والعمال بسبب اعتقادهم بأن الترقية تتم على أساس الكفاءة والجدارة.
- تقضي على روح التواكل والسلبية لدى الموظفين وتزيد من الكفاءة الإنتاجية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> . الحاج الرملي، مرجع سابق، ص 27 .

<sup>2</sup> . دبابي فتيحة خيري سارة، مرجع سابق، ص 26 .

<sup>3</sup> . الحاج الرملي، المرجع نفسه، ص 30.

**ب - عيوب معيار الترقية بالاختيار ( الكفاءة ) : وتوضح أهمها فيما يلي :**

- يفتح هذا المعيار الباب أمام الاعتبارات الشخصية والتي لا مناص منها في عملية التقييم، كما يخلق الحقد والحسد بسبب شكوك المرؤوس في نزاهة رئيسه<sup>1</sup>.
- هذا النوع من الترقية غير موضوعي لأنه حتى الآن لا توجد طريقة مبسطة لوضع معايير للكفاءة الوظيفية التي يرضى بها الجميع مما يجعل الإدارة تقع تحت ضغوط خارجية لترقية بعض الموظفين<sup>2</sup>.
- إن كفاءة الموظف في المنصب الذي يشغله لا يعني بالضرورة كفاءته في المنصب الذي سيرقى إليه.
- يفتح هذا المعيار الباب أمام الانحراف الإداري مما يسمح بتدخل الاعتبارات والضغوطات السياسية وهذا يؤدي إلى عدم شعور الموظف بالاطمئنان وعدم استقراره النفسي.

**3 - معيار الترقية بالأقدمية والاختيار معاً:**

يعتمد هذا المعيار على المزج بين أسلوب الترقية على أساس الأقدمية والترقية على أساس الكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منهما وتجنب عيوب التطبيق المطلق لكلا الأسلوبين، وهناك من وضع ميكانيزمات للتوفيق بين المعيارين حيث يتم اختيار المعيار حسب المستوى التنظيمي، إذ تتم الترقية بالأقدمية المطلقة في مستوى الإدارة التنفيذية ويكون المزج بين معيار الأقدمية والكفاءة في مستوى الإدارة الوسطى مع الاحتكام إلى الأقدمية عند تساوي كفاءة عاملين، أما مستوى الإدارة العليا فيتم الاعتماد على معيار الكفاءة المطلقة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> .دبابي فتيحة خيري سارة ،مرجع سابق ،ص 28 .

<sup>2</sup> .طبي مفتاح ،نظام الترقية في الوظيفة العمومية ،مذكرة لنيل شهادة الماستر ،كلية الحقوق جامعة محمد بوضياف بالمسيلة ، 2018 . 2019 ، ص 38 .

<sup>3</sup> .صيلع المسعود ،مرجع سابق ،ص 96 .

ومن بين مزايا هذا المعيار نذكر على الخصوص:

- يكفل الفرصة للكفاءات لكي تنطلق دون أن يحدها إطار جامد يتمثل في الاعتبار الزمنية المطلقة وفي نفس الوقت سيراقي اعتبار الأقدمية.
- يساعد هذا المعيار في اختيار الموظفين الأكفاء ذوي الخبرات الطويلة والمهارات الممتازة.

- يحقق الرضى الوظيفي لقناعة الموظفين بعدالة الترقية.

- كما أنه يحد من التمييز والمحاذات والمؤثرات الشخصية.

- إن الاعتماد على أكثر من معيار للترقية يزيد من درجة الموضوعية<sup>1</sup>

### ثانياً: أشكال الترقية :

تتم الترقية على شكلين متميزين، إما عن طريق الترقية الداخلية أو الترقية الخارجية وسنوضح ذلك من خلال:

أ - **الترقية الداخلية:** تتم هذه الترقية داخل الإدارة بعد الإعداد والمصادقة على مخطط التوظيف عن طريق اقتراحات سابقة تحدد فيها نسب الترقية الداخلية، إما على أساس الشهادة أو التكوين المتخصص أو عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني .

والترقية الداخلية ليست حقاً لصيقاً مباشرة بالمسار المهني إلا أنها إمكانية مُحفزة للتقدم والاستحقاق ووسيلة تسخرها الإدارة في حدود معقولة قصد مساندة الجهد الذي يبذله أحسن موظفيها لرفع قدراتهم وتجنيدهم على أعلى مستوى من مستويات السلم الإداري.

وتتلخص الطرق المستعملة لتنظيم هذا النوع من الترقية من الناحية التقنية في صيغتين متعايشتين:

- مسابقات خاصة بالموظفين تُفتح بالتوازي مع المسابقات الخارجية.

- تعيينات استحقاقية بالتوازي مع التوظيف القانوني<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> . الحاج الرملي، مرجع سابق، ص 33 .

<sup>2</sup> . هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 184 .

ومن مميزات الترقية الداخلية نجد أنها وسيلة داخل المؤسسة تساعد على تأقلم العاملين واندماجهم حيث أن الأفراد الذين تم اختيارهم لتوفر الشروط المطلوبة للترقية يتأقلمون أكثر مع التنظيم ويستقرون بسهولة، إضافة إلى أن الترقية من الداخل تحفز أكثر على العمل وتدفع الموظفين في زيادة إنتاجهم ورفع الروح المعنوية والتفاني في بذل جهد أكثر إذا علموا بأن ذلك سيؤدي إلى ترقيةهم، ولنجاح عملية الترقية الداخلية يجب تخصيص عدد معين من المناصب الشاغرة لترقية الموظفين داخلياً وتبسيط إجراءات تحسين قدرات المرشحين وإعدادهم للترقية الداخلية<sup>1</sup>

**ب- الترقية الخارجية:** تميل بعض المؤسسات إلى تفضيل الترقيات من الخارج وذلك بحجة تدعيم الكفاءات العامة داخلها بكفاءات جديدة لتجنب الجمود وعقم الأفكار كما أن معظم الوظائف من الخارج تُقل من تكاليف التدريب وتكوين موظفيها، وتكون هذه الترقية بشكل أقل وذلك لتأطير الإدارة بالمناصب العليا<sup>2</sup>.

**المطلب الثاني: أهمية الترقية وأثرها على المسار المهني للموظف.**

**الفرع الأول: أهمية الترقية:**

للترقية أهمية كبرى سواء بالنسبة للموظف أو بالنسبة للإدارة فالإدارة تختار من بين الموظفين أفضلهم وأكفأهم لشغل الوظيفة المُرَقى إليها، وهي تسعى بذلك إلى حسن سير المرفق العام بانتظام من أجل تحقيق المصلحة العمومية، وعليه فإن الترقية تحمل في طياتها أهدافاً تتمثل في:

أ - تهدف الترقية إلى تحفيز الموظفين وتشجيعهم على العمل ذي الكفاءة والآداء الجيد وخلق روح التنافس والتفاعل وزرع الأمل في نفوسهم للتقدم في مستويات السلم التنظيمي وهذا يؤدي بدوره إلى بعث روح المثابرة بين القوى العاملة وذوي الطاقات الكامنة لتوظيف قدراتهم ومؤهلاتهم<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> . الحاج الرملي، مرجع سابق، ص 19 .

<sup>2</sup> . طبي مفتاح، مرجع سابق، ص 14 ..

<sup>3</sup> . دبابي فتيحة . خيري سارة، مرجع سابق، ص 07 .

ب - تسعى الترقية كعامل لتعزيز أنماط مختلفة من السلوك الفردي كما أنها تؤدي إلى تعلم أنماط جديدة للسلوك، وتقوم بتحقيق الرضى الوظيفي، فالإدارة الناجحة هي القادرة على السيطرة على هذا النظام لما يتلاءم وحجم المؤسسة وتوفر الإمكانيات الناجعة لتحقيق الحوافز باعتبارها مقوم في العملية الإدارية، ووضع معايير عادلة وموضوعية حتى تؤدي تلك الحوافز إلى الأهداف المرغوبة<sup>1</sup>.

ج - تعمل الترقية على إعداد الكوادر من الرؤساء والقادة من داخل الجهاز الإداري نفسه، وتعمل الترقية أيضا على اجتذاب أفضل العناصر لشغل المناصب الحكومية، كما أنها وسيلة طبيعية لإعداد الإطارات من بين الموظفين القادرين على تحمل المسؤوليات مع إدراكهم لمصاعب ومشكلات الجهاز الإداري، ولأن الرئيس الإداري عايش جميع مراحل الوظيفة العامة وحسن سيرها، والذي سيعمل مستقبلا على التقليل من المصاعب التي تقف في طريق تطوير الجهاز الإداري<sup>2</sup>.

د - للترقية أهمية بالغة من ناحية شعور الموظف بالاطمئنان لعدل المؤسسة نتيجة تحسين مستواه المعيشي برفع الأجر دون تغيير مكان العمل، لكون الموظف بطبيعته يميل إلى احتلال مكانة اجتماعية داخل الإدارة التي يزاول فيها وظيفته وفي أوساط المجتمع الذي يعيش فيه<sup>3</sup>.

هـ - يساهم نظام الترقية في احتفاظ الجهاز الإداري بالخبرات التي ساهمت الدولة في تأهيلها بمنعها من التسرب إلى القطاع الخاص أو الهجرة خارج الوطن وذلك بحثا عن الحوافز المادية والوظيفية التي تقدر الإبداع كما يعمل نظام الترقية على تغطية احتياجات الجهاز الإداري من داخله بعناصر بشرية هي أعلم من غيرها بظروف العمل وطبيعته، الأمر الذي يقلل من نفقات الدولة في إعداد وتأهيل عناصر بشرية جديدة<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - قاضي أمينة، مرجع سابق، ص 191 .

<sup>2</sup> - بلعربي عبد الكريم، مرجع سابق، ص 33 .

<sup>3</sup> - غنايمي زونية . ميلي مباركة، نظام الترقية طبقا للأمر 06 . 03 من الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر

، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، 2019 . 2020، ص 12 .

<sup>4</sup> - بلعربي عبد الكريم، مرجع سابق، ص 33 .

و- إن تفعيل وتطبيق برنامج واضح وحيد للترقية والابتعاد عن المحسوبية والتحيز والمحاباة سيفسح فرص الترقية والتقدم أمام الموظفين المجدين وبالتالي يؤدي إلى الرفع من معنوياتهم وتقوية روح الولاء والإخلاص للإدارة التي ينتمون إليها .

ي - بما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب، فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته المهنية إلى غاية نهايتها، لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات تحقيق الموائمة بين أهداف الموظفين من جهة وأهداف الإدارة من جهة أخرى ،وهي في نفس الوقت تحقق مبدأ وضع الفرد المناسب في المنصب المناسب<sup>1</sup> .

### الفرع الثاني: أثر الترقية على المسار المهني للموظف العمومي .

أولاً: مزايا الترقية : تتميز الترقية بعدة مميزات إيجابية لها تأثير إيجابي على المسار المهني للموظف والتي من أبرزها ما يلي<sup>2</sup> :

- إن الترقية بالأقدمية تحقق العدالة والموضوعية بين جميع الموظفين وعدم وجود تحيز على اعتبار أن ترقية الموظف من وظيفة لأخرى مرتبطة بطول مدة خدمته في المؤسسة، وبالتالي أصبح على كفاية لتحمل مسؤوليات الوظيفة الأعلى المرقى إليها.
- تعمل الترقية على اجتذاب أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة في المؤسسة والاحتفاظ بها.
- ترفع الترقية من الروح المعنوية للموظفين بسبب اعتقادهم بأن الترقية تتم على أساس الكفاءة والجدارة بعيدا عن أي اعتبار شخصي.
- تخلق الترقية حافز قوي لدى الموظفين الجدد لتحسين مستواهم وزرع روح التنافس والابتكار.

