

جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية



## إجراءات الترقية في مديرية

## الحماية المدنية بالوادي

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر  
في العلوم السياسية  
تخصص : سياسة عامة

إشراف الدكتور:

➤ فرج عبد الحميد

إعداد الطلبة :

➤ بنين خير الدين

➤ شيباني رضا

### لجنة المناقشة

الصفة	الجامعة	الإسم واللقب
رئيسا	جامعة الشهيد حمة لخضر - الوادي	د. صادق جراية
مشرفا ومقررا	جامعة الشهيد حمة لخضر - الوادي	د. فرج عبد الحميد
مناقشا	جامعة الشهيد حمة لخضر - الوادي	د. الهادي دوش

الموسم الجامعي: 2021/2020

# وعاء

بي لا تدعنا نصاب بالغرور إذا نجحنا ولا نصاب باليأس إذا فشلنا بل ذكرنا دائما بأن التسامح هو أكبر مراتب القوة وإن حب الانتقام هو أول مظاهر الضعف، بي إذا جردتنا من المال أترك لنا نعمة الأمل.

وإذا جردتنا من النجاح أترك لنا العناء حتى نتغلب على الفشل، وإذا جردتنا نعمة الصحة أترك لنا نعمة الإيمان. بي إذا أعطيتنا مالا لا تأخذ به سعادتنا، وإذا أعطيتنا ثروة لا تأخذ عقلنا، وإذا أعطيتنا نجاحا لا تأخذ تواضعنا وإذا أعطيتنا تواضعا لا تأخذ اعتزازنا بكرامتنا،

بي إذا أسننا إلى الناس أعطنا شجاعة الاعتذار

وإذا أساء الناس إلينا أعطينا شجاعة العفو والغفران

بي إذا نسينا فلا تنسانا

# كلمة شكر

كم جميلة هي الدنيا و كم يزيد لها النجاح جمالا، و كم سيكون شكرنا

لخالقنا

و موفقنا على هذا العمل نفعنا الله به و نفع خيرنا و كم هو تقديرنا

و عرفاننا بالجميل للأستاذ المحترم والموقر /

فرج عبد الحميد

الذي لم يبخل علينا بالنصائح و التوجيهات لإنجاز هاته

المذكرة

كما أتقدم بأسمى معاني الشكر إلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل

من قريب أو من بعيد ولو بالكلمة الطيبة.

والشكر لله من قبل ومن بعد .

\*بنين خير الدين - شيباني رضا\*

# الإهداء

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك.. ولا تطيب المحظّات إلا بذكرك ولا تطيب الآخرة  
إلا بعفوك .. ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك " الله جل جلاله "

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة .. ونصح الأمة .. إلى نبي الرحمة ونور العالمين..

سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

إلى معنى الحب وإلى معنى الحنان والتفاني .. إلى بسمّة الحياة وسر وجودي

إلى من كان دعائها سر نجاحي وحنانها بلسم جراحي إلى أغلى الحبايب أمي الحبيبة

إلى الذي تمنى لي العلى فأثار لي دربي بالعلم .. إلى سبب وجودي في الحياة .. والذي الغالي لك كل التجلي والإحترام

إلى روح جدتي الطاهرة رحمها الله

إلى إخوتي وأخواتي كل واحد باسمه وعلى رأسهم أخي "عبد الحق" مشورتي وسندي في الحياة "قدس الله سره"

إلى كل من رفعهم قلبي ولم يرفعهم قلبي

إلى كل زملائي وأصدقائي في الحياة

و أرجوا من المولى عز وجل أن يوفقني فيما يحبه ويرضاه

أحمد الله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه كما يحب ويرضى وأصلي وأسلم على من لا نبي بعده محمد صلى الله عليه وسلم

بنين خير الدين

# الإهداء

إلهي لا يطيب الليل الا بشكرك ولا يطيب النهار الا بطاعتك.. ولا تطيب اللحظات الا بذكرك ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك ..

ولا تطيب الجنة إلا برويتك الله جل جلاله

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة .. ونصح الأمة .. إلى نبي الرحمة ونور العالمين..  
سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

إلى ملاكي في الحياة .. إلى معنى الحب وإلى معنى الحنان والتفاني .. إلى بسملة الحياة وسر وجودي  
إلى من كان دعائها سر نجاحي وحنانها بلسم جراحي إلى أغلى الحبايب امي الحبيبة

إلى الذي تمنى لي العلى فأثار لي دربي بالعلم .. إلى سبب وجودي في الحياة .. والذي الحبيب لك كل التجلى والاحترام  
إلى روح جدتي الطاهرة رحمها الله

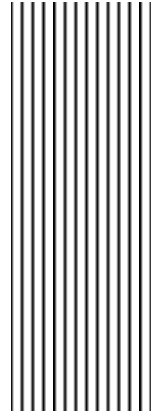
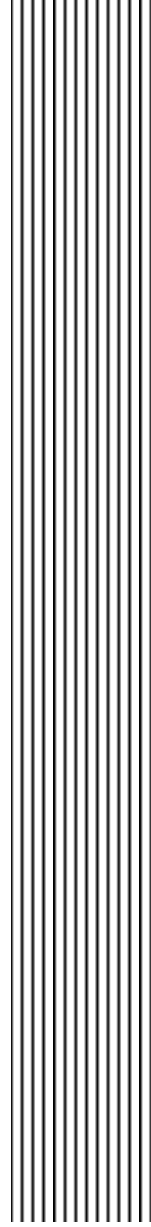
إلى انيسة دربي زوجتي  
إلى من أرى التفاؤل والامل في اعينهم  
إبنائي : ايااد . تسنيم

إلى كل من رفعهم قلبي ولم يرفعهم قلبي  
إلى كل زملائي واصدقائي في الحياة

و ارجو من المولى عز وجل ان يوفقني الى من يحبه  
أحمد الله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه كما تحب ويرضى وأصلي وأسلم على من لا نبي بعده محمد صلى الله عليه وسلم

شيباني رضا

مقامت



## مقدمة

تعتبر الموارد البشرية من أهم الموارد الاستراتيجية التي يعتمد عليها نجاح المؤسسة، فرفع كفاءة المؤسسة يتأثر بالعديد من العوامل بعضها غير بشري كالأجهزة والمعدات والآخر بشري باعتباره ركيزة من الركائز التي تبني المنظمة استراتيجيتها عليها واهم عامل من عوامل الانتاج في المنظمة , وكذلك فان اداء العاملين يحدد مستوى الكفاءة العامة للمؤسسة. فالمؤسسة فعاليتها مرتبطة اساسا بفعالية عمالها فهي ملتزمة اذا بالاهتمام بالعنصر البشري من خلال العمل على تحفيز هؤلاء العمال وضمان الترقية المستمرة لكفاءاتهم وتنمية قدراتهم وبالتالي تتمين المورد البشري وكذا الاهتمام بشخصية وظروف وقدرات هذا المورد والذي ينعكس على الزيادة في الانتاج واستقرار واستمرارية المؤسسة , لذلك فان بقاء المؤسسات في عصرنا الحالي مرهون باعتماد المؤسسة على الادارة الاستراتيجية لكل وظائفها خاصة البشرية من خلال السعي لتحسين وتطوير اداء القوى البشرية فيها ومن ثم الاداء العام للمؤسسة .

### 1- أهمية الدراسة :

تتمثل أهمية الدراسة فيما يلي :

- معرفة تلك المكانة التي تحتلها الترقية في المؤسسات؛
- إزالة بعض الغموض الذي لا زال يسود هذه السياسة والوقوف على نتائجها الحالية وما هو متوقع منها مستقبلا ؛ تقديم بدائل عن بدائل بالطرق المنتهجة , إذا ما عجزت هذه الأخيرة عن معالجة المعوقات .

### 2- أهداف الدراسة :

ويمكن حصرها في النقاط التالية :

- محاولة إلقاء الضوء على عملية الترقية والإجراءات المتبعة .
- إظهار الدور الذي تؤديه الترقية داخل المؤسسة .

## 3- مبررات إختيار الموضوع :

تكمن مبررات هذه الدراسة في أسباب موضوعية وشخصية نلخصها في النقاط التالية:

## المبررات الموضوعية :

- العمل على وضع نظام فعال في الترقية انطلاقا من وضع معايير تحددها لأنها تعتبر حافظ مادي ومعنوي في نفس الوقت .
- العمل على الاهتمام أكثر بأداء العاملين الناتج عن ترقيتهم
- قابلية الموضوع للبحث والدراسة .

## المبررات الشخصية:

- فضول علمي للبحث والاكتشاف اكثر ؛
- ابراز نجاح الترقية المنعكس على اداء العاملين ؛
- مدى تأثرنا بالموضوع لدرجة حساسيته.
- العمل بقطاع الحماية المدنية .

## 4- الإشكالية :

" ما هي الإجراءات المتبعة للترقية في مديرية الحماية المدنية بالوادي ؟ "

ولكي نتمكن من الإجابة عن الإشكالية، تم وضع الأسئلة الفرعية على النحو التالي:

- 1- ما هي أهمية الترقية ؟
- 2- كيف تتمكن مديرية الحماية المدنية من ترقية عمالها ودورها على أدايم ؟

## 6- المناهج والاقترابات:

إن طبيعة الموضوع محل الدراسة تقتضي على الباحث أن يتبع منهاجا دون آخر وذلك بعرض مختلف الأفكار المتعلقة بموضوع الترقية وعلى هذا الأساس اعتمدنا بشكل أساسي على المناهج التالية:

- المنهج الوصفي التحليلي:

وهو منهج مركب مناسب لدراسة الموضوعات التي تستوجب وصف الظاهرة ومن ثمة تحليلها والوقوف على مختلف الدوافع والأسباب لوجودها وتطورها وبالتالي، فإن الاستعانة بهذا المنهج يلائم ويتناسب في وصف وتحليل عملية الترقية في الحماية المدنية .

#### - منهج دراسة حالة:

وهو المنهج الذي يتجه إلى جمع البيانات العلمية المتعلقة بأية وحدة سواء أكانت مجتمع محلي أو أسرة أو قبيلة أو منشأة صناعية أو خدمة دارة تفصيلية عميقة بغرض استيفاء جميع جوانبها والخروج بتعميمات تنطبق على الحالات المماثلة لها، حيث يهدف هذا المنهج إلى التعرف على وضعية واحدة معينة وبطريقة تفصيلية دقيقة، ومن أساليب جمع البيانات بمنهج دراسة الحالة، المقابلة المتعمقة، كما يركز على الموقف الكلي وينظر إلى الجزئيات من حيث علاقتها بالكل الذي يحتويها على أساس أن الجزئيات هي جانب أو مظهر من مظاهر الحقيقة الكلية. من أساليب جمع البيانات بمنهج دراسة الحالة في الخدمة الاجتماعية: المقابلة المتعمقة مع المبحوث ومع أشخاص آخرين. وصف هذا المنهج في هذا الموضوع من الترقية وإجراءاتها في الحماية المدنية.

#### - الاقتراب المؤسسي:

إن مفهوم الاقتراب هو إطار تحليلي يؤخذ كأساس عند دراسة الظاهرة، الاقتراب المؤسسي ينصب اهتمامه على الدولة ومؤسساتها أي المؤسسات الرسمية من ناحية الطابع الشكلي، حيث يولي أهمية بالغة للأبنية والهياكل والأطر الرسمية، وتم الاعتماد عليه في هذا الموضوع لأنه يهتم بدراسة الحماية المدنية من جانبها المؤسسي.

- **المقابلة:** تم استخدام هذه الأداة في الجانب التطبيقي والتي تعرف في المنهجية هي محادثة بين طرفين الباحث والمبحوث، فقد قمنا بإجراء مقابلات مع رؤساء المصالح ورؤساء المكاتب بهدف الحصول على معلومات حول الظاهرة محل الدراسة.

ونظرا للدور الفعال الذي تلعبه الترقية في المؤسسات، ومحاولة منا إعطاء الدراسة حقاها في الوصف والتحليل ومن أجل عرض سهل لموضوعنا هذا، قمنا بتقسيمه إلى فصلين .