<sup>1</sup> - تيشات سلوى ،أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية ،مذكرة مقدمة لنيل درجة ماجستير ،كلية العلوم الإقتصادية والتجارية بجامعة أمجد بوقرة بومرداس ،2009 . 2010 ، ص 92 .

<sup>2</sup> غنايمي زوينة . ميلي مباركة ،مرجع سابق ،ص ص 39 40 .

- إن مبدأ الترقية على أساس الامتحان المهني يحقق العدالة والموضوعية ويقضي على المحسوبية والتحيز في الإدارة<sup>1</sup>

ثانياً: عيوب الترقية: للترقية عيوب لعل أبرزها ما يلي :

- إن اعتماد الترقية في الدرجة على أساس وتائر ثلاث عادة ما يكون غير موضوعي خاصة إذا كان الموظف مُجد ولكن ليس على علاقة حسنة مع رئيسه السلمي فحتماً النتائج ستكون في غير صالحه مما يعني أن الوتيرة التي يُرقى بها دائماً تكون في القصوى، بينما الموظف الأقل جدية أو الغير كفاً سيرُقى في وتيرة متوسطة ويمكن حتى الدنيا.
- الطابع الإداري الذي يطغى على نظام التقييم وما ينجر عنه من مساومات وانحرافات مما يؤدي إلى عدم فاعلية نتائج الترقية ومصادقيتها، فيقضي حتماً على جو التنافس وروح المبادرة، وبالتالي لامجال للحديث على تحسين مردودية الإدارة<sup>2</sup>.
- إن إتباع نظام الترقية بالأقدمية يجعلها آلية محضة وليس على الموظف إلا أن ينتظر دوره، وهذا يؤدي إلى إشاعة اليأس بين الموظفين وقتل روح الابتكار والإبداع عندهم بسبب اطمئنانهم إلى الترقية بمجرد انقضاء المدة الزمنية اللازمة لذلك وبالتالي تبرز حالة الجمود في الجهاز الإداري .
- كذلك الترقية بالأقدمية تُضعف من تأثير وفعالية الرؤساء في معاملة مرؤوسيهـم، حيث لا رأي لهم في تقرير أمور الترقية مما يجعلهم لا يقومون بتنفيذ أوامرهـم .
- تعتبر الترقية بالكفاءة (الاختيار) غير موضوعية لأنها لا توجد حتى الآن طريقة مبسطة لوضع المعايير التي يرضى بها الجميع، مما يجعل الإدارة تقع تحت ضغوط خارجية لترقية بعض الموظفين<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> . غنايمي زوينة . ميلي مباركة ،مرجع سابق ،ص ص 39 40 .

<sup>2</sup> . نبيلة أقوجيل ،مرجع سابق ،ص 425 .

<sup>3</sup> . غنايمي زوينة . ميلي مباركة ،مرجع نفسه ،ص 41 .

## خلاصة الفصل الأول

نخلص في هذا الفصل إلى أن الترقية تبقى هدفا وغاية يسعى الموظفون دائما لتحقيقها وهذا نظرا لما تتطوي عليه من مزايا وكما سبق وأشرنا فإن المشرع الجزائري أخذ بنظام الترقية كنمط للتوظيف الداخلي على مستوى الوظيفة العمومية وميز بين عدة أنواع لأنظمة الترقية وعليه ففي الفصل الثاني سنعمد إلى التطرق لمختلف أنواع الترقية التي نصت عليها النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في بلادنا ونبين شروطها وإجراءاتها في كل نوع .

## الفصل الثاني: شروط واجراءات الترقية في الوظيفة العمومية

### تمهيد:

يقوم نظام الوظيفة العمومية في بلادنا على مبدأ المسار المهني الذي يحكم نظام الخدمة الدائمة يقضي بالتوظيف لمدى الحياة من أجل ضمان التدرج الهرمي في إطار مسار المهني يرتكز على الترقية كآلية لضمان الاستقرار والاستمرار المهني للموظف ومن هنا تحضي الترقية باهتمام خاص من طرف الموظف العام، أي تسمح له بالتدرج في مساره المهني وتشعره بالثقة والرضا لأنها تعكس اعتراف الإدارة بالقيمة الذاتية والمهنية للموظف، أما الإدارة فهي تشكل أداة لتحفيز الموظفين والمكافأة الأكثر ومن هنا تغير وسيلة للرفع من مردودية والأداء<sup>1</sup>، وتحفز الموظف على بذل الجهود والقدرات من أجل إنجاز العمل وأداء المهام وتحمل المسؤوليات الموكلة له وذلك من أجل الحصول على مقابل مادي أو معنوي والامتيازات التي يطمح ذلك الى الوصول لأعلى المناصف في السلم الإداري، وعليه ومن خلال أحكام الفصل السادس من الباب الرابع من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من الامر 06-03 سوف نتعرف من المبحث الأول شروط وإجراءات الترقية في الدرجة والمبحث الثاني شروط وإجراءات الترقية في الرتبة وموانعها.

---

<sup>1</sup> عبد الكريم سواكر، مرجع سابق، ص243

## المبحث الأول: شروط وإجراءات الترقية في الدرجة

تندرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني وبالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية<sup>1</sup>.

وهذا ما سنحاول البحث عليه من خلال المطلبين لتالين:

**المطلب الأول: شروط الترقية في الدرجة.**

**المطلب الثاني إجراءات الترقية في الدرجة.**

**المطلب الأول: شروط الترقية في الدرجة.**

**الفرع الأول: مفهوم الترقية في الدرجة**

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

لا ترتبط هذه الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الاقدمية المطلوبة في السنة المعينة وتتبعها لتتقيط السلطة التي لها صلاحيات التعيين، او بعد إجراء دورة تكوين مما يعني ان الموظفين لا تتوفر فيهم شروط الاقدمية ولكنهم خضعوا لدورة التكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية لانتقال الى درجة.

كما وردت في المادة 106 من امر الرئاسي رقم 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية والتي جاء فيها "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من الدرجة الى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الهاشمي خرفي ، مرجع سابق ،ص 181

<sup>2</sup> المادة 106 من الامر 06-03، مرجع سابق، ص10

يتم فيها انتقال من درجة الى درجة أعلى وفي نفس الرتبة بعد توفر شرط الاقدمية المطلوبة، تبعا للتتقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي الذي يرفع بهذا الشأن تقرير للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء<sup>1</sup>، ومن خلال ما سبق ان الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عنها زيادة في راتب، أي أن الترقية في الدرجة حق من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر الاقدمية مع أخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية وجاء في المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ 29 سبتمبر 2007<sup>2</sup>.

وجاء في المادة 10: "تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة الى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب المدة تتراوح بين 30 و 42 سنة"<sup>3</sup>.

وجاء أيضا الترقية في الدرجة بثلاث مدد وهي دنيا والمتوسطة وقصوى وهذا من خلال المادة 11 من نفس المرسوم والتي نصت "تحديد الاقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى، طبقا للجدول أدناه"<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> سعيد مقدم مرجع سابق، ص 246

<sup>2</sup> مرسوم رئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

الجريدة رسمية، العدد 61، الصادرة 30 سبتمبر 2007، ص 12

<sup>3</sup> المادة 10 من المرسوم رئاسي 304-07، مرجع سابق ص 12

<sup>4</sup> المادة 11 من نفس المرسوم 304-07 مرجع سابق، ص 12

## الجدول<sup>1</sup>

| الترقية في الدرجة                    | المدة الدنيا     | المدة المتوسطة | المدة القصوى       |
|--------------------------------------|------------------|----------------|--------------------|
| من درجة الى درجة أعلى<br>منها مباشرة | (سنتان و 6 أشهر) | (3 سنوات)      | (3 سنوات و 6 اشهر) |
| المجموع 12 درجة                      | 30 سنة           | 36 سنة         | 42 سنة             |

كما تضمن المرسوم الرئاسي رقم 07-304 السالف الذكر الفصل الثاني تحت عنوان الخبرة المهنية حيث نصت المادة 9: " يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقية الدرجة "<sup>2</sup>.

والذي تأكده المادة 16 من نفس المرسوم " إذا كان الموظف قد مارس نشاطا مدفوع الاجر قبل توظيفه فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته، من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة بمعدل:

\* 1.4 % من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية

\* 0.7 % من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى "<sup>3</sup>.

وبالإمكان أن يكون هذا النوع من الترقية تلقائيا ومنتظما كما يقترن بانقضاء مدة عمل معينة (3 أو 4 سنوات مثلا) بالنسبة لكل الموظفين كما يمكن ان يجمع بين الاقدمية والاستحقاق ليسفر نمط متفاوتة المدة بناء على عملية تقييم المردودية الموظف، أدائه وسلوكه<sup>4</sup>

<sup>1</sup> أ موسى بودهان، قانون الوظيفة العمومية، شركة دار الامة للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الجزائر، 2011، ص231

<sup>2</sup> المادة 9 من نفس المرسوم 07-304

<sup>3</sup> المادة 16 من نفس المرسوم السابق، 07-304 ص12

<sup>4</sup> الحاج رميلي ، مرجع سابق ، ص 39

### الفرع الثاني: شروط الترقية في الدرجة

ومن هنا نقول أنه لا يجوز ترقية موظف إلى وظيفة أعلى منها إلا بوجود شغور في تلك الوظيفة الأعلى وإلا يكون قرار الترقية معدوماً، وتوفر المؤهلات العلمية المطلوبة في الموظف، واجتياز إمتحان الترقية بنجاح في برنامج التدريس وتوفير الأقدمية في الموظف المترشح، فالنظام الترقية يشترط على العموم أمرين هما : المدة واجتياز البرنامج التكويني، وخلو الموظف من موانع الترقية، كما نظمت القوانين الأساسية للوظيفة العمومية شروط وإجراءات الترقية سوى كانت في الدرجة أو في رتبة بنصوص وكيفيات مختلفة ومن بين هذه الشروط نجد<sup>1</sup>، نصت المادة 12 من مرسوم 304-07 على ما يلي " يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الاقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى....."<sup>2</sup>.

وخلاصة القول من هذه المادة يتضح لنا أن الاقدمية شرط أساسي لترقية في الدرجة ولتوضيح ذلك الانتقال موظف من الدرجة الى الدرجة تعلوها مباشرة أن تتوفر شروط القانونية المعمول بها والتي تتراوح بين سنتين وستة أشهر كحد أدنى وثلاث سنوات وستة أشهر كحد أقصى، من درجة الى أخرى تعلوها مباشرة، وتكون تباعاً حسب النسب: 4 و 4 و 2 من ضمن (10 موظفين) وهذا يعني ترقية (4) على أساس الدنيا وأربعة (4) على أساس المدة متوسطة وإثنين (2) على أساس المدة القصوى، وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (2) للترقية في الدرجة فإن النسب تحدد، على التوالي، بستة (6) وأربعة (4) ضمن عشرة (10) موظفين<sup>3</sup>، أي ترقية ترقية ستة (6) موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة (4) على أساس المدة القصوى وهذا ما أكدته نص الفقرة الثانية من المادة 12، كما يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي ترقية على أساس المدة الدنيا في رتبة وهذا حسب ما نصت عليه المادة 14 من المرسوم 304-07 حيث نصت ما يلي "يستفيد الموظف صاحب منصب عالي

<sup>1</sup> الحاج رميلي، مرجع سابق، ص 40

<sup>2</sup> المادة 12 من مرسوم 304-07 مرجع سابق

<sup>3</sup> سعيد مقدم، مرجع سابق ص 246

أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها في المادة 12 اعلاه.<sup>1</sup>

ويستفيد الموظفون الذين يمارس عملهم في بعض التراب الوطني تخفيض في الاقدمية الالتحاق في منصب عالي وفي الدرجات وهذا تطبيق تطبيقا للمرسوم 199/72 المؤرخ في 1992/10/05<sup>2</sup> المتضمن منح ميزات خاصة بموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في ولايتي الساورة والواحات، وتطبيق له صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جانفي 1974 والذي يحدد تطبيق المرسوم 72-199 والذي جاء فيه في المادة الأولى من هذا المرسوم الاستفادة من زيادة في الاقدمية السنوية وفقا ما يلي<sup>3</sup>:

- شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى (الاغواط)

- ثلاث أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية (بشار)

- أربعة أشهر بالنسبة للمنطقة رابعة (ادرار - تمنراست - إليزي - تندوف).

هذه الزيادة في الاقدمية تحسب في الترقية الدرجة الكاملة أما في الترقية في الرتبة أعلى تحتسب في تخفيض الاقدمية المشروطة للالتحاق بالمنصب المعني كما هي مبينا أعلاه.

ويستفيد الموظفون من الترقية من درجة الى أخرى حق مكتسب بقوة القانون حسب المدة القصوى مثال ذلك:

- تتم الترقية الموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> المادة 14 من نفس مرسوم 304-07 مرجع سابق .

<sup>2</sup> المرسوم رئاسي رقم 72-199 الموافق 5 أكتوبر 1972، يتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات ، الجريدة الرسمية، العدد 86، سنة 72، بتاريخ 27 أكتوبر 1972، ص 16

<sup>3</sup> الحاج رميلي، مرجع سابق، ص 41

<sup>4</sup> قادري نجمة وبوليفة أسامة، الآليات القانونية لترقية الموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر ،قانون العام، جامعة الشهيد حمه الأخضر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق، 2021-2022، ص 13

- يستفيد الموظف المنتدب مدة انتدابه من حقه في الترقية من الدرجة الى الأخرى في وظيفته الاصلية على أساس المدة المتوسطة<sup>1</sup>.

- جاء في المنشور 99/263 الزيادة في أقدمية المتكونين من خلال ما جاء في هذا المنشور<sup>2</sup>:

\* التكوين المتخصص المشترط في القوانين الأساسية الخاصة ببعض اسلاك الموظفين من اجل شغل منصب عمومي للمرة الأولى، الالتحاق بسلك عال او رتبة عالية بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة. وعليه بالنسبة لدورات تحسين المستوى "إذا كانت مدة الدورة تفوق ستة (06) أشهر وتقل عن تسعة (09) أشهر يمكن ان تسمح بـ:

- تخفيض في الاقدمية للترقية في الدرجة أو ترقية عن طريق الاختبار يساوي مدة الدورة<sup>3</sup>.

وجاء أيضا في الفقرة 3- "إذا كانت مدة الدورة تتراوح بين تسعة (09) أشهر واثنى عشرة (12) شهرا يمكن أن تخول أحد الامتيازات التالية:

- منح درجة إضافية.

- تخفيض في الاقدمية للترقية الاختيارية تساوي مدة الدورة<sup>4</sup>.

وانطلاقا مما سلف أن شروط الترقية في الدرجة يمكن تلخيصها في ما يلي:

**1- الاقدمية:** هي السنوات المطلوبة طبقا للمادة 11 من المرسوم الرئاسي 07-304.

**2- التنقيط:** هو الحصول على النقطة والتقييم من السلطة التي لها صلاحيات التعيين،

وإن للنقطة السنوية التي يحصل عليها الموظف دور كبير في ترقيته<sup>1</sup>، وتتكون النقطة الممنوحة من عنصرين، نقطة عددية وملاحظة عامة يفصح فيها عن قيمة الموظف المهنية.

---

<sup>1</sup> المادة 133 من الامر 06-03 مرجع سابق، ص12

<sup>2</sup> منشور رقم 99/263 المؤرخ في 09 اوت 1999، يتعلق بالزيادة الممنوحة في إطار تنظيم دورات التكوينية وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، مصالح الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي .

<sup>3</sup> الفقرة 2 من نفس المنشور 99/263

<sup>4</sup> الفقرة 3 من نفس المنشور 99/263

**3-التسجيل في جدول الترقية:** لا يمكن للموظف أن يستفيد من ترقية بنوعها إلا إذا كان مسجلا في جدول الترقية التي تحضره الإدارة المستخدمة في كل سنة.

3-تكون الترقية من درجة الى الدرجة التي تعلوها مباشرة لأن القانون منع القفز على الدرجات وذلك حسب نص المادة 10 من المرسوم الرئاسي 07-304.

### **المطلب الثاني: إجراءات الترقية في الدرجة.**

تمر عملية إجراءات الترقية في الدرجة بعدة مراحل يمكن حصرها فيما يلي:

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية كل سنة بطاقات التنقيط والتقييم السنوية لجميع الموظفين وترسلها الى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة مرفقة بالتقدير العام والذي يبين من خلاله التقييم المهني لكل موظف وطريقة أدائه مهامه وواجباته وظيفية، وهذا ورد في المادة 101 "تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة، يتم التقييم بصفة الدورية وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظات عامة"<sup>2</sup>. وضح المشرع كفاءات تقيم الموظف من خلال مرسوم تنفيذي 19-165، من خلال المادة 2 من نفس المرسوم: "يخضع الموظف، أثناء مساره المهني، الى تقييم متواصل ودوري من طرف مسؤوليه السلميين، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج تقييم بالنظر لخصوصيات رتبة انتماؤه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي إليه"<sup>3</sup>.

- تتاح للموظف إطلاعه على النقطة الممنوحة له دون التقدير العام ويمضي على بطاقة التنقيط ويمكن للموظف تقديم ملاحظات على نقطة كتابيا على بطاقة التنقيط وهذا ما نص عليه المشرع في المادة 102 "تبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلما إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.

---

<sup>1</sup> دندن جمال الدين ، النظام القانوني لترقية الموظف في الإدارات والمؤسسات العمومية ،المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية ،2022،العددالاول ،المجلد السادس ،فيفري 2022،جامعة عمار ثلجي الاغواط ،ص 2130

<sup>2</sup> المادة 101 من الامر 03-06 مرجع سابق ،ص10

<sup>3</sup> المادة 2 من مرسوم التنفيذي رقم 19-165 ،المؤرخ في27ماي 2019،الذي يحدد كفاءات تقيم الموظف ،الجريدة الرسمية ،العدد37، الصادر 09 جوان 2019،ص 8

تحفظ استمارة في ملف الموظف.<sup>1</sup> كما وضحت المادة 11 من مرسوم التنفيذ رقم 19-165 تبلغ للموظف المعني في اجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوما قبل اجتماع اللجنة متساوية الأعضاء، أما التقدير العام للمسؤول فهو موجه إلى لجنة المتساوية الأعضاء.

- بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة ترفقها هذه الأخيرة، مستخرج قرار ترقية الموظف، وكذا قرار منحة اقدمية الجنوب حسب الحالة أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجد، وترتب حسب الاسلاك ورتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيب الموظفين حسب الدرجات المشغولة، وترتب حسب النقاط المحصل عليها<sup>2</sup>.

- بناء على ذلك يتم إعداد جدول الترقية في الدرجات وهذا ما نص عليه المشرع في المادة 15 "تتم ترقية الموظف في الدرجات مع الاخذ في الحسابان تقييمه خلال السنتين الأخيرتين ، من خلال جدول ترقية يعد سنويا ،يتضمن ترتيب الموظفين المعنيين نظرا إلى تقييمهم .

يضبط الجدول عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء"<sup>3</sup>.

- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء اجتماع اللجنة وتحديد جدول أعمالها وتاريخ الاجتماع<sup>4</sup>.

- تعمل اللجنة على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية وعلى إثر ذلك يحرر محضر الاجتماع والذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة ثم يرسل المحضر إلى السلطة الإدارية التي لها سلطة التعيين للتوقيع عليه، وبعد ذلك يتم استخراج القرارات الفردية للترقية كل موظف.

<sup>1</sup> المادة 102 من الامر 06-03 مرجع سابق ،ص10

<sup>2</sup> دندن جمال الدين ،مرجع سابق ،ص2131

<sup>3</sup> المادة 15 من مرسوم 19-169 مرجع سابق ،ص9

<sup>4</sup> مرسوم تنفيذي رقم 20-199، المؤرخ 25 يوليوسنة 2020،يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان

التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية ،الجريدة الرسمية ،العدد 44، الصادرة 30-07-2020

وفي الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في الرتبة الاصلية، ويحتفظ بباقي الاقدمية وتؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة<sup>1</sup>.

- ومن خلال ذلك نلاحظ ان الترقية في الدرجة كما سبق أي ان الموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية.

ونفس الامر بالنسبة للموظفين المنتدبين بمقرر فردي خارج جدول الترقية تعد الإدارة الاصلية للمعني وكذلك الامر بالنسبة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة الأمد بمقرر فردي خارج جدول الترقية والموظفين في حالة على الاستيداع أو خدمة الوطنية يؤخذ في تقيمه للسنة التي سبق إحالته على إحدى هذه الوضعيات.

- ونستنتج مما سبق أن المشرع الجزائري أعطى عملية الترقية في الدرجات بجملة من الضمانات والتي تصب في مصلحة الموظف العمومي، وإن كانت الترقية في درجات لا تثير أي إشكال من الناحية العملية نظرا لاعتمادها على معيار الاقدمية بالدرجة الأولى وعلى نظام التقييم في المقام الثاني.

---

<sup>1</sup> المادة 3 من مرسوم 169-19 مرجع سابق

## المبحث الثاني: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة وموانعها

### المطلب الأول: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة

يعتبر الموظفون الذين يزاولون عملهم بالإدارة من أهم الموارد التي تعتمد عليها الإدارات العمومية في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني أنه إذا شغرت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل الإدارة حتى يتمكن الموظفون الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أن يتقدموا لشغلها، وقد وضع المشرع الجزائري للترقية في الرتبة إطارا قانونيا وحدد المعايير والأساليب التي من خلالها تتم الترقية بعيدا عن المحاباة والمحسوبية، ومن خلال هذا المطلب سنوضح طرق وشروط الترقية في الرتبة والتي نصت عليها المادة 107 من الأمر 06 - 03 السالف الذكر والتي تتمثل 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.
- عن طريق الامتحان المهني.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.
- بعد تكوين متخصص.

وسنبين شروط كل كيفية من كيفيات الترقية على حدى، طبقا للنصوص القانونية والتنظيمية التي وضعها المشرع الجزائري كما يلي<sup>1</sup>:

### الفرع الأول: شروط الترقية في الرتبة

#### 1 - شروط الترقية على أساس الشهادة:

ترتكز الترقية في الرتبة على أساس الشهادة على معيار الشهادات العلمية، حيث يُسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في حدود

<sup>1</sup> المادة 07 من الأمر 03-06 .

المناصب الشاغرة ، وذلك بإعفائهم من المشاركة في مسابقات التوظيف الخارجي، في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها .

وقد تم ترجمة هذه الكيفية من كفايات الترقية في الرتبة في المرسوم التنفيذي رقم 16.280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08.04 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث نصت المادة 46 منه على: " يُرقى على أساس الشهادة الموظفون المنتمون إلى الرتب التابعة للأسلاك التي تخضع لهذا القانون الأساسي الخاص الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة للالتحاق بالرتب العليا التابعة لنفس السلك أو للسلك الأعلى من نفس الشعبة ،إلى الرتب الموافقة لهذه المؤهلات والشهادات في حدود المناصب المالية المطلوب شغلها .