#### 7- تقسيمات الموضوع:

- لقد تطرقنا في الفصل الأول إلى الجانب النظري للدراسة للترقية حيث قسمنا الفصل إلى ثلاث مباحث، المبحث الأول ماهية الترقية والمبحث الثاني الجهات المختصة في الترقية والمبحث الثالث مشاكل وموانع نظام الترقية .
- أما الفصل الثاني فكان عبارة عن دراسة ميدانية لمديرية الحماية المدنية بالوادي حيث قسمنا الفصل الى ثلاث مباحث , المبحث الأول التعريف بالمؤسسة والهيكل التنظيمي لها والمبحث الثاني طرق تقييم وإجراءات الترقية في المؤسسة والمبحث الثالث تقييمنا لعملية الترقية.
- وفي الأخير خاتمة عامة تضمنت على مجموعة من الاستنتاجات والتوصيات .

#### 8- صعوبات الدراسة :

وتكمن في :

- غلق المكاتب بسبب الحجر الصحي الناتج عن فيروس كورونا المستجد
- صعوبة الحصول على بعض المعلومات التي تتميز بالسرية .
- قلة المراجع الخاصة بهذا البحث وخاصة المؤلفين الجزائريين .

الفصل الأول: الدراسة النظرية

♦ ماهية الترقية

---

## تمهيد:

نظرا لأهمية البالغة للترقية والتي تعتبر من أهم الموضوعات في المنظمات فهي من الأمور الحيوية للتنمية الإدارية ووسيلة تدفع العامل للتنمية الذاتية لما لها من آثار إيجابية فهي ركيزة من ركائز شؤون الموظفين ومن أهم الحقوق التي يتمتعون بها داخل المؤسسة فالعامل حين إلتحاقه بوظيفة ما يسعى دائما إلى أن يحسن قدراته ويزيد في عمله فهي تساهم في توفير الإحتياجات اللازمة للقوى البشرية وهذا ما سنتناوله في هذا الفصل.

## المبحث الأول

### مفهوم الترقية .

**المطلب الأول: تعريف الترقية .**

تعدد تعريف الترقية من الناحية اللغوية والاصطلاحية الفقهية والقانونية والقضائية وهذا ما سنتعرف إليه.

**تعريف الترقية لغة:** هي اسم من فعل رقى يرقى ترقية ويقصد بها رفع شخص أو أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى<sup>1</sup>

**الترقية اصطلاحا:** يقصد بها انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حاليا ومستقبلا كما قد تصاحب هذه الزيادة في الإمتيازات الوظيفية التغيير في طبيعة الأعمال ودرجة المسؤولية في مجال السلطة، الترقية أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع وتعتبر جزء من ثقافة المجتمع<sup>2</sup>

**عرفها سليمان محمد الطماوي:** أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من الدرجة الوظيفية التي كان يشغلها قبل الترقية.

**تعريف آخر:**

نقل العامل إلى مركز مصحوب بآثار مادية ومعنوية وهي أيضا إسناد وظيفة جديدة إلى العامل تكون ذات مستوى وظيفي أعلى من الوظيفة الحالية من حيث المسؤوليات والواجبات والصلاحيات، فالترقية هي تدرج العامل في سلم التنظيم الإداري وشغله لمنصب ذي مستوى أعلى مصحوب بالزيادة في المسؤولية التي تنتج عنها آثار مادية ومعنوية.

**عرفها محمد فؤاد مهنا:** الترقية بمعناها الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم بمعنى أن تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف لها اختصاص رئيسي وإشراف بالنسبة للوظيفة الأولى.

<sup>1</sup> شعبي أمينة، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق، جامعة خميس مليانة، 2004 ص 56 .

<sup>2</sup> صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، (من الناحية العلمية والعملية) Kالدار الجامعية للنشر والتوزيع، الإسكندرية 2000، ص 51 .

**التعريف القضائي:** عرفت المحكمة العليا في مصر في إحدى قراراتها التي تقر فيه أن الترقية هي كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه على غيره في درجات السلم الإداري ويختلف ذلك بتقلد الموظف وظيفة تعلو وظيفته في مجال الاختصاص وإن لم يصاحب هذا التقليد نفع مادي.

كما أن محكمة التمييز في مصر أقرت تعريفا للترقية ربطت فيه الترقية بالدرجة المالية إذ أنها عرفت الترقية بأنها تعيين الموظف في درجة مالية أعلى من درجته كما يندرج في مدلولها وينطوي في معناها تعيين موظف، التي تعلو بحكم الطبيعة الوظيفة التي يشغلها في مدرج السلم الإداري<sup>1</sup>

و قد استقر القضاء الإداري على أن الترقية هي تقليد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري حتى ولو لم يترتب على ذلك زيادة في المرتب.<sup>2</sup>

**موقف المشرع الجزائري من الترقية (الترقية تشريعيا):** أعطى المشرع الجزائري أهمية كبيرة وهذا قصد تشجيع الموظفين على بذل جهود الرفع من مستوى أدائه هذا ما يظهر من خلال النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة في الجزائر من خلال موضوع الترقية وفي هذا الصدد عرفت المادة 54 / 1 ، 2 من المرسوم رقم 85-59 وفي هذا الصدد عرفت المادة 59 الترقية كما يلي : عملا بالمادة رقم 117 من قانون رقم 12-78 المؤرخ في 15 أوت المذكور أعلاه (( تتمثل الترقية في الإلتحاق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل السلمي وترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاتيا أو بتغيير السلك))<sup>3</sup>

وقد فرق المشرع الجزائري في الأمر 06 03 بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة كما يلي: (( تتمثل الترقية في الرتب وتقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى منها مباشرة ))، كما عرفت المادة 106 من الأمر 06-03 الترقية في الدرجات كما يلي: (( تتمثل الترقية في

<sup>1</sup> سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، مطبعة جامعة عين شمس، 1986 ، ص 452 .

<sup>2</sup> محمد انس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة، ص 44

<sup>3</sup> جراد حفظة، قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق (غير منشورة)، تخصص قانون إداري،

جامعة محمد خيضر بسكرة، 2015، ص 08 .

الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.)<sup>1</sup>

فالترقية هي إتاحة الفرصة للموظف للحصول على مزايا مادية أو بشغله للوظيفة الأخرى ذات مستوى أعلى ومسؤولية أو سلطة أو تعتبر حق من حقوق الموظف وقد عرفها المشرع الجزائري على أنها التحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو تغيير السلك.

**تعريف آخر:** الترقية عبارة عن تجديد واجبات الفرد ضمن وظيفة أعلى من وظيفته الحالية، وهي شيء مرغوب في جميع المجتمعات، كما أن معظم العاملين إن لم نقل كلهم يرغبون في التقدم في وظائفهم، وأعمالهم حتى يتحصلوا على الراتب الذي عادة ما يقترن بالترقية، ومن ثم تحسين مستوى معيشتهم وتعتمد فعالية الترقية كحافز على العمل، إذ ارتبطت بالكفاءة الإنتاجية، فإذا كان لدى العامل رغبة أو دافع لشغل مراكز وظيفية أعلى<sup>2</sup>

#### المطلب الثاني: أهمية الترقية

تعتبر الترقية عملية حيوية لكل من المنظمة والعاملين فالمنظمة تسعى من وراء توفير نظام الترقية تحقيق<sup>3</sup>

. رفع الروح المعنوية للعاملين الحاليين.

. توفير الحوافز لأصحاب الكفاءات لزيادة الإنتاج والتميز في العمل.

. ضمان استمرار العاملين من أصحاب الكفاءات في العمل في المنظمة.

. خفض الدوران الوظيفي والمحافظة على الخبرات داخل المنظمة.

. زيادة الاستقرار والأمن الوظيفي.

. تلبية الترقية احتياجات المؤسسة والعاملين.

. دفع الموظفين لتحقيق أعلى المستويات من الإنتاجية والأداء.

<sup>1</sup> عمر زعباط، النظام القانون لترقية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، جامعة الجزائر، 2005، ص 46 .

<sup>2</sup> سليمان محمد الطماوي، مرجع سبق ذكره، ص 451 .

<sup>3</sup> أنظر المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الأساس النموذج لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 51 الصادر في 24 مارس 1985 ، ص 340 .

. تغيير الأفكار وإتاحة الفرصة للتجديد والتحسين بتغيير المنصب وخلق ديناميكية جديدة تكسر الجمود.

. التعرف على كل وظائف المستوى الأعلى عند التقدم لشغل الوظيفة مما يسمح بالاتصال والإحساس بالمسؤولية.

. وجود نظام ترقية يظهر المؤسسة بصور مشرفة ويكسبها سمعة واسعة في السوق الخارجي .

. الاعتماد على أسس علمية وموضوعية تتوافق مع طموحات العمال.

. تساهم في تحقيق الاستقرار المهني ورفع الروح المعنوية وزيادة الولاء.

ولهذا حظيت الترقية باهتمام كبير وضرورة تطبيقية بشكل سليم لكونها لها فضل كبير على الأفراد فمعظم العاملين يرغبون بالتقدم في وظائفهم والحصول على راتب أفضل على الأفراد فمعظم العاملين يرغبون بالتقدم في وظائفهم والحصول على راتب أفضل وبتطبيق عملية الترقية يتمكنون من زيادة تحسين أداءهم وبالتالي تحسن مستوى معيشتهم وهذا ما جعلنا نقول بأن الأهمية البالغة للترقية تتجلى في أنها عملية حيوية لكل من المنظمة والعاملين لأنها تعود بتحقيق الإنتاجية على كلاهما فبالنسبة للمنظمة تعني الاستقرار ولل فرد تعني زيادة في الأجر وأهميتها على مستوى المؤسسة والدولة حقيقة مؤكدة لضمان تحقيق الأهداف المرسومة في أي مستوى من المستويات التخطيطية .

### المطلب الثالث : أهداف الترقية

تضع المؤسسة برامج لترقية العاملين والموظفين فيها وذلك من أجل تحقيق الأهداف التالية:<sup>1</sup>

1. تلبية احتياجات المنشأة من الأفراد العاملين من حيث العدد والنوع إذ أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقيات في المؤسسة يعتمد على أسس موضوعية تمكن إدارة المنشأة من تحقيق العمالة المطلوبة واللازمة لها بسبب إقبال الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهاته المؤسسة للاستفادة من الميزات الجاذبة للعمل فيها.

<sup>1</sup>: المواد 107 و 106 من الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 15/06/2007 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 24 الصادر في 16 سبتمبر 2006، ص 50 .

2. ضمان بقاء العدد الكافي من القوى العاملة التي اكتسبت المهارات الفنية والإدارية في مجال الأداء والمهام والأعمال الملقاة على عاتقها ومن ثم الاختيار ومن بينها من يصلح لشغل الوظائف الشاغرة وذلك عن طريق الترقية<sup>1</sup>

3. خلق حافز قوى لدى العاملين لبذل المزيد من الجهود وشعور الموظفين بالطمأنينة نتيجة تحقيق تقدم مستمر في وظائفهم وبالتالي في معيشتهم دون الحاجة إلى تغيير المكان.

4. التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الأفراد العاملين.

5. استثمار الطاقات الإنتاجية التي تتوفر عليها الموارد البشرية.

6. الإعداد لمتقدم إلى وظائف أكبر سلطة ومسؤولية من خلال الحركة الرئيسية، حيث يتعرف الفرد على كل الوظائف في المستوى الأعلى إضافة إلى<sup>2</sup>:

1. أهداف نفسية: تتمثل في الرضا عن العمل وشعور العامل بوجوده الفعلي داخل المؤسسة هذه الأمور المعنوية تشجع على الابتكار وإيجاد المهارة

2. أهداف ثقافية: الخبرة، التدريب والتكوين التي اثر في توسيعها الأفق الثقافي للعامل وبالتالي اكتساب ثقافة تساهم في التطور الاجتماعي.

3. أهداف إجتماعية: تطوير الكفاية الإنتاجية وحسن الأداء يجعل العامل يبذل أقصى جهد للفوز بالترقية وإيجاد عمال مهرة داخل المؤسسة، يمكن أن تتحقق هذه الأهداف في حالة قيام نظام الترقية على معايير علمية موضوعية تستبعد الاعتبارات الشخصية وكافة الطرق اللاموضوعية التي تؤدي إلى وجود فوضى داخل المؤسسة ونشوب صراع بين الإدارة والعمال مما يؤثر على إنتاجية المؤسسة، ولا يمكن للترقية أن تحقق هذه الأهداف المتعددة إلا بالتزام العامل في عمله والقيام بواجباته.