تحدد كفايات تطبيق هذه المادة عن طريق تعليمية من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية"<sup>1</sup> ففي شعبة الإدارة العامة مثلا تناولت المادة 19 من المرسوم 16 . 208 السالف الذكر الترقية لرتبة متصرف بنصها على : يُرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في احد التخصصات المطلوبة "<sup>2</sup>

أما بالنسبة للشروط الواجب توافرها في الموظف حتى يتسنى له الاستفادة من هذه الكيفية للترقية فقد حددتها إرسالية الوظيف العمومي رقم 04 المؤرخة في 30 نوفمبر 2017 <sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> . المادة 46 من المرسوم التنفيذي 16 . 280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 ،المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 08 . 04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.ص 18 .

<sup>2</sup> . المادة 19 من المرسوم التنفيذي 16 . 208 .

<sup>3</sup> . إرسالية الوظيف العمومي رقم 04 مؤرخة في 30 نوفمبر 2017 .

والتي أكدت أن تجسيد إجراء الترقية على أساس الشهادة يبقى في كل الحالات متوقف على توفر الشروط التالية:

أ - أن يكون نمط التوظيف على أساس الشهادة أو المسابقة على أساس الشهادة أو على أساس الاختبارات منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الموظف.

ب - أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد {تاريخ المداولة أو النجاح} لاحقا لتاريخ توظيف الموظف المعني بالترقية.

ج - أن يتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي الجديد مع التخصصات المطلوبة للالتحاق برتبة الترقية.

د - ان تتم عملية الترقية في نفس الشعبة التي تنتمي إليها الرتبة الأصلية للموظف ،فعلى سبيل المثال فإنه لا يمكن ترقية الموظف المنتمي إلى رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي الذي تحصل وهو قيد الخدمة على شهادة الليسانس في الحقوق إلى رتبة متصرف ،وذلك لاختلاف شعبة انتماء رتبته الأصلية مع رتبة الترقية ،في حين يمكن ترقية موظف ينتمي إلى رتبة عون حفظ بيانات أو كاتب أو مساعد محاسب إداري تحصل وهو قيد الخدمة على شهادة الليسانس في الحقوق إلى رتبة متصرف ،وذلك اعتبارا لكون الرتبة الأصلية لهذا الموظف وكذا رتبة الترقية تنتميان إلى نفس الشعبة وهي شعبة الإدارة العامة .

هـ - ألا يكون التوظيف في رتبة الترقية متوقف على متابعة تكوين متخصص.

و - أن يتوفر منصب مالي شاغر خاص برتبة الترقية، ويكون مدون في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية للسنة المالية التي تتم فيها الترقية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> قرار المدير العام للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري مؤرخ في 05 ديسمبر 2019 ،المحدد لإطار تنظيم المسابقات والإمتحانات ببعض الرتب في المؤسسات والإدارات العمومية ،ج ر العدد 13 ،مؤرخة 01 مارس 2020 ،ص 14 .

## 2 - شروط الترقية عن طريق امتحان مهني:

تخصص هذه الكيفية من كفايات الترقية في الرتبة لفئة الموظفين والعمال المهنيين المثبتين في رتبهم الأصلية، والذين يثبتون {05} سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة وتخضع هذه الكيفية لنفس شروط وإجراءات سير تنظيم امتحانات التوظيف الخارجي وفقا للمرسوم

12 - 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

وكذا التعلية رقم 01 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي والمؤرخة في 20 فيفري 2013 والتي تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12. 194 السالف الذكر. للتذكير أن هذا النوع من الترقية يتم في حدود 30 بالمئة من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

## 3 - شروط الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل .

يُقصد بالترقية في الرتبة على أساس الاختيار تقدم الموظف في سلوكه المهني برتبة واحدة، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن هذه الاستقادة تبقى مرهونة بتحقيق بعض الشروط والمعايير التي تتمثل في الأقدمية والخبرة المهنية الكافية، ويكون ذلك بالتسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، فهذا النوع من الترقية يعطي للإدارة فرصة في تحفيز بعض موظفيها الذين أمضوا في خدمتها مدة معينة حددها التنظيم، كما يعطي لها السلطة التقديرية في اختيار الموظف الجدير بالترقية، حيث يتم اختيارهم بناءا على معيار الأقدمية في الرتبة ومعدل النقاط السنوي بعدد المناصب المفتوحة الشاغرة في مخطط التوظيف للسنة المالية المعتبرة<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> . غنايمي زينة . ميلي مباركة، مرجع سابق، ص 27 .

وبناءً على ما سبق، تعتبر الأقدمية إحدى الشروط المقررة للاستفادة من الترقية الاختيارية إضافة إلى :

- توفر منصب مالي شاغر مخصص للترقية الاختيارية،

- أقدمية تقدر بعشر ( 10 ) سنوات خدمة فعلية،

- أن تنص القوانين الأساسية الخاصة عليها،

- إعداد قائمة التأهيل للترقية خلال السنة السابقة،

- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

هذا ونشير إلى أن الموظف ليس بإمكانه الاستفادة من الترقية في الرتبة عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين ،حسب الفقرة الأخيرة من المادة 107 من الأمر 06 . 03 .

#### 04- شروط الترقية بعد تكوين متخصص .

في هذا النوع من الترقية تقوم الإدارة العمومية بمنح فرصة لتكوين ورسكلة بعض الموظفين خلال مسارهم المهني عن طريق إرسالهم إلى معاهد ومدارس متخصصة جهوية أو وطنية أو دولية كانت لنيل الشهادات واكتساب مهارات ومؤهلات تؤهلهم للترقية في الرتب الأعلى طبقاً لتنظيم المعمول به ويتم هذا التكوين بإعداد برامج تكوين متخصص من طرف الإدارة مع مراعاة عدد المناصب المراد التكوين فيها إضافة إلى إجراءات الإعلان عنه<sup>1</sup>.

وقد نظم المشرع الجزائري تكوين الموظفين وفق المرسوم التنفيذي رقم 20 . 194 المؤرخ 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية حيث عرفت المادة 08 من ذات المرسوم التكوين المتخصص على أنه:

---

<sup>1</sup> . طبي فاتح ،مرجع سابق ،،ص 17 .

" يعد تكويننا متخصصا كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بقصد التوظيف المباشر في رتبة أو الترقية إلى رتبة أعلى، وكذا الإدماج في رتبة .

يهدف التكوين المتخصص إلى التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الانتماء إليها"<sup>1</sup> .

وتتمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

-إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات والمصادقة عليه طبقا للمادة 111 من الأمر رقم 03.06 .

-إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية مصادق عليه .

-إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية .

ولا يستفيد الموظف خلال حياته المهنية إلا من دورة واحدة ( 1 ) في التكوين المتخصص ويكون الموظف أثناء فترة التكوين في حالة انتداب بقوة القانون، طبقاً للمادة 134 من الأمر 03 - 06 .<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة .

#### 01 - إجراءات الترقية في الرتبة على أساس الشهادة.

تتم الترقية في الرتبة على أساس الشهادة وفقا لإجراء تعيين الموظف الحاصل على الشهادات أو المؤهلات المطلوبة مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع احتفاظ الموظف بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية.

وهكذا يُرقى الموظف إلى رتبة أعلى من التي كان يشغلها إن تحصل على شهادة أو مؤهل وهو قيد الخدمة والتي تتم وفقا لإجراءات تتبعها السلطة المختصة، كما يمكن ترقية

<sup>1</sup> . المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20 . 194 ، المؤرخ في 25 يوليو 2020 ، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية ، ج ر العدد 43 ، المؤرخة 28 يوليو 2020 .

<sup>2</sup> المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20 . 194 ، المؤرخ في 25 يوليو 2020 ، مرجع سابق

الموظف وفقا لنمط آخر، والذي يهدف إلى تحسين المستوى وتجديد معارفه عن طريق فتح دورات تكوينية لتنمية قدرات الموظف قصد توليه أعلى المناصب .

## 02 - إجراءات الترقية عن طريق امتحان مهني .

تخضع الترقية عن طريق الامتحان المهني للإجراءات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 12 . 194 وكذا التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، وذلك لتقاضي تعسف الإدارة في عملية الترقية والتي تعد بمثابة ضوابط لسير الامتحانات وتنظيمها، الإعلان عن النتائج وغيرها من الإجراءات وكذلك لإضفاء مرونة على تنظيم مسابقات التوظيف والترقية مع تحديد مهام المسيرين لضمان السير الحسن لها.

وتتمثل أهم الإجراءات التي تمر بها الترقية وفقاً لهذا النوع، فيما يلي:

**أولاً - تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية:** تقوم الإدارة بتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية التي تعتبر إجراء سابق وضروري وفقاً لما يعرف بالتسيير التقديري للموارد البشرية، فبمجرد الحصول على الاعتمادات والمناصب المالية تنجز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الذي يودع لدى مصالح الوظيفة العمومية لإبداء رأيه والمصادقة عليه.

وتقوم الإدارة المعنية بتحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية حسب احتياجاتها بمجرد تبليغها بمدونة الميزانية للسنة المعنية وإبلاغ مصالح الوظيفة العمومية بذلك، مع الأخذ بعين الاعتبار المناصب المالية التي تم الإبقاء عليها والتي لم تستعمل في السنة الماضية<sup>1</sup>.

**ثانياً :** يتم فتح الإمتحان أو الفحص المهني بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، ويوضح القرار أو المقرر على الخصوص ما يلي :

- السلك أو السلاك والرتب التي تم من أجلها فتح الامتحان أو الفحص المهني.

---

<sup>1</sup> . هني رشيدة ،موانع الترقية في الرتبة في الإدارات العمومية الجزائرية ،مجلة القانون الدستوري والمؤسسات السياسية ،جامعة مولاي الطاهر بسعيدة ،المجلد 03 ،العدد 02 ،فيفري 2020 ،ص154 .

- عدد المناصب المالية المفتوحة.

- الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحان أو الفحص المهني.

- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها.

- تاريخ فتح التسجيلات وانتهائها.

كما يجب تبليغ نسخة من القرار أو المقرر إلى المصالح المركزية او المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة حسب الحالة في أجل أقصاه خمسة {05} أيام عمل إبتداء من تاريخ توقيعه<sup>1</sup>.

**ثالثا: إشهار مسابقة الامتحان المهني:** بحيث يجب أن يتم إشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفق الكيفيات المحددة في المادة 12 من المرسوم 12 . 194 السالف الذكر وفي هذا الإطار ينبغي الإشهار في أجل أقصاه 07 أيام عمل إبتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية، كما ينبغي أن يتم ضمان إلصاق وإشهار الامتحان أو الفحص المهني المخصص للترقية الداخلية في أماكن العمل وكذلك على موقع الإنترنت للمؤسسة أو الإدارة المعنية أو السلطة الوصية عليها عند الاقتضاء، كما يتعين إشهار الامتحان أو الفحص المهني وجوبا على موقع الإنترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية .

**رابعا - فتح التسجيلات للمشاركة في الامتحان المهني:** بخصوص آجال التسجيلات، فإنها تنطلق ابتداء من تاريخ أول إعلان أو إلصاق قرار فتح الامتحان المهني، وتمتد لمدة خمسة عشر يوما على الأقل وثلاثون ( 30 ) يوما على الأكثر وكل طلب وارد خارج هذه الآجال القانونية يعد مرفوضا .

ويتعين على الموظفين المستوفين للشروط القانونية تقديم طلب خطي للترشح في الآجال القانونية المحدودة لذلك ،وتتكفل الإدارة المستخدمة المعنية بتقديم باقي الوثائق المشكلة لملف

<sup>1</sup> . أنظر المادة 10 و 11 من المرسوم التنفيذي 12 . 194 .

الترشح {خاصة قرار او مقرر التعيين والترسيم } ،طبقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 14 من المرسوم التنفيذي 12 . 194 السالف الذكر<sup>1</sup> .

**خامسا - دراسة ملفات الترشح للامتحان المهني:** تقوم لجنة مختصة ترأسها السلطة المختصة بالتعيين تتكون من ممثلي الإدارة المعنية وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للرتبة المعنية، بد راسة الملفات في أجل أقصاه عشرة ( 10 ) أيام الموالية لتاريخ غلق التسجيلات ،ينتج عن هذه العملية إعداد محضروفاً للنموذج المرفق بالملحق رقم ( 03 ) من التعليمية رقم 01 سالفه الذكر، والذي تضمن:

-القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني لاستفائهم للشروط المطلوبة.

-القائمة الاسمية للمترشحين الذين رُفضت ملفاتهم مع توضيح أسباب الرفض.

وعلى الإدارة الالتزام بتبليغ نسخة من هذا المحضر مرفق بنسخة من أول إعلان عن فتح الامتحان المهني إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى خمسة عشر ( 15 ) يوم عمل إبتداء من تاريخ غلق التسجيلات.

كما تلتزم بإعلام المترشحين المقبولين برسالة فردية أو عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل أو أية طريقة ملائمة (برقية، بريد إلكتروني، رسالة قصيرة.....) في أجل أدناه عشرة ( 10 ) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان، طبقاً لأحكام المادة 15 من المرسوم التنفيذي 12 . 194 والتعليمية رقم 01 سالفه الذكر، كما يتعين عليها إعلام المترشحين المرفوضين للمشاركة في الإمتحان المهني بأسباب الرفض وفق الطرق نفسها وفي الآجال ذاتها<sup>2</sup>.

**سادسا -** يتم إجراء الإمتحان المهني في أجل أقصاه أربعة أشهر إبتداءا من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

---

<sup>1</sup> . تعليمية رقم 01 مؤرخة 20 فيفري 2013 ،تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12 . 194 المؤرخ 25 أفريل

2012،ص 11 .

<sup>2</sup> . هني رشيدة ،مرجع سابق ،ص 157 .

ويسند إجراء الإمتحان المهني إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكوينا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل او الشهادة المطلوبة للإلتحاق بالرتبة المراد شغلها.

ويكلف مسؤول المؤسسة التي تكون مركز إمتحان بضمان السير الحسن للإمتحان المهني، وفي هذا الإطار يسهر على الخصوص بضمان إحترام المترشحين للنظام الداخلي للمؤسسة ،كما يسهر على ضمان سرية مواضيع الإختبارات، كما يكلف بتعيين أعضاء لجنة إختيار مواضيع الإختبارات وأعضاء لجنة الحراسة وكذا أعضاء لجنة تصحيح أوراق الامتحانات<sup>1</sup>.

**سابعا -** بعد قيام الموظفين المعنيين بإجراء الإمتحان المهني، تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا من طرف لجنة مختصة، حيث يكون تحديد الناجحين مرهون بدرجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة، وقصد ضمان الإعلام الواسع للمترشحين الناجحين تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بنشر قوائم النجاح النهائي وقوائم الإحتياط على مستوى الإدارة العمومية المعنية أو بكل وسيلة ملائمة ، ثم يعين المترشحون الناجحون نهائيا في الإمتحان المهني بترقيتهم في الرتبة الأعلى، مع تبليغ نسخة من قرار الترقية إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه عشرة أيام عمل، إبتداء من تاريخ توقيعها<sup>2</sup>.

**03 - إجراءات الترقية في الرتبة على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.**

تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة مراحل نلخصها فيما يلي :

أ - تتم الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وهذا في حدود 10 بالمئة من المناصب الشاغرة .

<sup>1</sup> . أنظر المواد 17 . 19 . 20 من المرسوم التنفيذي 12 . 194 .

<sup>2</sup> . دبابي فتيحة . خيري سارة ،مرجع سابق ،ص 38 .

ب - تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية والذين يثبتون أقدمية في الرتب والتي تقدر بـ 10 سنوات ،ثم تنظر في ملفات المعنيين لاستخراج قرارات أو مقررات التعيين وبطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس (5) سنوات الأخيرة .

لأن معيار الكفاءة في الترقية الاختيارية هو على أساس التقرير السنوي الذي يُعده الرئيس الإداري.

ج - تقوم الإدارة بدراسة دقيقة وشاملة لملفات المترشحين قصد وضع قوائم التأهيل الموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية<sup>1</sup> ،ويتم تحضير هذه القوائم كالتالي :

✓ تجميع الطلبات والتقارير الواردة من المسؤولين المباشرين لتسجيل المترشحين في قوائم التأهيل على مستوى الجهة المكلفة بتسيير المستخدمين .

✓ تسجيل جميع المترشحين الذين يستوفون فعلياً شرط الأقدمية وفقاً للقوانين الأساسية التابعين لها.

✓ الإشهار عن طريق نشر القوائم الإسمية حسب الرتبة والسلوك في المواقع المناسبة التابعة للمؤسسة أو الإدارة العمومية، وينبغي أن يُمدد أجل الإشهار لمدة كافية بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين .

✓ دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها موظفون غير مسجلين على قوائم التأهيل من طرف المصلحة المختصة، وفي هذا المجال ينبغي تبليغ المعنيين إجبارياً بالرد الكتابي المخصص لهذه الطعون مع نسخة للإعلام إلى المسؤول المباشر .

✓ إعداد مشاريع قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك والرتب وفق الترتيب حسب درجة الاستحقاق ،مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> . صيلع المسعود ،مرجع سابق ،ص 101 .

<sup>2</sup> . برقية رقم 86 مؤرخة 13 مارس 2001 ،الصادرة عن المديرية العامة للوظائف العمومي المتعلقة بكيفيات إعداد قوائم التأهيل للإلتحاق برتبة أعلى.

د - يتم إستدعاء أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف رئيسها، بعد تحديد يوم الإجتماع، الساعة وجدول الأعمال المتمثل في المصادقة على قوائم التأهيل والتي تكون على أساس معايير موضوعية، تسمح بالقيام بإختيار الموظفين والتي تتمثل على وجه الخصوص في:

- الأقدمية المكتسبة من قبل الموظف في رتبته الأصلية و في قطاع الوظيف العمومي بعنوان التجربة المهنية.

- تعيين الموظف بصفة قانونية لشغل منصب عال و قيام الموظف لدورات تكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف بشكل معياراً إمتيازياً يُؤخذ بعين الإعتبار .

- الأخذ بعين الإعتبار الدراسات أو أشغال البحث المنجزة والمثبتة في سنة إعداد قوائم التأهيل بُغية تشجيع ومكافأة مجهودات الموظفين .

كما يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الأخذ بعين الإعتبار بالمعايير التالية حسب الحالة :

روح المبادرة ، الانضباط ، الوضعية الإجتماعية ، اللياقة البدنية<sup>1</sup> .

هـ - تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء ، ويتم بهذا الصدد إعداد محضر يمضي عليه كافة أعضاء اللجنة ، والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين إلى رتبة أعلى ، وبعد إمضاء المحضر يصدر المسؤول الذي له صلاحية التعيين قرار أو مقرر ترقية المعني ، والذي يكون تاريخ سريانه إبتداء من أول الشهر الذي اجتمعت فيه اللجنة أو الشهر الموالي حسب الحالة<sup>2</sup> .

ومن البديهي أن يكون عدد الموظفين المقبولين للترقية عن طريق الإختيار على أساس قائمة التأهيل مطابقاً لعدد المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض في المخطط السنوي للسنة المعتمدة.

<sup>1</sup> . هني رشيدة ، مرجع سابق ، ص 162 .

<sup>2</sup> . صيلع المسعود ، مرجع سابق ، ص 102 .

#### 04 - إجراءات الترقية في الرتبة بعد تكوين متخصص.

ألزم المشرع الجزائري الإدارة بتنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى، حيث نصت المادة 104 من الأمر 06 . 03 على: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة " <sup>1</sup>

فقيام الموظف بدورة تكوين متخصص يعتبر وسيلة للترقية المهنية، وحسب المرسوم التنفيذي رقم 96 . 92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04 . 17 المؤرخ في 22 جانفي 2004 والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم فإن إجراءات الترقية بعد تكوين متخصص تتمثل فيما يلي :

أ - إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات والمصادقة عليه طبقا للمادة 111 من الأمر 06 . 03 ،والذي ينبغي ان يحدد :

عدد المناصب المطلوب شغلها وعدد الموظفين أو الأعوان العموميين المعنيين ومؤسسة أو مؤسسات التكوين التي يجب أن تضمن أعمال التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف

ب - إعداد مخطط الموارد البشرية للسنة المالية المعنية مصادق عليه .

ج - فتح دورات التكوين المتخصص بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين والذي يحدد فيه ما يلي :

- ✓ الأسلاك أو الرتب المعنية بدورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد العلوم .
- ✓ عدد المناصب المتوفرة طبقا للمخطط القطاعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المصادق عليه بعنوان السنة المعنية .
- ✓ تاريخ فتح التسجيلات وختمها .
- ✓ تاريخ بداية الدورات ومدتها ومكان إجرائها<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> . المادة 104 من الأمر 06 . 03 .

<sup>2</sup> . المادة 11 من المرسوم التنفيذي 96 . 92 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 04 . 17 المؤرخ في 22 جانفي 2004 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم . ج ر العدد 06 ،مؤرخة في 25 يناير 2004 .

د - نشر قرار أو مقرر فتح دورات التكوين في اجل شهر واحد على الأقل قبل تاريخ بداية الدورة عن طريق الصحافة أو الإلصاق في أماكن العمل<sup>1</sup>.

هـ - بعد نهاية دورة التكوين المتخصص ،تقوم الإدارة المعنية والمؤسسة المشرفة على التكوين بإعداد محضر يمضي عليه الطرفين ،تبلغ نسخة من المحضر إلى مصالح الوظيفة العمومية المختصة،وعلى إثر هذا المحضر يتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين بقرار إلى رتبة أعلى بعد نجاحهم وحصولهم على شهادة في التخصص الذي كونوا فيه ،إبتداءا من تاريخ إمضاء المحضر ،ويتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية في رتبهم الجديدة مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبهم الأصلية<sup>2</sup>.

للإشارة فإنه لا يستفيد الموظف خلال حياته المهنية إلا دورة واحدة في التكوين المتخصص، وهذا طبقا للمادة 24 من المرسوم التنفيذي 96 . 92 المعدل والمتمم.

#### المطلب الثاني: موانع الترقية:

تعتبر الترقية حقاً من الحقوق المالية التي يتمتع بها الموظف متى توافرت شروطها القانونية المطلوبة المشار إليها سابقاً ،إلا أنه يجب توفر شرط آخر يتمثل في إنعدام موانع الترقية ،

إذ لا يتم ترقية الموظف إذا كان في إحدى حالات المنع من الترقية والتي لاتخرج عن الحالات التالية : إما تكون متعلقة بالتأديب أو متعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف .

#### الفرع الأول : موانع متعلقة بالتأديب :

بالرغم من أن العقوبة التأديبية هي عملية تنظيمية تهدف إلى تقويم الموظف من أجل المحافظة على استقرار العلاقة الوظيفية وبالتالي حسن سير المرفق العام ،غير أنها لا تخرج عن إطار اعتبارها بمثابة جزاء قانوني يلحق بالموظف ويمس مركزه القانوني ،وبالتالي حرمانه

<sup>1</sup> . أنظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي 96 . 92 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 04 . 17 .

<sup>2</sup> . هني رشيدة ،مرجع سابق ،ص 152 .

من المزايا المادية والمعنوية ،فالعقوبة التأديبية تؤثر على ترقية الموظف سواء في درجته أو في رتبته.