<sup>1</sup> نور الدين خاروش، إدارة الموارد البشرية، دار الأمة للطباعة والترجمة والتوزيع، بيج الكيفان، الجزائر، ص151.

<sup>2</sup> علي غربي وآخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، دون ط، عين مليئة، 2002، ص

## المبحث الثاني

### أسس وشروط وأنواع الترقية .

#### المطلب الأول: أسس وطرق الترقية .

**الترقية على أساس الأقدمية :** تعرف الأقدمية بشكل عام بأنها مدة الخدمة التي قضاها الشخص ويرتكز أساس نظام الأقدمية على أقدم الممارسات الإنسانية إذ يعتبر التمييز بين الأفراد على أساس الأقدمية قديم قدم الحضارة الإنسانية ذاتيا وكذلك فإنها تجد أسسها في التنظيم القبلي أو العائلي حتى الوقت الحاضر وأساسها في العمل الإداري أنه من قضي مدة أطول في العمل أو الخدمة فإنه يمتلك خبرة ومقدرة أكثر من الآخرين الذين قضاوا مدة أقل وبمقتضى هاته الطريقة فإنه يكون للموظف الذي أمضى في الوظيفة أو الدرجة الأدنى فترة زمنية أطول من تلك التي قضاها زملاؤه من الموظفين الذين أتموا المدة المشروطة للترقية قانونا أولوية في الترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى الشاغرة بمعنى أنه تتم ترقية العاملين للوظائف والدرجات الأعلى وفقا لترتيبهم من حيث الأقدمية.

ومن مزايا تطبيق هذا الأساس ما يلي <sup>1</sup>:

▪ تشجيع العاملين على البقاء في المنظمة وعدم تركها، لإحتمال فقدهم لأقدميتهم عند ترك العمل، وبالتالي فإنها تقلل من دوران العمل كما أنها من ناحية أخرى ستكون بمثابة مكافأة العاملين على ولائهم للمنظمة.

▪ اعتماد الترقية بالأقدمية كأساس للترقية سيدفع الإدارة للاهتمام بإجراءات وأساليب اختيار العاملين لديها وكذلك تطوير قدراتهم باستمرار لغرض تولي مراكز وظيفية أعلى إلا أن هذا النظام تعثره جملة من العيوب جعلته معيار غير حاسم للترقية حتى أن بعض التشريعات تخلت عنه في بعض الرتب الوظيفية لكون هذا النظام يؤدي إلى قتل روح المنافسة وإشاعة التراخي والخمول في أداء العمل الإداري كما أن هذا المعيار ليس بالقرينة القاطعة على كفاءة الموظف المرقى للوظيفة، كما أن إتباع مبدأ الأقدمية في الترقية يؤدي إلى مساواة جميع الموظفين دون تفرقة بين المجد وغيره وهذا مجحفا بحقوق الموظفين

<sup>1</sup> جبلي فاتح، الترقية والاستقرار المهني، مذكرة ماجستير في علم الاجتماع، تخصص تنمية الموارد البشرية وتسيير الموارد البشرية، جامعة الاخوة منتوري، قسنطينة، 2005-2006، ص 16.

المجدين ولهذا فالمساواة بين هؤلاء العاملين وغيرهم باتخاذ مدة الخدمة أساسا للترقية بصرف النظر عن نتائجهم أمر يؤدي إلى الظلم لا إلى العدالة، ففي الحقوق تفترض المساواة والتعادل في أداء الواجبات وهذا ما لا تحققه فكرة الأقدمية لأنها تحقق المساواة المطبقة بين الجميع.

### الترقية على أساس الكفاءة :

عندما تريد المنظمة أن ترقى أحد الافراد العاملين فيها لابد من الأخذ بمبدأ الكفاءة ليتم اتخاذ القرارات العادلة في الترقية، بحيث يمكن وضع الفرد المناسب وفقا لقدراته ومهارته في العمل المناسب، حيث أن العوائد بمختلف أشكالها ومن ضمنها الترقية يجب أن تعمم بهدف تشجيع الأفراد العاملين الذين يبذلون جهودا أكثر من غيرهم ويمتلكون مهارات ومعارف أعلى تؤدي إلى ارتفاع الإنتاجية ووتأثر أعلى من غيرهم .  
ومن مزايا تطبيق هذا الأساس أنه:

• يبيث روح المنافسة بين الموظفين حيث يتفانى كل منهم في أداء عمله وبذل قصارى جهده<sup>1</sup> ويزيد من الكفاءة الإنتاجية للإدارة وتقضي على روح التواكل والسلبية لدى الموظفين، كما يجذب أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة في الإدارة والاحتفاظ بها، كما يحقق هذا النظام فرصة التنافس الشريف بين الموظفين ذوي الكفاءة وتتيح لهم فرصة إبراز قدراتهم وكفاءتهم.

إلا أن لهذا الأساس سلبيات منها :

- أنه يؤدي إلى عدم اطمئنان الموظف العام وعدم استقراره النفسي.
- يكون معقد يتطلب وجود قيادة إدارية قادرة على استخدام معايير موضوعية.
- تتسم الترقية وفقا لهذا النظام بناء على قياس كفاءة الموظف في القيام بواجبات ومسؤوليات وظيفته الحالية، وقد يؤدي الموظف واجبات ومسؤوليات الوظيفة الأعلى التي سيرقى إليها بالكفاءة المطلوبة.
- قد تحاط عملية تقدير كفاءة الموظفين بعوامل شخصية تؤدي إلى التحيز والمحاباة مما يفقدها فعاليتها وتحقيق اغراضها.

<sup>1</sup>عاطف محمد عبيد، إدارة الأفراد والعلاقات الانسانية، دون ط، دار الجامعات مصر، الإسكندرية، ص245

## الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة معا:

نظرا للانتقادات التي تعرض لها المعيارين السابقين تم خلق معيار ثالث يعتمد على المزج ما بين أسلوب الترقية على أساس الأقدمية والترقية على أساس الكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منهما وتجنب عيوب التطبيق المطلق بكل من أسلوب الأقدمية والكفاءة ومن مزايا هذا المعيار في الترقية أنه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات التي تنطلق دون أن يحدها إطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة ( الأقدمية ) وفي نفس الوقت سيراعي اعتبار الأقدمية ومن ثمة يكون للموظفين القدامى نصيب من الفرص المتاحة للترقية<sup>1</sup>.

ولتطبيق هذا الأسلوب يجب أن يتم التركيز على النقاط التالية:

- ضرورة اقتصار تطبيق أسلوب الجدارة على الوظائف العليا نظرا لمتطلبات شغل تلك الوظائف من مهارات وصفات شخصية ضرورية.
- ضرورة إتباع أسلوب الجدارة مع الأقدمية في الترقية للوظائف المتوسطة بشكل تدريجي أي الجمع بين متطلبات الجدارة مع الأقدمية في المفاضلة بين المتقدمين للترقية.
- إتباع أسلوب الأقدمية في الترقية للوظائف الدنيا ( الكتابية والروتينية ) بسبب عدم اشتراط شغلها اكتساب المتقدم للترقية إليها لخبراتهم ومهارات محددة ويكتفي بعامل الزمن لتحديد أهمية المتقدم للترقية<sup>2</sup>.

ومهما كانت معايير الترقية فإن على إدارة الموارد البشرية في المؤسسات أن تولي اهتماما كبيرا للأفراد الذين سوف تتم ترقيتهم بتهيئة الظروف المناسبة ومتابعتهم في تأديتهم لمهامهم الجديدة، والعناية الكبيرة يجب أن تولي لأولئك الذين لم تتم ترقيتهم حيث سيشعرون بخيبة الأمل مما يؤثر على معنوياتهم، وبالتالي يصيبهم الإحباط وقد يؤثر سلبا على سير العمل.

<sup>1</sup> نور الدين خاروش، إدارة الموارد البشرية، ط1، دار الأمة، الجزائر، 2011، ص 268 .

<sup>2</sup> محمد أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة 2001، ص 123 .

## المطلب الثاني : شروط الترقية .

تتمثل الشروط العامة للترقية سواء بالأقدمية أو الكفاءة في ما يلي <sup>1</sup>:

- يشترط أن يكون الموظف قد أمضى في الوظيفة المرقى إليها المدة اللازمة التي يتطلبها القانون ويطبق عليها المدة البيئية.
- لا يجوز ترقية الموظف المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل من تاريخ نقله .
- الترقية تكون من وظيفة إلى الوظيفة الأعلى منها مباشرة في الدرجة ومن ذات المجموعة الوظيفية .
- يشترط عدم وجود مانع من الترقية لدى الموظف مثل توقيع جزاء تأديبي عليه يحول دون ترقيته، أو إحالته إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو وقفه عن العمل وذلك لمدة الإحالة أو الوقف حتى تثبت براءته في حالة ما إذا وقع عمله إنذار بسيط مدته 5 أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الدرجة أو الوظيفة.
- لا يجوز ترقية الموظف الذي تمت معاقبته تأديبياً إلا بعد انقضاء المدة المنصوص عليها.
- أن تكون الوظيفة الجديدة موائية للوظيفة السابقة حتى يتمكن من التدرج في مختلف وظائف الهيكل التنظيمي للوحدة، وهذا حتى يتسنى الإلمام بكل المعلومات أثناء تدرجه في السلم الإداري <sup>2</sup>.
- أن يكون هناك اختلاف بين العمليات والمسؤوليات التي تتحملها الوظيفة الجديدة التي يرقى إليها الشخص وتلك النسب تتحملها الوظيفة التي يشغلها حالياً <sup>3</sup>.

<sup>1</sup> بن أحمد عبد المنعم ،علاقة العمل بالسلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة العامة، جامعة الجزائر، 2003 ص 17 .

<sup>2</sup> نور الدين خاروش، مرجع سابق الذكر، ص 85 .

<sup>3</sup> علي غربي وآخرون، مرجع سبق ذكره، ص 127 .

### المطلب الثالث : أنواع الترقية .

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تتميز بقابلية الأفراد العاملين في المؤسسة دون اللجوء إلى ملء الشواغر من الخارج ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بالتساوي بين الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك لآخر ومن هنا نتعرف على أنواع الترقية المتمثلة في نوعين وهما على التوالي الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة.

أ. الترقية في الدرجة: الترقية في الدرجات تعني الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة.

وذلك بعد توفر شروط الأقدمية المطلوبة وتبعاً لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، وبعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول على الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

لقد نصت النصوص القانونية للمؤسسة للوظيفة على الترقية في الدرجة ومنها الأمر 03\_06 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية حيث جاء نص المادة على ما يلي >> تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم <<.

ويترتب عن هذا النوع من الترقية الأتي تغيير في المنصب تبعاً لكفاءة العامل ويتضمن شغل وظيفة ذات اختصاصات ومسؤوليات أعلى وتصحبا زيادة في المرتب وهذه الزيادة ليست الأساس الحقيقي الذي يميزها وتطبيقها بطريقة منتظمة ومستمرة أي من درجة لأخرى أعلى منها مباشرة.