### أولاً - موانع الترقية في الدرجة.

**1 - الشطب من قائمة التأهيل:** أشار المشرع الجزائري في المادة 163 من الأمر 06 - 03 لعقوبة الشطب من قائمة التأهيل وصنفها كعقوبة تأديبية من الدرجة الثانية ،وبين في المادة 179 من نفس الأمر، واعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي :

- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الدولة.

- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية.<sup>1</sup>

فهي أخطاء مهنية تؤدي إلى تطبيق عقوبة الشطب من قائمة التأهيل ،و تحرم الموظف من التسجيل في جدول الترقية في السنة التي عوقب فيها أو في السنة التي يستوفي فيها الأقدمية، ولا يتم تسجيله إلا بعد رد الإعتبار والمحدد بسنة (1) من تاريخ اتخاذ العقوبة بناءً على طلب الموظف ،وبقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ العقوبة<sup>2</sup>،وهذا طبقاً لما نصت عليه المادة 176 من الأمر 03-06 .

**2 - التنزيل من درجة إلى درجتين :** نص المشرع الجزائري على عقوبة التنزيل من درجة إلى درجتين في المادة 163 من الأمر 03-06 وصنفها كعقوبة من الدرجة الثالثة . واعتبر في المادة 180 من نفس الأمر على وجه الخصوص أخطاءً من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

✓ تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

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

---

<sup>1</sup> . أنظر المادة 179 من الأمر 03-06 .

<sup>2</sup> . كساسي مروي ،أثر العقوبة التأديبية على ترقية الموظف العام .مذكرة ماستر ،تخصص قانون إداري ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم ،2021/2022 ،ص 70 .

✓ رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.

✓ إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

✓ استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة<sup>1</sup>.

وتؤدي هذه الأخطاء المهنية إلى تطبيق عقوبة التنزيل من درجة إلى درجتين، ولا يتم إتخاذ هذه العقوبة إلا بعد أخذ الرأي الملزم من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمعة كمجلس تأديبي، فزيادة على الأثر المالي لهذه العقوبة والمتمثل في إنخفاض الراتب، تترتب عنها خسارة الموظف الأقدمية الموافقة للدرجة من المسار المهني، بحيث يبدأ حساب المدة المطلوبة للترقية في الدرجة الأعلى بعد التنزيل من تاريخ إتخاذ العقوبة<sup>2</sup>.

#### ثانياً: موانع الترقية في الرتبة :

سبق توضيح ان الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل تكون للموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة قصد الترقية إلى رتبة أعلى وكذا خضوعهم لعملية تنقيط من السلطة المؤهلة وهذا ما يستتج من المادة 98 من الأمر 03-06 .

ويمكن لنقاط التقييم أن تخصم من المجموع في حال ارتكاب الموظف لمخالفات توجب توقيع عقوبات تأديبية حسب درجة جسامة الخطأ، ففي حال توقيع عقوبة من الدرجة الأولى يخصم من المجموع نقطتان (2)، وإن كانت من الدرجة الثانية تخصم (4) نقاط، أما إن كانت العقوبة من الدرجة الثالثة فيكون الخصم ستة (6) نقاط. في حين يقصى الموظف من التسجيل في قائمة التأهيل إذا وقعت عليه عقوبة من الدرجة الرابعة وهذا وفقاً لما ورد في المنشور رقم 1132 المؤرخ في 31 أكتوبر 2013 ،ومادام أن التسجيل في قائمة التأهيل يُعد شرط قانوني

<sup>1</sup> . أنظر المادة 180 من الأمر 03-06 .

<sup>2</sup> . كساسي مروي ،المرجع سابق ،ص 71 .

وجوهري للترقية على سبيل الاختيار فيترتب على الإقصاء من التسجيل في هذه القائمة حرمانه من الترقية في الرتبة خلال تلك السنة<sup>1</sup>

وتعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة تؤدي إلى تطبيق عقوبة من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

- ✓ الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يُقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
- ✓ ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- ✓ التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأموال المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- ✓ إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
- ✓ تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
- ✓ الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر<sup>2</sup>.

#### الفرع الثاني: موانع متعلقة بالوضعيات الأساسية للموظف :

نص المشرع الجزائري على الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ضمن الباب السادس من الفصل السابع من الأمر 03-06 في مادته 127 حيث جاء فيها : " يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية : - القيام بالخدمة - اللإنتداب - خارج الإطار - الإحالة على لإستيداع - الخدمة الوطنية<sup>3</sup> .

كما صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-373 والمؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ليحدد الشروط والكيفيات المتعلقة بهذه الوضعيات، وهي وضعيات يمكن ان يوضع فيها الموظف خلال مساره المهني ،وقد يحول تواجد الموظف في إحدى هذه الوضعيات من استفادته من حقه في الترقية

<sup>1</sup> . هني رشيدة ،مرجع سابق ،ص 165 .

<sup>2</sup> . أنظر المادة 181 من الأمر 03-06 .

<sup>3</sup> . المادة 127 من الأمر 03-06 .

وتتمثل الوضعيات التي تحرم الموظف من الترقية في: وضعية خارج الإطار ووضعية الإحالة على الإستيداع .

**أولاً : وضعية خارج الإطار :** إن وضعية خارج الإطار في مفهوم المادة 33 من المرسوم التنفيذي 373-20 السالف الذكر هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بناءً على طلب منه بعد استنفاد حقوقه في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارية لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ،ولا يستفيد من هذه الوضعية إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 08 من الأمر 03-06 والذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية في رتبهم.<sup>1</sup>

وبالنسبة للمدة القانونية التي يمكن من خلالها وضع الموظف في هذه الوضعية فقد أكدتها المادة 34 من المرسوم التنفيذي 373-20 بقولها: " تكرر وضعية خارج الإطار لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات بما فيها فترات التجديد وفي حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد "<sup>2</sup>

أما بخصوص مسألة الترقية وعلى عكس ما هو الوضع عليه في وضعية الانتداب ووفق ما جاء في المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20 ، فإن الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار تنتهي استفادته من الترقية في الدرجات في رتبته الأصلية وبالتالي لا يمكن ترقيته إلى رتبة أعلى ،كما أنه ومن ناحية أخرى لا تحتسب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعيين في منصب عال .<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> . جمال قرناش ،الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي 20 - 373 - ،مجلة الدراسات القانونية المقارنة ،كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف ،المجلد 07 ،العدد 02 ،ديسمبر 2021 ،ص 918 .

<sup>2</sup> . المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20،المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ،المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ،ج ر العدد 77 المؤرخة في 20 ديسمبر 2020 .

<sup>3</sup> . أنظر المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 373 - 20 .

ثانياً: **وضعية الإحالة على الاستيداع** : تتمثل وضعية الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية وهو ما يعد خروجاً عن الأصل العام في المجال الوظيفي المتمسم باستمرارية النشاط ، ونظراً لخصوصية هذه الوضعية فقد أحاطها المرسوم التنفيذي

رقم 20-373 بجملة من الضوابط والتي تظهر في الحالات الخاصة التي يسمح من خلالها للموظف بالاستفادة من هذه الوضعية، وتتباين المدة القانونية بين الحالات المكرسة بقوة القانون، وبين الحالات التي تكون بطلب من الموظف لأغراض شخصية .

فبخصوص الحالات الأولى تمنح الإحالة على الإستيداع في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد لمدة أدناها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات، أما بخصوص الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف فتكون في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف<sup>1</sup>.

وتؤدي وضعية الإحالة على الاستيداع إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد ، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بحقوقه التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> . جمال قرناش ، مرجع سابق ، ص 920 .

<sup>2</sup> . أنظر المادة 145 من الأمر 06-03 ،

## خلاصة الفصل الثاني

من خلال هذا الفصل تناولنا شروط والإجراءات الترقية في الدرجة من الدرجة الى الدرجة تعلها من مباشر بعد اكتساب الاقدمية القانونية مكتسبة والتسجيل في قائمة تأهيل ، وإجراءات الترقية في الرتبة وذلك على أساس الشهادة وعلى أساس تكوين متخصص والاختبار المهني وعلى الأساس الاختيار، وتناولنا أيضا ان عملية الترقية تعطيها مجموعة من الموانع نص عليها المشرع على سبيل الحصر تحول دون ترقية الموظف العام بالرغم من توفره على شروطها غير أن هذه الموانع مؤقتة بطبيعتها ، وهذا في ظل الامر 06-03 والمراسيم التي تفسرها .

خاتمة

تحتل الوظيفة العمومية مكانة خاصة في عالمنا المعاصر باعتبارها مظهرا من مظاهر سلطة الدولة ومن واجبها تقديم خدمات لمواطنيها وإشباع رغباتهم، ولا يتحقق هذا إلا إذا تحقق أهم مورد وهو العنصر البشري التي تكمن في فئة الموظفون العموميين الذين يمثلون الإدارة العامة في ممارسة نشاطها، يعتبر ثروة حقيقية لتمكين المؤسسات الدولة من الاستمرار والنمو وتحقيق أهدافها.

وفي نفس الصدد يعتبر الموظف العام هو العنصر المهم في الإدارة العامة، ومن خلال ذلك فقد أعطاه المشرع اهتماما خاصا وأعترف له بحقوق يكتسبها خلال مساره المهني وهي الحق في الترقية.

وتجدر الإشارة أن الحق في الترقية أحد أهم الحوافز المادية والمعنوية لتحسن الأداء ورفع من قدرات والكفاءة الموظفين وهذا من خلال ما تطرقنا إليه في الترقية في الدرجة والرتبة في ظل الامر 03-06 الذي نص عنها المشرع الجزائري، ومنح من خلالها الى قوانين الأساسية الخاصة صلاحيات تطبيقها حسب ما يتناسب مع كل سلك.

### أولا: النتائج

- تعد الترقية أبرز محطة في المسار المهني للموظف من أجل تحسين وضعه المالي والوظيفي.

- جاء في الامر 03-06 تقييم وتقييط الموظف العام وذلك في آخر كل السنة وتتم من طرف المسؤول المباشر، وأحاطت ذلك بالضمانات يبلغ بها الموظف وله الحق برفع تظلم الى اللجنة متساوية الأعضاء.

- طبيعة الترقية تتوقف على طبيعة العلاقة بين الموظف العام والإدارة العامة، أي أن العلاقة هي تنظيمية وليس تعاقدية، فإن الموظف يخضع الى قوانين تحكمه وتحدد مساره المهني، ويلتزم بالقرارات الإدارية التي تصدر من الإدارة العامة، أي ان الترقية ذات طابع قانوني هي بمثابة قرار أو مقرر إداري تصدره الإدارة طبقا للمصلحة العامة أو تمتنع عن الإصدار.

- أن نظام الترقية في ظل الامر 03-06 مبني على مبدأ المساوات بين الموظفين في الترقية أي الاعتماد على معايير موضوعية.

- نظام الترقية يخدم طموحات الإدارة في تحسين الأداء الوظيفي والافراد من خلال التدرج الهرمي وتقلد مناصب عليا في الدولة.

### ثانيا: الاقتراحات

- يجب إدراج نص توضيحي كالعقوبة تنزيل من الدرجة الى درجتين أو من رتبة الى رتبة سفلى مباشرة بالنسبة للموظفين حديثي التوظيف.

- الحد من السلطة التقديرية للإدارة العامة وخاصة ما يتعلق بالترقية في الدرجة، أي يعتمد في الفصل بين الموظفين المترشحين للترقية على النقطة التي يتحصلون عليها خلال المدة القانونية، أي أن هذه النقطة تحاط بعوامل الشخصية من طرف المسؤول المباشر.

- نقترح الاهتمام بالتكوين لجميع الموظفين الذين تم ترقيتهم ولتدريبهم على مناصب الجديدة التي ترقوا لها لوضع الرجل المناسب في المكان المناسب.

- من خلال ممارستنا للحياة المهنية نرى أن المعيار الأنسب للترقية هو معيار الكفاءة المهنية لأنها تعطي تنافس كبير بين الموظفين في البحث عن الشهادات العليا وابتكار عمليات جديدة في العمل من اجل مردود أفضل، من هذا المعيار نستطيع المضي قدما نحو التطور المطلوب وتحقيق إدارة عصرية.

- تطبيق نظام الترقية في الرتبة على أساس الشهادة الذي أقره المشرع الجزائري للموظفين الذين تحصلوا من خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة ولترقيتهم الى الرتبة تلي منصبهم، نقترح على المشرع السماح لهؤلاء الموظفين بالالتحاق بالرتبة التي توافق شهادتهم العلمية المتحصل عليها مباشرة وليس ترقيتهم الى رتبة التي تلي منصبهم.

## قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: القوانين

- القانون 78-12 المؤرخ في 05/08/1978، المتضمن القانون العام للعامل، الجريدة الرسمية، عدد 32، لسنة 1978

- الامر 66/133، المؤرخ في 2 جوان 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، لسنة 1966.

- امر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة رسمية جزائرية، العدد 46، لسنة 2006.

ثانياً: المراسيم

- المرسوم 85 . 59 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، المؤرخ في 23 مارس 1985 ، الجريدة الرسمية العدد 13 ، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985 .

- المرسوم التنفيذي 20. 194، المؤرخ في 25 يوليو 2020 ، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية ، ج ر العدد 43 ، المؤرخة 28 يوليو 2020 .

- المرسوم التنفيذي 96 . 92 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 04 . 17 المؤرخ في 22 جانفي 2004 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. ج ر العدد 06، مؤرخة في 25 يناير 2004 .

- مرسوم التنفيذي رقم 19- 165 ، المؤرخ في 27 ماي 2019، الذي يحدد كفايات تقييم الموظف ، الجريدة الرسمية ، العدد 37، الصادر 09 جوان 2019.

- المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 ، ج ر العدد 77 المؤرخة في 20 ديسمبر 2020 .

- المرسوم التنفيذي 16. 280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 08 . 04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر العدد 66 .

- المرسوم رئاسي رقم 20-442 الموافق 30 ديسمبر 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه أول نوفمبر 2020، الجريدة الرسمية، العدد 82، سنة 2020، بتاريخ 30 ديسمبر 2020.

- المرسوم التنفيذي 96 . 92 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 04 . 17 .

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

- المرسوم رئاسي رقم 72-199 الموافق 5 أكتوبر 1972، يتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساور والواحات ، الجريدة الرسمية، العدد 86، سنة 72، بتاريخ 27 أكتوبر 1972.

- مرسوم تنفيذي رقم 20-199، المؤرخ 25 يوليوسنة 2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 44، الصادرة 30-07-2020 .

- منشور رقم 99/263 المؤرخ في 09 اوت 1999، يتعلق بالزيادة الممنوحة في إطار تنظيم دورات التكوينية وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، مصالح الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي .

- برقية رقم 86 مؤرخة 13 مارس 2001 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيف العمومي المتعلقة بكيفيات إعداد قوائم التأهيل للإلتحاق برتبة أعلى.

- تعليمة رقم 01 مؤرخة 20 فيفري 2013 ، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12 . 194 المؤرخ 25 أفريل 2012.

- قرار المدير العام للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري مؤرخ في 05 ديسمبر 2019، المحدد لإطار تنظيم المسابقات والإمتحانات ببعض الرتب في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر العدد 13، مؤرخة 01 مارس 2020 .

### ثالثا: الكتب

- أ بشير هدفي، الوجيز في شرح قانون العمل -علاقات العمل الفردية والجماعية، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، الجزائر، 2006.

- أ موسى بودهان، قانون الوظيفة العمومية، شركة دار الامة للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الجزائر، 2011.

- بلورنة احسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، دار هومة للطباعة الجزائر، دون طبعة، 2019.

- د سعد نواف العنزي، نظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2007.

- د سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور، تسير الموارد البشرية واخلاقيات المهنية ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.

- د عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الامر 03-06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهاد مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.

- عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في جزائر -دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهاد القضاء الإداريين، مطبعة مزوار الوادي، الطبعة 1، 2011.

- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض تجارب الأجنبية، دار هومة لنشر وتوزيع، الجزائر، 2010.

رابعاً: المقالات

- العفاوي صبرينة وسمغوني زكريا ، "حقوق وواجبات الموظف العام دراسة مقارنة - بين الامر 03-06 وقانون الخدمة المدنية المصري رقم 81 لسنة 2016، مجلة الدراسات القانونية والسياسية ، السنة 2022، المجلد 08، العدد 1، 01 جانفي 2022، المركز الجامعي صالحى احمد نعامة .

- بلعراي عبد الكريم ،نظام الترقية في الوظيفة العمومية ،مجلة دراسات في الوظيفة العامة ،المركز الجامعي نور البشير بالببيض ،العدد الأول ، ديسمبر 2013 .

- جمال قرناش ،الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي 20 - 373 - ،مجلة الدراسات القانونية المقارنة ،كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة حسيبة بن بوعلي بالشلف ،المجلد 07 ،العدد 02 ،ديسمبر 2021 .

- سوداني نور الدين، "الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري"، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 15 ، السنة 2022 ، جامعة 20 اوت 1955سكيكدة، الجزائر.

- صيلع المسعود ،الترقية في الوظيفة العمومية في الجزائر ،مجلة مفاهيم للدراسات الفلسفية والإنسانية المعمقة ،جامعة زيان عاشور الجلفة ،العدد 11 ،أفريل 2022.

- قاضي أمينة ،سياسة الترقية بين التأصيل القانوني وتحقيق الرضى الوظيفي ،مجلة البحوث القانونية والسياسية ،جامعة مولاي الطاهر بسعيدة ،مجلد 03 ،العدد 16 ،فيفري 2021.

- نبيلة أقوجيل ،خصوصية نظام الترقية في الأمر 06 - 03 ،مجلة الاجتهاد القضائي ،جامعة محمد خيضر ببسكرة ،المجلد 13 ،العدد 01 ،مارس 2021 .

- هني رشيدة ،موانع الترقية في الرتبة في الإدارات العمومية الجزائرية ،مجلة القانون الدستوري والمؤسسات السياسية ،جامعة مولاي الطاهر بسعيدة ،المجلد 03 ،العدد 02 ،فيفري 2020 .

<sup>-</sup> دندن جمال الدين ، النظام القانوني لترقية الموظف في الإدارات والمؤسسات العمومية ،المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية ،2022،العدد الاول ،المجلد السادس ،فيفري 2022،جامعة عمار ثلجي الاغواط .

#### خامسا: أطروحات الدكتوراه والرسائل الجامعية

<sup>-</sup> أبركان زهير و شابي محمد لمين ،النظام التأديبي للموظف العام في الجزائر في ظل الأمر 03/06 -دراسة حالة موظفي مديرية الإدارة المحلية لولاية تيزي وزو، مذكرة مستر في سياسات عامة وإدارة محلية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، كلية الحقوق والعلوم السياسية، العلوم السياسية ، تيزي وزو.

<sup>-</sup> الحاج الرملي ،أنماط الترقية في قانون الوظيفة العمومية ،مذكرة ماستر تخصص قانون إداري ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة محمد خيضر بسكرة ،2019/ 2020.

<sup>-</sup> بوجاهم إيمان، التوظيف والترقية في الإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية ،جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة ،كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ،قسم العلوم الاقتصادية ، تخصص اقتصاد وتسيير عمومي، قسنطينة ،2014/2015.

<sup>-</sup> تيشات سلوى ،أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية ،مذكرة مقدمة لنيل درجة ماجستير ،كلية العلوم الاقتصادية والتجارية بجامعة أمجد بوكرة بومرداس ،2009 . 2010 .

<sup>-</sup> د.خلف فاروق، محاضرات في قانون الوظيفة العامة، ماستر قانون اداري ،كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة حمه الأخضر الوادي ،2022/2023 .

<sup>-</sup> دبابي فتيحة . خيري سارة ،نظام الترقية في التشريع الجزائري ،مذكرة لإستكمال شهادة الماستر،تخصص قانون عام ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة 08 ماي 1945 قالمة ،2016 . 2017 .

<sup>-</sup> طبي مفتاح ،نظام الترقية في الوظيفة العمومية ،مذكرة لنيل شهادة الماستر ،كلية الحقوق جامعة محمد بوضياف بالمسيلة ،2018 . 2019 .

<sup>-</sup> عبد الرزاق دحمان، الانقضاء الغير تأديبي للعلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر، قانون إداري، جامعة بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، بسكرة، 2020-2021.

<sup>-</sup> غنايمي زوينة . ميلي مباركة ،نظام الترقية طبقا للأمر 06 . 03 من الوظيفة العمومية ،مذكرة لنيل شهادة الماستر ،تخصص قانون إداري ،كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد بوضياف بالمسيلة ،2019 . 2020 .

<sup>-</sup> قادري نجمة وبوليفة أسامة، الآليات القانونية لترقية الموظف العام ،مذكرة لنيل شهادة الماستر ،قانون العام ،جامعة الشهيد حمه الأخضر ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،كلية الحقوق ،2021-2022.

<sup>-</sup> كسائي مروي ،أثر العقوبة التأديبية على ترقية الموظف العام .مذكرة ماستر ،تخصص قانون إداري ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم ،2021/2022 .

<sup>-</sup> محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة -دراسة مقارنة، رسالة دكتوراء في القانون العام ،جامعة تلمسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم حقوق، تلمسان ،2015-2016.

<sup>-</sup> مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الامر 03/06، رسالة ماجستير في الحقوق، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة يوسف بن خدة الجزائر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، الجزائر، 2008-2009.

## قائمة الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بني قشة في: 2018/03/14

ولاية الوادي  
دائرة الطالب العربي  
بلدية بني قشة  
رقم: 63 / 2018

قرار متضمن المصادقة على جدول  
الترقية في الدرجات لسنة 2017

- إن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية بني قشة
- بمقتضى الأمر رقم: 03/06 المؤرخ في: 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
  - بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
  - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المؤرخ في: 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارة المركزية، الولايات، البلديات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
  - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 05/08 المؤرخ في: 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين سائقي السيارات والحجاب.
  - بمقتضى المرسوم رقم: 10/84 المؤرخ في 1984/01/14 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.
  - بموجب القرار رقم: 01/17 المؤرخ في: 2017/01/02 المتضمن تجديد اللجان المتساوية الأعضاء.
  - نظرا لمحضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء بتاريخ: 2018/03/14

باقتراح من الأمين العام للبلدية

يقرر

المادة الأولى: يتم المصادقة على جدول الترقية في الدرجات لسنة 2017 الخاص بسلوك العمال المهنيين خارج الصنف والعمال المهنيين من الصنف الأول والثاني والثالث وسائقي السيارات والحجاب

المادة الثانية: يكلف السادة/ الأمين العام للبلدية وأمين خزانة البلدية بتنفيذ هذا القرار.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### المؤسسة أو الإدارة العمومية

#### قرار أو مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التقني أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء ؛

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(ملك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....؛

- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) ابتداء من.....(عند الاقتضاء) ؛

- وبناءا على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ.....في... المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي..... للصنف..... ابتداء من.....

- وبناءا على الشهادة رقم.....المؤرخة في .....المسلمة للمعني من طرف.....، (تحديد اختصاص الشهادة)،

- وباقتراح من.....،

#### يقرر

المادة الأولى : يرقى .....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.....ابتداء من تاريخ تنصيبه الذي لا يكون سابقا عن تاريخ الإمضاء على هذا القرار أو المقرر.