فالترقية في الدرجة تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وتائر وهي : المدة الدنيا، المدة المتوسطة، المدة القصوى، هذه الوتائر تتوزع على (12) درجة ونوضحها في كالتالي :

**الترقية في الرتبة:**

يقصد بها في إطار القوانين المنظمة للوظيفة إنتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم

الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز بارتباطها بواجبات ومسؤوليات اكبر وكذلك حقوق وتعويضات مالية تتناسب مع حجم هاته المسؤوليات<sup>1</sup> والترقية في الرتبة يتم حسب الحالات التالية:

- على أساس الشهادة أي الحصول على شهادات ومؤهلات مطلوبة .
- بعد تكوين متخصص .
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

<sup>1</sup> مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية، (إدارة الافراد)، ط3، الإصدار الاول، دار الشروق للنشر والتوزيع، 2000، ص257

## المبحث الثالث

### مشاكل وموانع الترقية .

#### المطلب الأول: مشاكل انظمة الترقية .

مما لا شك فيه أن هناك مشاكل كثيرة تظهر عند القيام بإجراءات عملية الترقيات إلى وظائف أعلى منها فهناك مشاكل إدارية وأخرى تتعلق بالعلاقات الإنسانية التي ترغب إدارة المنشأة أن تظل حسنة بين العاملين فيها ومنها:

1. خيبة أمل بعض المرشحين للترقية: يتم في العادة اختيار عدد محدود من المرشحين للترقية بسبب قمة الوظائف الشاغرة فان عددا من هؤلاء الذين يطمحون للترقية ولم يحصلوا عليها سوف يصابون بخيبة أمل وهذا سوف يؤثر على إنتاجيتهم خاصة وان كل فرد منهم يعتقد انه يستحق ترقيته ولتجنب هذه المشكلة يجب على الإدارة العليا في المنشأة أن تضع برنامجا واضحا للترقية على أن يتم تطبيقه بدقة، إذ أن تجاوز الفرد المستحق للترقية يخلق عنده شعورا سلبيا نحو رؤسائه ونحو المؤسسة وهذا لا شك يؤثر على روحه المعنوية وبالتالي على أدائه مما يجعله غير صالح للترقية في الفرص القادمة مما يعيق تقدمه وكذا يمكن للمشرف بمناقشة الموضوع مع الفرد ليعين له أسس وقواعد الترقية وبعض الشروط الواجب توفرها فيه.<sup>1</sup>

2. رفض بعض العاملين للترقية على الرغم من أن معظم الأفراد يرغبون في الترقى إلا أن البعض الآخر لا يريد ذلك لا يرغبون في احتمال الفشل في الوظيفة الجديدة في حين أن البعض الآخر لا يرغب في تغيير محيطه الإنساني الذي اعتاد العمل فيه والبعض يفضل الراحة في الوظيفة الحالية مقابل الجهد الكبير الذي سيبدله في الوظيفة الجديدة مضحين بذلك الراتب أو الأجر الذي يصاحب عادة الوظائف الأعلى.

3. عدم موافقة المشرف التخلي عن الفرد أحيانا يرى بعض المشرفين أنه لا يمكنهم التخلي عن مرؤوسيتهم بسبب الحاجة الماسة إلى أعمالهم فلا يمكنهم التنازل عنهم لترقيتهم ونقلهم

<sup>1</sup> سهيلة محمد عباس: علي حسن علي، إدارة الموارد البشرية، عمان، دار وائل للنشر والتوزيع 1999 ص، 63، 64.

لإدارات أخرى وهذه تحصل ببساطة إذا كان المشرف قام بتدريب مرؤوسيه جيدا فهو لا يرغب أن يتركوا قسم مما يمكن أن يؤثر على مستوى الأداء.

4. عدم تكافؤ الفرص ليس من السهل أن توفر المؤسسة فرصا متكافئة لجميع العاملين فإذا كان أساس الترقية الكفاءة فإننا نجد أن بعض المشرفين يعطون تقديرات عالية عن مرؤوسيههم وبعض المشرفين يعطون تقديرات منخفضة مما يحرم مرؤوسيههم من فرص الترقية<sup>1</sup>.

5. عدم الموضوعية في بعض الأحيان ففي ظل نظام غير واضح للترقيات قد يتم تجاوز بعض

الموظفين الأجدر بالترقية، وترقية من هم أقل كفاءة أو أقدميه منهم لاعتبارات غير موضوعية، وهو أمر لا تخفى آثاره السلبية على العاملين وبالتالي على أدائهم ومستوى إنتاجيتهم .

6. عدم إتباع آلية واجراءات المفاضلة، وتحديد الموظف الأفضل تأهيلا واستحقاقا للترقية .  
ضعف المعايير المطبقة في قياس الكفاءة والجدارة في العمل وعدم توافر برامج تدريبية لتأهيل العاملين للترقية .

**المطلب الثاني: موانع الترقية .**

**أولا : الإحالة إلى المحاكمة:**

إن إحالة الموظف إلى المحاكمة، يعتبر مانعا يحول دون إمكان ترقيته، فالإحالة إلى المحاكمة، هي اجراء وقائي يتم بصدور قرار الإحالة من الجهة التي أصدرت قرار التعيين<sup>2</sup> فيحال الموظف إلى المحاكمة حسب الخطأ الجسيم الذي ارتكبه، هذا ما أكدته المشرع في النصوص القانونية، التي ترى أن إحالة الموظف إلى المحاكمة تعتبر مانعا يحول دون ترقيته، وبالتالي يكون ضروريا حتى تنتهي المحاكمة، وترتبيا على هذا فإن الموظف إذا كان في مرحلة التحقيق ولم يتعدها بعد، فإن ترقيته خلال هذه المرحلة تكون جائزة، لأن مدلول الإحالة لا يمكن أن يسع ليشمل التحقيق وذلك لأسباب متعددة منها أن الإحالة إلى المحاكمة

<sup>1</sup> جراد حفصة، مرجع سبق ذكره، ص 27 .

<sup>2</sup> أمينة شعبي، مرجع سابق، ص 92

ليست إلا صورة من صور التصرف في التحقيق، الذي قد ينتهي إما بالحفظ أو بتوقيع جزاء إداري<sup>1</sup>

في حالة ارتكاب الموظف مخالفة إدارية أو مالية، فإن التحقيق غالبا لا يتم معه فقط، بل أن الأمر يستدعي استجواب وسؤال عدد كبير من الموظفين، ممن يرتبط بهم الموظف بحكم

عملهم، وذلك لتحديد المسؤولية بينهم، فإذا قلنا أن التحقيق يترتب عليه منع الترقية، أدى ذلك

الأمر منع ترقية كل هؤلاء رغم أنه لم توجه إليهم أية تهمة محددة إنما الأمر لا يعدوا أن يكون

استجماعا لبعض البيانات الخاصة بالوقائع المسندة إلى العامل المتهم، والتي هي محل التحقيق، أما في حالة التحقيق مع الموظف، قد يتم وقفه عن العمل، ويترتب على هذا الوقف منع الترقية<sup>2</sup>

#### توقيع بعض العقوبات:

يعتبر الجزاء الإداري أو العقوبة التأديبية وسيلة لردع الموظفين المقصرين في أداء واجباتهم

المهنية، أو المخالفين للأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بعلاقات العمل، لأجل الحفاظ على

الأمن والاستقرار في الإدارة، بحيث لهذه الأخيرة السلطة التقديرية الواسعة في تسليط إحدى العقوبات التأديبية، ولقد نص المشرع الجزائري في نص المادة 160 من الأمر رقم :

03/06

على "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية، أو مساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية"<sup>3</sup>

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص. 70

<sup>2</sup> المرجع اعلاه ص 93

<sup>3</sup> المادة 160 من الأمر رقم 03 /06 من القانون الجزائري

كما نصت المادة 161 من نفس الأمر على "يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكبها فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة، أو بالمستفيد من المرفق العام"<sup>1</sup>

- تتخذ الاجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين، حسبما نصت عليه المادة 162). من نفس الأمر<sup>2</sup> .

- وفيما يخص تصنيف العقوبات التأديبية، فقد نصت عليها المادة 163 من نفس الأمر، وهذا حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربعة (04) درجات :

#### أ-الدرجة الأولى 01

- التنبيه

- الانذار الكتابي

- التوبيخ

- إعادة العمل 24 ساعة

#### ب -الدرجة الثانية 02

- إعادة العمل 48 ساعة

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام

- الشطب من قائمة التأهيل

#### ج -الدرجة الثالثة 03

- التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام

- التنزيل من درجة إلى درجتين

- النقل الاجباري

#### د -الدرجة الرابعة 04

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة

<sup>1</sup> المادة 162 من الامر رقم 03/06 من القانون الجزائري

<sup>2</sup> المادة 163 من القانون اعلاه

- التسريح

\* يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات

أخرى في إطار الدرجات الأربع ( 04 ) المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه، وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى 01 والثانية (02) بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، أما العقوبات من الدرجة الثالثة ( 03 ) والرابعة ( 04 ) فنتخذ أيضا بقرار مبرر، لكن بعد أخذ رأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجتمع كـمجلس تأديبي، والتي يجب أن تثبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين ( 45 ) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها<sup>1</sup>.

- يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في

أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ، يسقط الخطأ المنسوب

إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل، هذا ما جاءت به المادة 166 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر<sup>2</sup>.

- يحق للموظف الذي تعرض لاجراء تأديبي، أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه، وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما، ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية،

كما يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالمجتمع كـمجلس

تأديبي المثل شخصيا، إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك، ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام، يمكن للموظف في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه، أن يلتزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة

<sup>1</sup> امينة شعبي مرجع سابق، ص 93، 94.

<sup>2</sup> المادة 166 من الأمر رقم 03/06 من القانون الجزائري

المجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه، وفي حالة عدم حضور الموظف الذي استدعى بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية<sup>1</sup>.

- يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا، ويحق له أن يستعين بمدافع مخول، أو موظف يختاره بنفسه<sup>2</sup>.

- تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة، يجب أن تكون قرا رات المجلس التأديبي مبررة.

- يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب

فتح

تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة<sup>3</sup>.

- وأما العقوبات التي نص عليها المشرع الجزائري في المواد 172.173.174 من الامر

رقم 03/06 السالف الذكر نصت على ما يلي :

- يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام

ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار، ويحفظ في ملفه الإداري، وفي حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة (04)، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا، بحيث يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي، حسب ما جاء في نص المادة 172 من الأمر رقم 03/06<sup>4</sup>

- إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة (04)، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه، أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

<sup>1</sup> انظر المادة 167,168 من نفس الامر اعلاه

<sup>2</sup> امينة شعبي، المرجع السابق، ص 96

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص 99

<sup>4</sup> المادة 172 من الأمر رقم 03/06 من القانون الجزائري

في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه، تضمن المادة 173 من الامر رقم 03/06 على هذا النوع من العقوبة<sup>1</sup>.

- يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية، لا تسمح ببقائه في منصبه، ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف، من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف، ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية، وفي كل الأحوال لا تسري وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا، وهذا حسب ما جاء في نص المادة 174 من الأمر رقم 03/06<sup>2</sup> أما في ظل المرسوم رقم 95/85 السالف الذكر وطبقا لنص المادة 130 منه ، فقد حددت مدة الوقف شهرين مع عدم تقاضي الموظف لأي مرتب عدا المنح العائلية، غير أن المادة 173 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر، لم تحدد مدة الوقف رغم أنه أشار في الفقرة الثانية على فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، لكن دون ورود أي تحديد بشأنها في الفقرة المحال إليها، مما يفهم من أن المشرع قد أبقى على نفس المدة وهي مدة شهرين كما نلاحظ أيضا أن الموظف في ظل المرسوم رقم 59/85 كان لا يتقاضى اي راتب في حالة توقيفه عن العمل مما يعد إجحافا بحقه، وهو ما تداركه المشرع في ظل القانون الجديد<sup>3</sup>.

- يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة ( 03 ) أو الرابعة ( 04 )، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد، ابتداء من تاريخ تبليغ القرار، وهذا ما تضمنته المادة 175 من الامر رقم 03/06 السالف الذكر<sup>4</sup>

- يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى ( 01 ) أو الثانية ( 02 )، أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد

<sup>1</sup> انظر المادة 173 من نفس الامر اعلاه

<sup>2</sup> انظر المادة 174 من نفس الامر اعلاه

<sup>3</sup> المرسوم رقم 59\_85، المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية .

<sup>4</sup> المادة 175 من الامر رقم 03/06 السابق الذكر

مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، أما في حال إعادة الاعتبار، يمحي كل أثر للعقوبة من ملف المعني، حيث أكدته المادة 176 من نفس الأمر.<sup>1</sup>

### النقل كمانع من موانع الترقية:

عرف النقل أحد الفقهاء الفرنسيين، بأنه تغيير الموظف لمكان عمله أو محل إقامته، وذلك بقرار تصدره جهة الإدارة بإدارتها المنفردة، وتفرضه فرضا على الموظف.

إن الهدف الأساسي من نقل الموظف العام، هو تحقيق مصلحة العمل، وذلك عن طريق توزيع الموظفين على مختلف الإدارات، بشكل يؤدي إلى حسن سير العمل، فقد يكون الموظف المنقول فائضا عن حاجة الإدارة التي يعمل بها، أو قد يكون غير مستوفى لشروط الوظيفة .

- خلق نوع من التوازن بين مؤهلات الموظف ومهاراته، وبين متطلبات أداء الوظيفة المعنية

- ملء الوظائف الجديدة المستحدثة أو الشاغرة في الأقسام والإدارات أو المنظمات الأخرى في الجهاز الإداري الحكومي .

- الاستفادة بشكل أفضل من الموظفين الذي يحصلون على مهارات ومعلومات جديدة، بعد إنهائهم للبرامج التدريبية الطويلة أو القصيرة، سواء المخططة منها أو غير المخططة، بمعنى الحصول على موارد بشرية مدربة ومجربة .

كما أن هذا النقل قد يستخدم في حالات الترقية بالأقدمية لصالح بعض الموظفين، من الوحدات التي يعملون بها نظرا لأن أقدميتهم فيها متأخرة إلى وحدات أخرى تتقدم فيها أقدميتهم، وبذلك تتم ترقيتهم، وقد تغير هذه الترقية بالموظفين الأصليين الموجودين بالوحدات المنقولين إليها، نظرا لتقدم الموظفين المنقولين في الأقدمية، وتطبيقا لهذا لقد نص المشرع على عدم جواز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل، ويقصد بالنقل الذي يعتبر مانع يحول دون ترقية الموظف خلال سنة، هو نقل الموظف من وحدة إلى أخرى مستقلة في قناتها الوظيفية وأقدميتها، وذلك وفقا لأوضاع الميزانية<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المادة 176 من الامر اعلاه

<sup>2</sup> امينة شعبيبي، مرجع سابق الذكر، ص 98

فنص المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 السالف الذكر، على حركات نقل الموظفين في المواد التالية على ما يلي:

المادة 156 تنص: "يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي، وتتم في حدود ضرورات المصلحة، كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم، وكذا كفاءتهم المهنية"<sup>1</sup>

المادة 157 تنص: "يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة"<sup>2</sup>

المادة 158 تنص: "يمكن نقل الموظف إجباريا، عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل"<sup>3</sup>

المادة 159 تنص: "يستفيد الموظف الذي يتم نقله إجباريا لضرورة المصلحة، من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به"<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المادة 156 من القانون 03/06 من القانون الجزائري

<sup>2</sup> المادة 157 من القانون اعلاه

<sup>3</sup> المادة 158 من القانون اعلاه

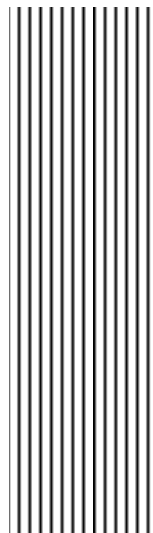
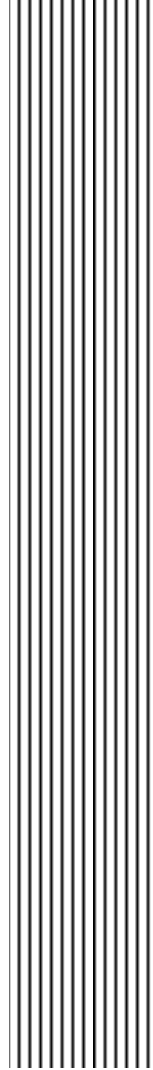
<sup>4</sup> المادة 159 من القانون 03/06 من القانون الجزائري

## خلاصة الفصل

من خلال ما سبق لنا ذكره فإن الترقية عموماً عبارة عن حركة انتقالية سواء كانت في الرتبة ( عمودية ) أم في الدرجة ( أفقية ) أو بالأقدمية أو الكفاءة فهي حق من حقوق أي عامل أي موظف متواجد بالمؤسسة، فهي عامل يساعد على الاستقرار الوظيفي وحل للمشاكل المادية للعامل .

# الفصل الثاني: دراسة الحالة

مديرية الحماية المدنية بالوادي



## تمهيد

بعد اتمامنا للجانب النظري والذي حاولنا فيه الالمام بمختلف جوانبه التي تخص إجراءات الترقية ثم تطرقنا الى الترقيات التي يمكن للعامل للحصول عليها وكذلك الادوار التي تقدمها لهذا العامل من اجل الاعطاء وتقدير الافضل للمؤسسة حيث سنقوم بدراسة حالة لسانة الترقية وتقييم عملية الترقية في (مديرية الحماية المدنية بولاية الوادي) حيث ركزنا على الاطلاع على بعض الوثائق المستخدمة وتقييمنا لعملية الترقية.

## المبحث الأول

### تقديم مكان الدراسة

المطلب الأول: التعريف بالحماية المدنية

الفرع الأول: مراحل تطور الحماية المدنية والتقسيم الإداري للمديريات الولائية للحماية المدنية

أولاً: مراحل التطور

الحماية المدنية هي عبارة على مرفق حكومي وجهاز ملزم بحماية الأشخاص والممتلكات وبه نظم وقوانين تسيير عليها وتتقيد بها وتسير المستخدمين بها والتخطيط لعمليات التدخل السريع الذي هو أحد الأساسيات الأولى لإنفاذ وحماية كل من هو في خطر حقيقي ومنه مهمته تكمن في نطاق ثلاث عناصر هي: -التوقع - الوقاية - الإسعاف.

عرفت الحماية المدنية في الجزائر عدة مراحل وهي:

المرحلة الأولى: من 1962 إلى 1964.

- عضو مركزي على مستوى وزارة الداخلية.

- مراكز للإسعاف ومحاربة الحرائق على مستوى الولايات.

المرحلة الثانية: من 1964 إلى 1970 تسمى مرحلة الإصلاح، وهي بصور المرسوم التنفيذي 129/64 المؤرخ في 15/04/1964 المتعلق بتنظيم إدارة الحماية المدنية<sup>1</sup>.

- حيث تم تحويل المصلحة المركزية إلى مصلحة وطنية للحماية المدنية.

- تحويل مراكز الإسعاف ومكافحة الحرائق إلى مصالح ولائية.

- إنشاء المدرسة الوطنية - الوحدة الوطنية للتدريب والتدخل - الحظيرة المركزية.

المرحلة الثالثة: من 1970 إلى 1976 تسمى مرحلة التأميم، وفيها قررت الدولة تأميم جميع وسائل الحماية المدنية وتسيير هذه المصلحة.

- حيث انتقلت من التسيير البلدي إلى التسيير الولائي، وكما عرفت إنشاء وتصنيف وتأطير وحدات الحماية المدنية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46-16 يوليو 2006، ص 10

<sup>2</sup> نفس المصدر، ص 11

- حيث تدعيم هذه المصلحة بهياكل تتسجم مع المنشآت الاقتصادية والاجتماعية.
- المرحلة الرابعة: من 1976 إلى 1991 تسمى مرحلة إعادة التنظيم، في شهر فيفري 1976 تم إعادة تنظيم الإدارة المركزية حيث أعطيت لها إبعاد ومهام جديدة منها:
- حماية الموانئ - المطارات - المركبات الاجتماعية والاقتصادية والسلطة المطلقة في مراقبة تطبيق الإجراءات الوقائية.
- تم تحويل المصلحة الوطنية إلى مديرية عامة على المستوى المركزي تتألف من مديرتين<sup>1</sup>:

- الأولى: مديرية النشاط العملي (D.A.O) والثانية: مديرية الدراسات والوسائل (D.E.M).
- اما على المستوى المحلي أصبح لكل ولاية مصلحة على رأسها ضابط وتتألف من مصالح إدارية ومصالح عملية.
- المرحلة الخامسة: من 1991 إلى يومنا هذا وتسمى مرحلة الاستقلالية، في هذه المرحلة أصبحت الحماية المدنية تتمتع باستقلالية تامة في التسيير (-مجال المستخدمين - المالي - الوسائل - الهياكل)<sup>2</sup>.

#### ثانيا: التقسيم الإداري للمديريات الولائية

- أما بالنسبة لعدد المكاتب في كل مصلحة فإنه ينظمها القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 06 مارس سنة 1994.
- المتعلق بتحديد تنظيم مكاتب مصالح مديريات الحماية المدنية للولايات.
- تتألف كل مصلحة من مكتبين 02 الى اربعة 04 مكاتب حسب الولاية التي تنتمي إليها والمقسمة كتالي:

- المنطقة الأولى: تتألف من أربعة 04 مكاتب وتضم 22 ولاية.
- المنطقة الثانية: تتألف من ثلاثة 03 مكاتب وتضم 14 ولاية.
- المنطقة الثالثة: تتألف من مكتبين 02 وتضم 12 ولاية.
- وولاية الوادي ضمن المنطقة الثالثة أي تتكون كل مصلحة من مكتبين.

<sup>1</sup> طارق بوهارون، ملازم أول، مصلحة الإدارة والحماية العامة، مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي، 2021/05/12، 10:00.

<sup>2</sup> نفس المرجع، 10:30.

## الفرع الثاني: المهام العامة للحماية المدنية

### أولاً: مهام من الجانب الاجتماعي

- إسعاف المرضى والمصابين ونقلهم نحو المؤسسات الاستشفائية بصفة مجانية.
- إسعاف ضحايا حوادث الطرقات والسكك الحديدية والطيران والملاحة البحرية.
- التدخل في مختلف الحوادث الناجمة عن الكوارث الطبيعية والانفجارات.
- الغطس في أعماق السدود والبحار والبرك المائية، لإنقاذ الغرقى.
- حراسة الشواطئ خلال موسم الاصطياف، ضماناً لراحة المصطافين.
- توزيع المؤونة على المنكوبين، من خيم وأفرشة الى غير ذلك عند وقوع الكوارث.
- تمويل المواطنين والهيئات الحساسة بالماء الصالح للشرب عند الضرورة القصوى<sup>1</sup>.

### ثانياً: مهام من الجانب الاقتصادي

- ضمان تكوين أعوان الامن لفائدة الوحدات الانتاجية في مجال الامن الصناعي والداخلي.
- توفير الامن للسائحين الأجانب كمساهمة غير مباشرة في جلب العملة الصعبة للبلاد.
- وضع جهاز موسمي متخصص في إطفاء حرائق الغابات حفاظاً على التوازن البيئي وعلى الثروة الغابية خاصة الأشجار المثمرة والمنتجة لمختلف الفواكه.

### ثالثاً: مهام من الجانب الأمني

- تزداد مهام الحماية المدنية في أوقات السلم من خلال المراقبة الأمنية في المؤسسات الصناعية والمستقبلية للجمهور.
- مواكبة نقل المواد الخطرة كالمواد المشعة.
- التغطية الأمنية خلال تنظيم مختلف التظاهرات الرياضية.
- المساهمة في تغطية عملية الانتخابات.
- تدعيم الجهاز الفني في الامتحانات المدرسية لسنوات النهائية.
- المعاينات الميدانية في إطار اللجان التقنية للمنازل المهتدة بالانهيار<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> حفيظة توامة، سعاد الراهم، واقع الاتصال التنظيمي في مؤسسة الحماية المدنية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الإنسانية الاجتماعية، جامعة المسيلة، 2017، ص 42.