المادة 2 : يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... ويحتفظ بأقدمية قدرها.....سنة.....شهر.....يوم.....إلى غاية 12/31..... تحسب قصد الترقية اللاحقة .

المادة 3 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر  
توظيف مباشر على أساس الشهادة (بعد تكوين متخصص)

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- و بناءا المحضر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن فتح تكوين متخصص للالتحاق برتبة.....،

- و بناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين المتخصص للالتحاق برتبة.....،

- و بناءا على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم.....المؤرخة في....،

- و بناءا على المحضر رقم..... المؤرخ في.....المتضمن تنصيب .....(بيان الاسم واللقب) ابتداءا من.....،

- و باقتراح من .....

### يقرر

المادة الأولى : يعين .....(بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك.....رتبة.....المنصب.....الرقم الاستدلالي.....، ابتداءا من.....، تاريخ تنصيبه  
المادة 2 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

### قرار أو مقرر الإلتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناءا على القرار رقم...المؤرخ في.....المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب .....(بيان الاسم واللقب) في رتبة....ابتداء من.....،
- وبناءا على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي.... للصف..... ، ابتداء من.....،
- وبناءا على المحضر المؤرخ في.....للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء.....،
- وبناءا على المحضر رقم...المؤرخ في .....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للإلتحاق برتبة.....، (عند الاقتضاء)
- وباقتراح من .....

### يقرر

- المادة الأولى : يرقى .....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة....ابتداء من الفاتح من شهر.....، سنة.....
  - المادة 2 : يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... ويحتفظ بأقدمية قدرها.....سنة.....شهر.....يوم.....إلى غاية 12/31/..... تحسب قصد الترقية اللاحقة .
  - المادة 3 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب.....في.....

المادة الأولى : يرقى .....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك .....رتبة .....ابتداء من .....، تاريخ  
تنصيبه

المادة 2 : يعاد ترتيب المعنى(ة) عند نفس التاريخ في الصنف .....الدرجة .....الرقم الاستدلالي .....ويحتفظ  
بأقدمية قدرها .....سنة .....شهر .....يوم .....إلى غاية 12/31/ ..... تحسب قصد الترقية اللاحقة .

المادة 3 : يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.  
حرر بـ .....في .....

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

### قرار أو مقرر ترقية عن طريق الامتحان المهني

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في .....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناءا على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في.....الذي يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك.....،
- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....،
- وبناءا على القرار رقم...المؤرخ في.....المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،
- وبناءا على مستخرج القرار رقم....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... للصف..... ابتداء من.....،
- وبناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية لامتحان المهني للالتحاق برتبة.....،
- وبناءا على المحضر رقم...المؤرخ في.....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة.....(عند الاقتضاء)،
- وبناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تصويب المعني(ة) ابتداء من.....،
- وباقتراح من .....

يقرر

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### المؤسسة أو الإدارة العمومية

#### قرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة

إن..... (ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في ..... المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) لا سيما المادة..... منه،

- وبناءا على الشهادة رقم..... المؤرخة في..... (ذكر اختصاص الشهادة) المسلمة ل..... (بيان الاسم واللقب) من طرف.....،

- وبناءا على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم..... المؤرخة في.....،

- وبناءا على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من.....،

- وباقتراح من .....

#### يقرر

المادة الأولى : يعين ..... (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك.....رتبة..... الصنف.....الرقم الاستدلالي.....، ابتداء من.....، تاريخ تنصيبه  
المادة 2 : يكلف ..... (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بنى قشة في:  
قرار رقم: 2022/

ولاية الوادي  
دائرة الطالب العربي  
بلدية بنى قشة

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية بنى قشة

. بمقتضى الأمر رقم: 03/06 المؤرخ في: 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.  
- نظرا للمرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.  
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المؤرخ في: 1990/03/27 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والمؤسسات ذات الطابع الإداري.  
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 334/11 المؤرخ في: 2011/09/20 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.  
- بناء على القرار رقم: ...../..... المؤرخ في: 2019/...../..... المتضمن الالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية السيد/..... برتبة ..... ابتداء من: 2019/10/01  
بناء على القرار رقم: 24/20 المؤرخ في 2020/06/29 المتضمن ترقية المعني إلى الدرجة 07 الرقم الاستدلالي 838 الصف 14 ابتداء من: 2019/07/01 .  
- نظرا مقرر رقم: 253/17 المؤرخ في: 2017/12/31 المتضمن الزيادة الاستدلالية لمنصب عالي للسيد/..... .. بعنوان شغل المنصب العالي أمين عام بالبلدية ابتداء من: 2016/12/15.

باقترح من الأمين العام للبلدية

يتقرر

المادة الأولى: يرقى السيد/..... بصفة ..... طبقا للجدول التالي:

| مدى الترقية | الدرجة | الصف | الرقم الاستدلالي | تاريخ السريان | المدة المتبقية إلى غاية 2021/12/31 |       |       |
|-------------|--------|------|------------------|---------------|------------------------------------|-------|-------|
|             |        |      |                  |               | السنة                              | الشهر | اليوم |
| الدنيا      | 08     | 14   | 869              | 2021/05/01    | 00                                 | 07    | 26    |

كما استعاد المعني بعبادة المنطقة إلى غاية 2021/12/31 بمدة قدرها 03 سنة 03 شهر 00 يوم .

المادة الثانية: يكلف كل من السادة الأمين العام بالبلدية أمين الخزينة البلدية كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار.  
رئيس المجلس الشعبي البلدي

جدول تنقيط الموظفين

| الدرجات       | دون المتوسط | متوسط     | جيد       | جيد جدا   | ممتاز     |
|---------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| الدرجة الأولى | 10.5 - 10   | 11.5 - 11 | 12.5 - 12 | 13.5 - 13 | 14        |
| من 1 إلى 2    | 11 - 10.5   | 12 - 11.5 | 13 - 12.5 | 14 - 13.5 | 14.5      |
| من 2 إلى 3    | 11.5 - 11   | 12.5 - 12 | 13.5 - 13 | 14.5 - 14 | 15        |
| من 3 إلى 4    | 12 - 11.5   | 13 - 12.5 | 14 - 13.5 | 15 - 14.5 | 15.5      |
| من 4 إلى 5    | 12.5 - 12   | 13.5 - 13 | 14.5 - 14 | 15.5 - 15 | 16        |
| من 5 إلى 6    | 13 - 12.5   | 14 - 13.5 | 15 - 14.5 | 16 - 15.5 | 16.5      |
| من 6 إلى 7    | 13.5 - 13   | 14.5 - 14 | 15.5 - 15 | 16.5 - 16 | 17.5 - 17 |
| من 7 إلى 8    | 14 - 13.5   | 15 - 14.5 | 16 - 15.5 | 17 - 16.5 | 18 - 17.5 |
| من 8 إلى 9    | 14.5 - 14   | 15.5 - 15 | 16.5 - 16 | 17.5 - 17 | 18.5 - 18 |
| من 9 إلى 10   | 15 - 14.5   | 16 - 15.5 | 17 - 16.5 | 18 - 17.5 | 19 - 18.5 |
| من 10 إلى 12  | 16 - 15.5   | 17 - 16.5 | 18 - 17.5 | 19 - 18.5 | 20 - 19.5 |

2022

2022

الجمهوريّة الجزائريّة الديمقراطيّة الشعبيّة

جدول الترقية للملاك الإدارية

ولايه الوادي  
دائرة الحطاب العربي  
بلدية بني قديمة

[illegible]

## الفهرس

مقدمة

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لنظام الترقية في الوظيفة العمومية أ

تمهيد 6

|                                                               |         |
|---------------------------------------------------------------|---------|
| المبحث الأول: ماهية الوظيفة العمومية                          | 7.....  |
| المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية                          | 7.....  |
| الفرع الأول: تعريف الوظيفة العمومية                           | 7.....  |
| الفرع الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية                          | 10..... |
| المطلب الثاني: مفهوم الموظف العام                             | 14..... |
| الفرع الأول: تعرف الموظف العام                                | 14..... |
| الفرع الثاني: حقوق وواجبات الموظف العام                       | 18..... |
| المبحث الثاني : طبيعة الترقية في الوظيفة العمومية             | 24..... |
| المطلب الأول: ماهية الترقية                                   | 24..... |
| الفرع الأول: تعريف الترقية وخصائصها                           | 24..... |
| الفرع الثاني : معايير الترقية وأشكالها                        | 28..... |
| المطلب الثاني : أهمية الترقية وأثرها على المسار المهني للموظف | 34..... |
| الفرع الأول : أهمية الترقية :                                 | 34..... |
| الفرع الثاني : أثر الترقية على المسار المهني للموظف العمومي   | 36..... |
| خلاصة الفصل الأول                                             | 38..... |

الفصل الثاني: إجراءات وشروط الترقية في الوظيفة العمومية 6

|                                                         |         |
|---------------------------------------------------------|---------|
| تمهيد:                                                  | 39..... |
| المبحث الأول: شروط وإجراءات الترقية في الدرجة           | 40..... |
| المطلب الأول: شروط الترقية في الدرجة                    | 40..... |
| الفرع الأول: مفهوم الترقية في الدرجة                    | 40..... |
| الفرع الثاني: شروط الترقية في الدرجة                    | 43..... |
| المطلب الثاني: إجراءات الترقية في الدرجة                | 46..... |
| المبحث الثاني: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة وموانعها | 49..... |
| المطلب الأول: شروط وإجراءات الترقية في الرتبة           | 49..... |
| الفرع الأول: شروط الترقية في الرتبة                     | 49..... |
| الفرع الثاني: إجراءات الترقية في الرتبة                 | 54..... |
| المطلب الثاني : موانع الترقية :                         | 62..... |
| الفرع الأول : موانع متعلقة بالتأديب                     | 62..... |
| الفرع الثاني : موانع متعلقة بالوضعية الأساسية للموظف    | 65..... |
| خلاصة الفصل الثاني                                      | 68..... |

خاتمة 69

قائمة المصادر والمراجع 72

قائمة الملاحق 69

الفهرس 69

الملخص: 57



## الملخص:

خلصت دراستنا الى ان الموظف يستفيد من خلال مساره المهني من مجموعة من الحقوق ويترتب عليها واجبات وتعد الترقية من اهم هذه الحقوق أي تعتبر حافز ماديا ومعنويا للموظف. ولقد جاء في الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي وكرس هذا الامر نظام الترقية الموظف العام، في الدرجة وفي الرتب بصفة عامة وأستحدثت الترقية في المجموعة أي منح للموظف إمكانية تنقل وظيفي واسع معتمدا ذلك على معيار الاقدمية والكفاءة، وجاء تفصيلها من خلال القوانين الأساسية منظمة لها، وتطرقنا في هذه الدراسة أيضا الى مفهوم الترقية وشروطها ولإجراءاتها ولأشكالها ولأهميتها والموانع الترقية، والأثر الذي يلحق بالموظف العمومي عند حدوثها.

## Résumé:

Notre étude a conclu que le salarié bénéficie à travers son parcours professionnel d'un ensemble de droits et comporte des devoirs, et la promotion est l'un des plus importants de ces droits, c'est-à-dire qu'elle est considérée comme une incitation financière et morale pour le salarié.

Et il a été mentionné dans l'arrêté 06-03 qui comprend la loi fondamentale générale pour la fonction publique, et cet arrêté a établi le système de promotion de l'agent public, en grade et grades en général, et a introduit la promotion dans le groupe, i. étude, nous avons également abordé le concept de promotion, ses conditions, ses procédures, ses formes, son importance, les obstacles à la promotion et l'impact sur un agent public lorsqu'elle se produit.