## المطلب الثاني: مونوغرافية الحماية المدنية بالوادي

### الفرع الأول: نشأة ومكونات مديرية الحماية المدنية بالوادي

بعد التقسيم الإداري سنة 1984 حضيت ولاية الوادي بمديرية ولائية للحماية المدنية بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 503/91 المؤرخ في 1991/12/21 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للحماية المدنية.<sup>2</sup>

حيث تقع حاليا شمال الولاية فتتربع على مساحة قدرها 3002 متر مربع وتقع بالقرب من مستشفى العيون شراكة كوبا الجزائر بحي اول نوفمبر الوادي يحدها من الشمال مستشفى كوبا حيث يعزلها طريق فرعي ومن الجنوب شارع مؤدي إلى حي الناظور ومن الشرق فضاء شاسع ومن الغرب الوحدة الرئيسية للحماية المدنية. حيث كان عدد العمال عند المنشأة يقدر بـ 40 عون بما فيهم منطقة واد ريغ (جامعة - المغير)

أما الجانب النسوي كان منعدم لظروف المنطقة وفي 1991 تجمهر موظفي الحماية المدنية آنذاك للمطالبة بحقهم في الإجازة حيث انجرت من هذه العملية زيادة في عدد العمال على المستوى الوطني بغية سد الفراغ لتبنى عملية زيادة المداومة حيث اصبحت المداومة 24 ساعة عمل مقابل 48 ساعة راحة حيث وصل العدد الاجمالي حاليا 802 فرد منهم 795 رجال و 07 نساء كما تدعمت مديرية الحماية المدنية بسلك الشبيبين والمتعاقدين بغية توفير الراحة والمساعدة لرجال الحماية المدنية على تأدية مهامهم النبيلة حيث يقدر بـ 59 عامل منهم عمال مهنيين والحراس وكما تداولت السلطة المباشرة على هذه المنظمة من سنة 1984 الى غاية 1991 الرائد برياش لزهري، ومن 1991 الى 1992 النقيب سعودي محمد، ومن 1992 الى 1998 الرائد واعلي محمد، ومن 1998 الى 2010 المقدم عبيد موسى، ومن 2010 الى 2015 المقدم حداد ناصر، ومن 2015 الى غاية 2019 المقدم رحمون عبد العزيز، وحيث يتميز الاخير بمعرفة عالية بالقيادة ويتميز بالنشاط داخل الوحدة وخارج

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص 42-43.

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46-16 يوليو 2006، ص 16.

المنظمة حيث أعطاها طابع قريب من الامتياز كما لديه شهادة في الإسعاف والإنقاذ، ومن 2019 إلى غاية يومنا هذا الرائد بأدجي أحمد ومن انجازاته هيكلة كل الوحدات بدون استثناء كما ساهم في الإشراف على بناء مصلى داخل الوحدة الرئيسية جد متطور والكثير من الورشات منها ورشات للحلاقة والنجارة وغسيل السيارات وكذلك غسيل الملابس وكذا تدعيم وحدات التدخل بفرقة سينوتقنية (كلاب مدربة).

كما تم تدعيم وحدات التدخل بفرقة مدربة في الغطس وفرقة التسلق والانقاذ من الاماكن المرتفعة (الوعرة).

### الفرع الثاني : مصالح مديرية الحماية المدنية بولاية الوادي<sup>1</sup>

الحماية المدنية بولاية الوادي يمكننا تمثيل أهميتها في المخطط التالي: المصالح والهيكل الإداري للحماية المدنية المتواجدة على مستوى مديرية ولاية الوادي منظمة ومهيكله حسب، المرسوم التنفيذي رقم 92-54 المؤرخ في 12-02-1992 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية للحماية المدنية وعملها. تجمع المصالح الخارجية للحماية المدنية على مستوى كل ولاية الوادي ضمن مديرية تنظم في المصالح الثلاثة كالتالي:

#### أولاً: مصلحة الوقاية SP:

وتتألف من المكاتب التالية:

- مكتب الدراسات والإحصاء والإعلام.
- مكتب الخرائط والأخطار الخاصة.

#### مهامها:

- تجري دراسات المخاطر والأمن لفائدة المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة.
- تعد مخططات الوقاية أو تأمر من يعدها وتراقبها.
- تجمع الإحصائيات أو حصيلة التدخلات اليومية كما تبادر بحملات التوعية والإعلام بشأن مختلف المخاطر.

#### ثانياً: مصلحة الإدارة والإمداد SAL:

وتتألف من المكاتب التالية:

- مكتب المستخدمين والتكوين والنشاط الاجتماعي.

<sup>1</sup> طارق بوهارون، مرجع سابق، 10:30.

– مكتب المحاسبة ولأملاك.

### مهامها:

– تتولى التسيير غير المركز للوسائل المالية والمادية لمصالح الحماية المدنية في ولاية الوادي.

– تتولى تسيير الحياة المهنية للأعوان وكذا تنسيق أعمال التكوين كما تسهر على تطبيقها.  
– تتابع انجاز برامج التجهيز والمنشآت كما تتولى تسيير المحاسبة العامة وتسييرا لحظائر وورشات الصيانة.

### ثالثا: مصلحة الحماية العامة SPG:

وتتألف من المكاتب التالية:

– مكتب المخططات.  
– مكتب الاتصال وتنسيق الإسعافات.

### مهامها:

– تعد بالتعاون مع المؤسسات والهيئات مخططات تنظيم الإسعافات المختلفة وتطبيقها عند حدوث الكوارث.

– تنظم وتتفقد وتراقب الأجهزة المخصصة لضمان سلامة الأشخاص والممتلكات في المناسبات الرياضية والثقافية والتجمعات... الخ

– السهر على السير الحسن لأجهزة الاتصالات وكذا القيام بكل إجراء من شأنه النهوض بالإسعاف وترقيته<sup>1</sup>.

– حق النظر بالنسبة للوحدات العملية

– اخذت على عاتقها مهام تطوير المعلومات وتكوين وتحسين مستوى أعوان الحماية .

كما تحتوي مديرية الحماية المدنية على وحدة رئيسية و13 وحدة ثانوية و02 وحدة قطاع وتشمل هذه الأخيرة على آليات منها 53 شاحنة إطفاء و32 سيارة إسعاف و02 مولد

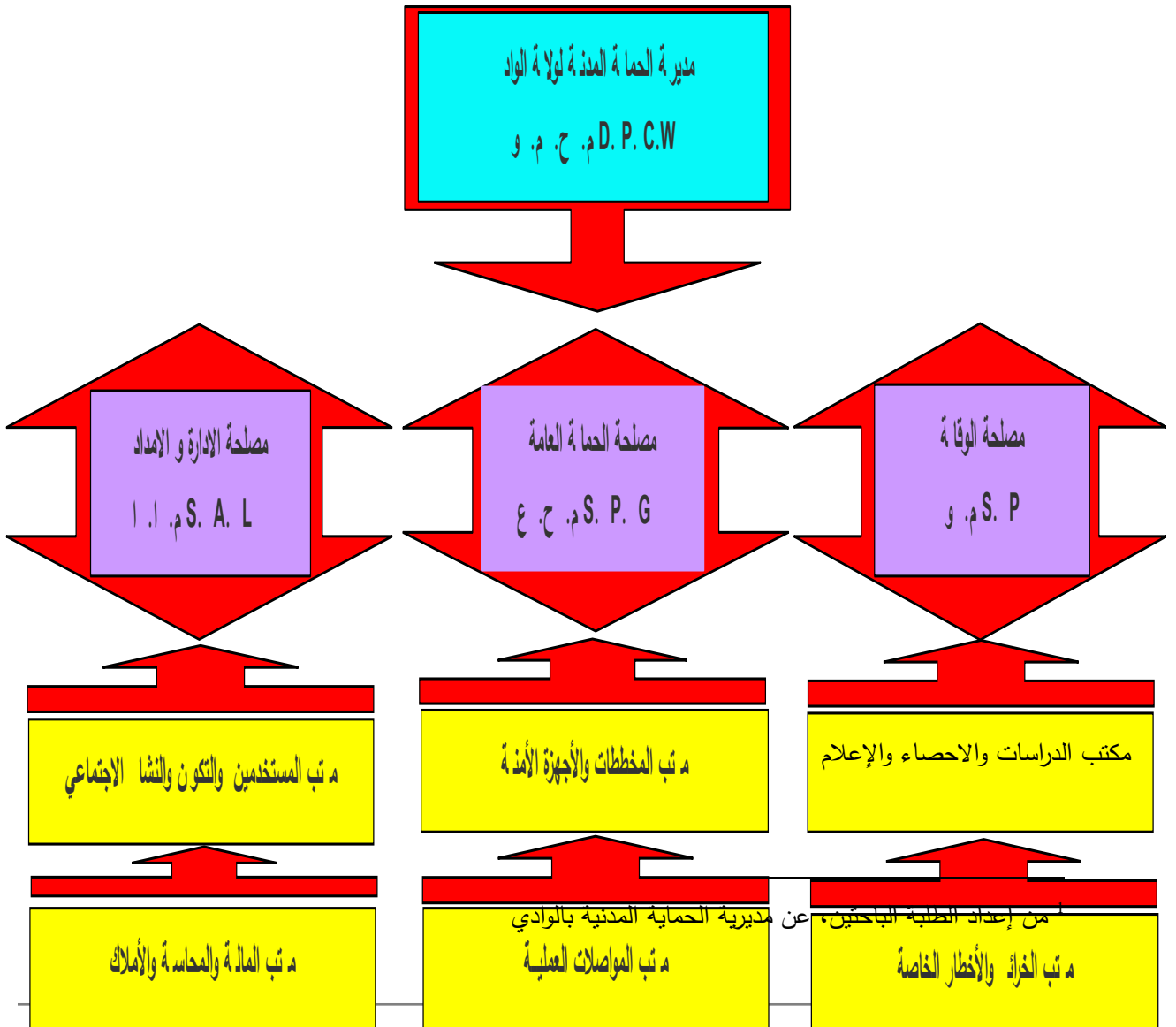
<sup>1</sup> طارق بوهارون، مرجع سابق، 13:30.

كهربائي ببرج ضوئي (جيراف) و 03 حافلات نقل و 16 سيارة إتصال و 08 شاحنات نقل و 02 دراجات نارية و 01 شاحنة إسعاف الطرقات و 14 سيارة إطفاء خفيفة.

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمديرية الحماية المدنية ومهامها

أولاً: الهيكل التنظيمي<sup>1</sup>

الشكل رقم (01): الهيكل التنظيمي لمديرية الحماية المدنية لولاية الوادي



### ثانيا : مهامها

- الوقاية والتدخل أثناء الكوارث الطبيعية والتكنولوجية.
- التغطية الأمنية لمختلف التظاهرات وحراسة الشواطئ.
- تقديم الإسعافات في مختلف الحوادث.
- البحث عن التائهين في الصحراء
- إخماد الحرائق بمختلف أنواعها.
- إعداد الدراسات الوقائية للوقاية من مختلف الأخطار
- القيام بحملات التحسيس والتوعية من مختلف الأخطار.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> علي زكور، نقيب، مصلحة الوقاية، مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي، 2021/05/13، 11:00.

## المبحث الثاني

### طرق التقييم وإجراءات الترقية في المؤسسة

المطلب الاول: معايير التقييم المرتبطة بالترقية

**1: طريقة الموظف:** يخضع كل موظف اثناء مساره المهني الى تقييم مستمر ودوري يهدف الى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا للمناهج الملائمة.

**2: معايير التقييم للموظف :**

° احترام الواجبات العامة والواجبات العلى عمله واتقانه منصوص عليها في القوانين الاساسية

° الكفاءة المهنية : ان يكون العامل كفى، أي عامل قادر على السيطرة على عمله واتقانه والتفاني فيه

° الفعالية والمردودية : ان يكون لهذا العامل مردود يتحصل عليه ونتائج يتوصل اليها من خلال عمله.

° كفاءة الخدمة : وتعني وضعية العامل داخل المؤسسة ومن ناحية ادائه لعمله

**3: اهداف تقييم العامل : وتهدف الى:**

° الترقية في الدرجات<sup>1</sup>

° الترقية في الرتب

° منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الاداء

° ويمكن للموظف الذي قام اثناء تأدية مهامه بعمل شجاع ومثبت قانونا او قام بمجهودات استثنائية ساهمة في تحسين اداء المصلحة ان يستفيد من اوسمة شرفية او مكافئات بعد الاستشارة اللجنة الخاصة تنشأ لدى السلطة المختصة

<sup>1</sup> القانون الأساسي للحماية المدنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15 مارس 2011، ص 8

### المطلب الثاني : الترقية واجراءاتها في المؤسسة

إن الترقية حسب القانون الخاص بالحماية المدنية تضمن الإلتحاق بمنصب أعلى في التسلسل السلمي وتكون حسب الكيفيات التي تحددها القوانين الخاصة سواء عن طريق المسابقات أو عن طريق الإمتحانات أو عقب التدريب للتكوين أو تحسين المستوى أو بالإختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية والخبرة المهنية الكافية أو عن طريق التسجيل في الجدول السنوي للترقية بعد إستشارة لجنة الموظفين أو على أساس الشهادة من بين الموظفين أو على الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة (مناصب عمل)، فهم يتمتعون بحق الأولوية ويمكن أن يستفيدوا من ترقية إستثنائية إذا شأوا تأهيلوا خاص ( الإطلاع على ملف المعني ؛ تقرير مسؤوله ؛ وإستشارة لجنة الموظفين)، ولا يمكن التأهيل أن يتجاوز حدود 5% من المناصب المطلوب شغلها، يمكن أن يحفظ الأقدمية المطلوبة بالإلتحاق بسلك أعلى وتصنف عن طريق لجنة لدى السلطة المكلفة بالوظيف العمومي وتتكون من <sup>1</sup> :

- وزير المالية
- الوزير المكلف بالتخطيط
- الوزير المكلف بالعمل
- الأمين العام
- المؤسسة العمومية أو المعني

وتحدد أيجور العمال طبقا للأصناف الـ20 وتشمل على أقسام :

- من صنف 1 إلى صنف 9 يحتوي على 4 أقسام <sup>2</sup>
  - من صنف 14 إلى صنف 20 يحتوي على 5 أقسام
- يشتمل كل قسم على رقم إستدلالي و 10 درجات إستدلالية تطابق الترقية بالأغلبية هذا حسب القانون الخاص بموظف الحماية المدنية .

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، قانون الوظيفة العمومية، العدد 46، يوليو 2006، ص 11

<sup>2</sup> نفس المصدر، ص 12

وتحدد وتائر الترقية التي تطبق على موظفي الحماية المدنية بالمواد الثلاث المنصوص عليها في المرسوم 65/59 المؤرخ في 23/03/1965 .

للترقية نوعان الترقية في الدرجات والترقية في الرتب :

**1- الترقية في الدرجات:** جاء في نص المادة رقم (06) - (03) المؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية والمرسوم للأسلاك المشتركة والأسلاك التقنية الخاص بالتوظيف، الترقية، التثبيت، الادمج بان العمال المثبتين الذين تتوفر فيهم شروط الاقدمية المطلوبة للترقية الى الدرجة الاولى، حيث ان هؤلاء العمال المعنيين يرقون بصفة آلية الى الدرجة الاولى بمجرد توفرهم على مدة ترقية لمدة سنة واحدة ابتداء من تاريخ توظيفه دون مراعاة لإجراء التسجيل في جدول الترقية ثم يستفيد طيلة حياته المهنية من الترقية من درجة الى درجة بصفة مستمرة في مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة الى ان يلتحق بالدرجة الثانية عشر مع الزيادة في المرتب وهي مرتبطة في ان واحد بالأقدمية والنقط المرقمة والتقدير العام طبقا لما جاء في نص المادة رقم 05 و 06 و 07 من المرسوم الخاص بالأسلاك المشتركة<sup>1</sup>.

وعملا بنص المادة 09، 10، 11 من المرسوم رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2009 يبين المرسوم المتضمن للجريدة الرسمية العدد 61 من المرسوم 304/07 التي تحدد الاقدمية المطلوبة في كل درجة للترقية الى الدرجة التي تعلوها حسب ثلاث مدد للترقية تكون نسبها تبعا 4 و 4 و 2 من عشرة موظفين والجدول المبين ادناه يوضح ذلك مع العلم ان الترقية تتم عندما تتوفر للموظف الاقدمية المطلوبة في السنة المعينة .

وإذا تقررت وتيرتان للترقية فقط فان نسبتها تكونان تباعا 6 و 4 من عشر موظفين وهذا ما جاء في نص المادة 12 من المرسوم 304/07.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، قانون الوظيفة العمومية، العدد 46، يوليو 2006، ص 14

<sup>2</sup> نفس المصدر، ص 14

الجدول رقم 01 : يوضح سلم مدة الترقية

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من الالتحاق بالمنصب الى الدرجة الاولى	01	01	01 سنة
من الدرجة الاولى الى الدرجة الثانية	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة الثانية الى الدرجة الثالثة	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة الثالثة الى الدرجة الرابعة	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة الرابعة الى الدرجة الخامسة	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة الخامسة الى الدرجة السادسة	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة السادسة الى الدرجة السابعة	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة السابعة الى الدرجة الثامنة	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة الثامنة الى الدرجة التاسعة	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة التاسعة الى الدرجة العاشرة	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة العاشرة الى الدرجة الحادي عشر	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
من الدرجة الحادي عشر الى الدرجة الثاني عشر	سنتين و 6 اشهر	03	03سنوات و 6 اشهر
المجموع	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر : الجريدة الرسمية العدد 61

يرتب الموظفون المعنيون بهذه الترقيات وذلك تبعا لتتقيط السلطة التي لها صلاحيات التتقيط وتقديرها اما الموظفون الذين لهم نفس رتبة الاستحقاق فيرجع منهم لدى فترات الترقية من له اكبر اقدمية في السلك ثم تطبق عليه المدة المحددة في المادة 12 من المرسوم 304/07 بصفة عادية وهذه المدة هي الدنيا (السريعة) ومتوسطة وقصوى (بطيء) هذه الاخيرة حق مكتسب مع مراعاة احكام المادة 12 من المرسوم 304/07 المؤرخ في 2007/09/29.

و تجدر الاشارة الى ان الموظف اذا رتب في المدة المتوسطة او المدة القصوى بعد حساب المدة ولم تكن له الاقدمية الكافية فيهما حسب الجدول السابق فياخذ الى الترقية القادمة<sup>1</sup>.

وعملا باحكام المرسوم 199/72، والمقرر الوزاري المشترك والمنشور 77/001 يستفيد الموظفون من زيادة في الاقدمية ضمن الحدود والشروط المبينة مسبقا. وكما انه لا تتعدى الزيادة في الاقدمية 06 سنوات في المسار المهني للموظف الذي يعمل في ولايات الجنوب كما يحرم الموظفين من الاستفادة من ميزات الجنوب في بعض الحالات الطارئة على العمل وهي:<sup>2</sup>

- حالة الاستيداع
- الخدمة الوطنية
- المنتدبون والمحولون خارج الولايات المعنية بالاستفادة
- المنتدبون الى المؤسسات خارج الوظيف العمومي
- عزل مؤقت بسبب لا اخلاقي
- العطل الطويلة المدى

و يشرع في ترقية الدرجات قبل 12/31 من كل سنة وتمر بعدة مراحل من تفحص الملف الى ان يصل قرار الترقية للمعني وهي كالاتي :

• **المرحلة الاولى:** يقوم كل مسير بتفحص ملفات الموظفين التي تتوفر فيهم الاقدمية لدخول منافسة الترقية ويكون هذا التفحص بإخراج اخر قرار الترقية واخر قرار لمنح الجنوب لكل موظف واحضار بطاقة التقييط التي تحتوي على المعلومات التالية والتي تتكون من وجهين احدهما امامي ويكتب عليه الاسم واللقب والتاريخ ومكان الازدياد ولاشهادات العلمين، الدرجات التي تحصل عليها ... الخ و الاخر الخلفي وتكتب عليه التقييم العام للموظف من طرف المسؤول المباشر المكلف بالتقييط.

<sup>1</sup> إدريس بن خليفة، متصرف إدارة رئيسي، مصلحة المستخدمين، مديرية الحماية المدنية بالوادي، 2021/05/22،

09:35

<sup>2</sup> إدريس بن خليفة، المرجع السابق، 10:14.

• **المرحلة الثانية :** بعد تصفية ما تتوفر الاقدمية اللازمة لكل درجة يتم ترتيب الملفات ترتيبا تنازليا لكل درجة على حدا بناءا على نقطة واذا تساوت النقطة يرجع الي التقييم العادي.

ثم يتم انجاز الدرجات على جدول الترقية لعرضها على اللجنة المتساوية الاعضاء لتفحصها والتوقيع على صحتها<sup>1</sup>.

• **المرحلة الثالثة :** فيشرع مدير المؤسسة على تحديد تاريخ الاجتماع واعلام اعضاء اللجنة المتساوية الاعضاء، فتقوم اللجنة بتطبيق النسب للتعين ايها استفاد من المدة الدنيا والمدة المتوسطة والمدة القصوى للترقية في الدرجة وتحديد تاريخ سريانها والرصيد المتبقي لكل موظف بعد نهاية عمل اللجنة يتم اعداد محضر مع جدول خاص لهذه العملية من اجل الامضاء عليه من طرف اللجنة المتساوية الاعضاء .

ثم تتجز القرارات الفردية لكل موظف استفاد من الترقية والقرارات عددها اربعة نسخ توزع علي ما يلي :

• نسخة للمعني

• نسختان للملف الاداري

• نسخة للمحاسبة

**2-الترقية في الرتب:** عملا بأحكام المادة 107 من الامر 03/06 والمؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن القانون العام للوظيفة العمومية الذي يحدد انواع الترقية في الرتب حسب الكيفيات الاتية:<sup>2</sup>

▪ عن طريق المسابقات او الامتحانات المهنية التي تنظم بعد توفر المنصب المالي ومصادقة الوظيفة العمومية على مخطط تسيير الموارد البشرية وتسمي هذه الكيفية

<sup>1</sup> إدريس بن خليفة، متصرف إدارة رئيسي، مصلحة المستخدمين، مديرية الحماية المدنية بالوادي، 2021/05/25،

11:03

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، قانون الوظيفة العمومية، العدد 46، يوليو 2006، ص 13.

- بالامتحان المهني وعادة ما تكون نسبتها (30%) من عدد المناصب المقترحة للترقية اما  
الاقدمية غالبا ما تكون 05 سنوات إذا توفرت للمتروشح مع العلم ان لكل سلك خصائصه.
- بالاختبار من بين الموظفين الذي تتوفر فيهم بعض شروط الاقدمية ويثبتون الخبرة المهنية الكافية عن طرق التسجيل في قائمة التأهيل للترقية بعد استشارة لجنة الموظفين، اما هذه الكيفية للترقية فتسمى بالترقية الاختيارية نسبتها (10%) من عدد المناصب واما الاقدمية فغالبا ما تكون 10 سنوات مع اخذ في الحسبان خصائص الاسلاك.
  - على اساس الشهادات، من بين الموظفين الذين تحصلوا على مؤهلات او شهادات بعد تعيينهم في حدود المناصب الشاغرة لترقيتهم الى رتبة اعلى.<sup>1</sup>
  - و يستفيد الموظف من تخفيض الاقدمية المنصوص عليها في القوانين الاساسية الخاصة بالالتحاق برتبة اعلى سواء كانت الترقية داخلية بواسطة قائمة تأهيل ام عن طريق الامتحان المهني في ثلاث حالات وهي :
  - اذا تحصل على تكوين عام او متخصص او سداسيات جامعية، اذا مارس عمله في بعض مناطق التراب الوطنية حسب الشروط والاشكال المقررة في التنظيم المعمول به .
  - الاستفادة تحسب في الترقية في حدود الخمس اي (1/5) المتعلقة باحتساب الاقدمية المطلوبة للترقية بالنسبة للموظفين الذين يعملون في ولايات الجنوب.
  - إذا كان من اعضاء جيش التحرير الوطنية كما ورد تحديدهم في التنظيم المعمول به وكذلك ارامل الشهداء تخفيض ثلث الاقدمية المطلوبة وسيستفيد بها المعني مرة واحدة خلال مساره المهني.

التعليمية رقم 033 المؤرخة في 2001 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، قانون الوظيفة العمومية، العدد 46، يوليو 2006، ص 13.

<sup>2</sup> نفس المصدر، ص 14.

### المبحث الثالث

#### تقييم عملية الترقية

بعد تطرقنا إلى تعريف المؤسسة وكذا واقع الترقية والسياسات المعتمدة من طرفها في تحسين أداء العامل لأجل عملية الترقية نحاول في هذا المبحث تقييم عملية الترقية من وجهة نظرنا .

عند تقييم عملية الترقية نرى أن هناك نوعان من الترقية :

• ترقية في الدرجة

• ترقية في الرتبة

أ- الترقية في الدرجة:

\*يترقى موظف الحماية المدنية في الدرجة أثناء مساره المهني حسب معايير تقييم الموظف من الترقية من الدرجة الاولى الى غاية الدرجة الثانية عشر في مدة تتراوح بين 30 سنة الى غاية 42 سنة حسب ما جاء في المادة 07'06'05

وتبعاً للترقية في الدرجات يكون مدة عمل الموظف وتقيطه بالنسبة للحماية المدنية نرى أن هذه الترقيات تدخل في حيز زيادة أداء العاملين والرفع من الراتب المالي وتقدير الموظف وتكون هذه الترقيات في الدرجة إما دنيا .متوسطة . قصوى:

الدرجة الدنيا : تتراوح مدتها سنتين وستة أشهر

الدرجة المتوسطة: مدتها ثلاثة سنوات

الدرجة القصوى: تتراوح مدتها ثلاثة وستة أشهر

ملاحظة: ما عداء الدرجة الاولى بالنسبة للأسلاك المشتركة بمجرد توفر فيه سنة عمل كاملة ابتداء من تاريخ توظيفه يتحصل مباشرة على الدرجة الأولى.  
و تكون الترقية في الدرجات إما دنيا أو متوسطة أو قصوى حسب تقييم الموظف أثناء تأدية مهامه .

#### الإيجابيات:

- زيادة في الراتب المالي بالنسبة للموظف
- تحفيز الموظف
- تأهيل الموظف للترقية في الرتبة
- زيادة المردودية بالنسبة للموظف -

#### السلبيات:

الاستبعاد سلبية من سلبيات هذا النوع حيث يمنع الموظف من الاستفادة من الاقدمية للاستفادة من الدرجة مما يجعل الفرق بين موظفين من تاريخ التوظيف (دفعة واحدة) الاختلاف في الدرجة.

#### ب - الترقية في الرتبة:

في الترقية العمل بأحكام المادة 107 من الامر 03/06 المؤرخ 2006/07/15 والمتضمن القانون العام للوظيفة العمومية الذي يحدد أنواع الترقية في الرتبة وهم ثلاثة وتائر للترقية:

- الترقية على أساس الامتحان المهني 1
- 2 الترقية الاختيارية
- الترقية على أساس الشهادة 3

1./ الترقية على أساس الامتحان المهني: يجب على الموظف أن تتوفر فيه الشروط التالية :

\* 05 سنوات خدمة فعلية

\* إجراء امتحان مهني بنجاح

\*توفر المنصب

ومن هنا نقول أن الموظف في الحماية المدنية يترقى من رتبة الى رتبة أعلى بالامتحان المهني ومن إيجابيات هذه الترقية :

- اختيار الكفاءة والاجدر في الترقية بالنسبة للمؤسسة.

- تحسين المستوى المعيشي بالنسبة للموظف في الحماية المدنية.

2./ الترقية الاختيارية: يجب على الموظف في الحماية المدنية أن تتوفر فيه خبرة مهنية قدرها 10 سنوات بالنسبة للشمال و08 سنوات فعلية بالنسبة للجنوب يترقى مباشرة بالأقدمية الى رتبة أعلى إذا توفر المنصب المالي ومن إيجابياته يكون عائدها على الموظف بالحماية المدنية، أما بالنسبة للمؤسسة يكون هذا النوع موجود حيث من صفاتهم خمول الموظف في تأدية المهام داخل المؤسسة وعدم نشاطه مما يجعله يلجأ الى هذا النوع من الترقية .

3./ الترقية على أساس الشهادة: يجب ان يتحصل العون على شهادة عليا أثناء مساره

المهني مع توفر المنصب المالي وهي عبارة عن توظيف داخلي بالنسبة للمؤسسة.

مثال: عون حماية مدنية تحصل على شهادة جامعية أثناء المسار المهني مع وجود المنصب المالي يترقى إلى ملازم أو ملازم أول حسب طور الشهادة المتحصل عليها (ليسانس، ماستر).

ومن إيجابيات الترقية على أساس الشهادة :

\*بالنسبة للمؤسسة:

- تخفيض العبء المادي على المؤسسة

- ضمان مردودية الموظف المرتقي

- زيادة الولاء الوظيفي للمؤسسة

\*بالنسبة للموظف:

- الرضاء الوظيفي

- تحسين المستوى المادي

وهذه الترقية على أساس الشهادة للموظفين بالحماية المدنية هي تغيير كلي في المهام منمرؤوس الى رئيس وهذه من أحسن الترقيات التي يتحصل عليها الموظف خلال مساره المهني.

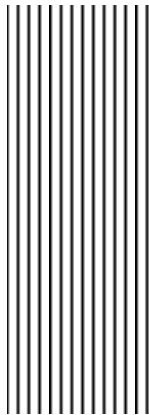
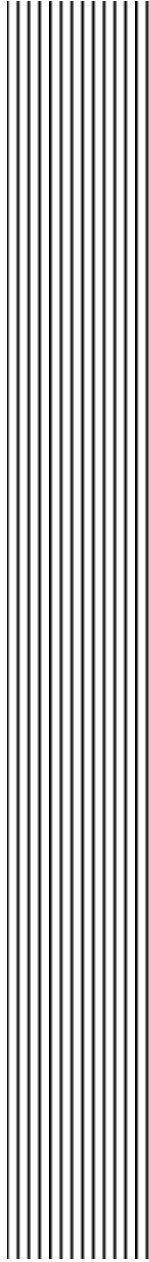
### خلاصة الفصل

من خلال الفصل الذي اعتمدنا فيه على الدراسة الميدانية حيث تم التعرف بمكان الدراسة وهو مديرية الحماية المدنية بولاية الوادي والتطرق الى صلاحيات هذه المديرية وهيكلها التنظيمي.

وقد اطلعنا من خلالها على كيفية ترقية المؤسسة لعمالها وذلك باعتمادها على تقييم الاداء بصفة مستمرة وذلك لتحسين أدائهم وتجهيزهم لمرحلة الترقية حتى يكونوا مؤهلين لمناصب ذات مسؤوليات أعلى وهذا من خلال تقييمنا الشخصي لعملية الترقية.



الجامعة



## الخاتمة

## 1/ نتائج الدراسة :

- ومن خلال تعرضنا لموضوع الترقية توصلنا الى عدة نتائج :
- الحماية المدنية مرفق عمومي تحت وصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية
- الحماية المدنية مرت بعدة مراحل
- الحماية المدنية مقسمة على مديرية ولائية
- الحماية المدنية لها مهام اجتماعية واقتصادية وامنية
- مديرية الحماية المدنية بالوادي تأسست في 1984.
- مديرية الحماية المدنية بالوادي لها عدة مصالح ومهام
- للترقية عدة معايير
- للترقية عدة اهداف
- للترقية مجموعة من الإجراءات
- للترقية نوعان
- ان عملية الترقية ناجعة لحد ما في تحقيق الاستفادة على مستوى الفرد والجماعة داخل المؤسسة وهي إجراءات مضبوطة ولكن تحتاج إلى عدة إصلاحات

## 2 / التوصيات والإقتراحات :

- وعلى ضوء ما سبق ، يمكننا الخروج بالتوصيات والإقتراحات التالية :
- 1 - قبل القيام بالترقية، يجب معالجة المشاكل المتعلقة بالمؤسسات
- 2 - الحرص على أن تصاحب عمليات الترقية الشفافية والوضوح في كل مراحلها، حيث تعتبر الشفافية من أهم عناصر نجاح العملية لأنها تعطينا مصداقية أكبر ، وبالتالي تولد الثقة لدى كل الأطراف المعنية ، لأن أي شك حول عمليات الترقية قد يسبب يؤدي الى فشل برنامج المؤسسة وهدفها الرئيسي؛

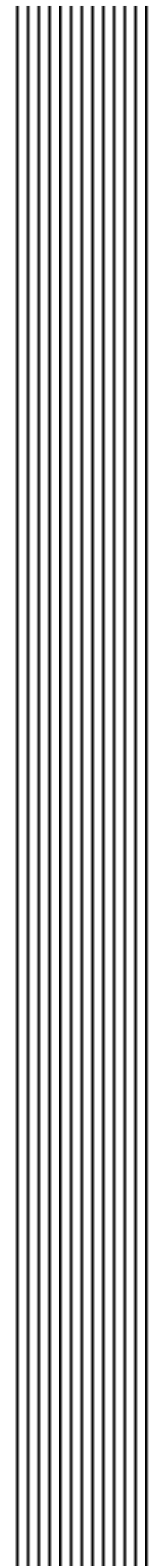
---

3 - التأكيد على أن تبني عملية الترقية قاعدة تكافؤ الفرص أمام كل عمالها وإتاحة الفرصة للجميع

4- بناء الفرد، وتطويره من خلال إتاحة الرسكلة والابحاث وتخصيص الدروس

# قائمة المصادر والمراجع

---



المصادر والمراجع

أولاً: القوانين والمراسيم

1. القانون الأساسي للحماية المدنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 15 مارس 2011 .
2. المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الأساس النموذج لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 51 الصادر في 24 مارس 1985 .
3. المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ ف 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الأساس النموذج لعمال المؤسسات.
4. المرسوم رقم 59\_85 ، المؤرخ في 15/07/2006 ، المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية
5. الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 15/06/2007 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 24 الصادر في 16 سبتمبر 2006 .
6. الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 15/07/2007 المتضمن قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 24 الصادر ف 16 سبتمبر 2006.

ثانياً : الكتب

7. إدريس بن خليفة ، متصرف إدارة رئيسي ، مصلحة المستخدمين ، مديرية الحماية المدنية بالوادي ، 22/05/2021 .
8. أسامة جردات، التدريب الموجه بالأداء بحوث ودراسات المنظمة العربية لتنمية الإدارية، جامعة الدول العربية، 2001
9. جبل فاتح، الوظيفة العامة، (دراسة مقارنة)، دار النهضة العرب ،القاهرة.
10. راوية حسن، إدارة الموارد البشرية رؤية مستقبلية، الدار الجامعية، الطبعة 4، القاهرة، 2003
11. ربايعة علي، إدارة الموارد البشرية، ط 2 ،دار النهضة العربية، بيروت 2008 .
12. سليمان محمد الطماوي ،الوجيز في القانون الإداري، مطبعة جامعة عين شمس، 1986

13. سهلية محمد عباس: علي حسن علي ، إدارة الموارد البشرية ، عمان، دار وائل للنشر والتوزيع 1999 .
14. صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الأفراد، ط 4 ، مطبعة الإشعاع الفنية، 2004
15. صلاح الدين محمد عبد الباقي ، إدارة الموارد البشرية، (من الناحية العلمية و العملية ) الدار الجامعية للنشر والتوزيع، الإسكندرية 2000.
16. طارق بوهارون، ملازم أول، مصلحة الإدارة والحماية العامة، مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي، 2021/05/12.
17. عاشور احمد صقر، السلوك الإنسان في المنظمات، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2001
18. عاطف محمد عبيد ، إدارة الأفراد و العلاقات الانسانية ، دون ط ، دار الجامعات مصر ، الإسكندرية
19. علي زكور، نقيب، مصلحة الوقاية، مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي، 2021/05/13.
20. علي غربي و آخرون، تنمية الموارد البشرية ، دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع ، دون ط ، عين مليلة ، 2002
21. محمد انس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، القاهرة، 5751 .
22. محمد انس قاسم جعفر، نظم الترقية ف الوظيفة العامة وأثرها ف فعالية الإدارة، دار النهضة .العربية، القاهرة.
23. محمد سعيد أنور سلطان، السلوك التنظيمي ،الدار الجامعية، ط6 ،الإسكندرية، 2003
24. مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية، (إدارة الافراد ) ، ط3 ،الاصدارالاول ، دار الشروق للنشر والتوزيع، 2000.
25. نور الدين خاروش، إدارة الموارد البشرية ، دار الأمة للطباعة والترجمة والتوزيع، بيج الكيفان ،الجزائر.

رابعاً: الرسائل الجامعية

26. بن أحمد عبد المنعم ،علاقة العمل بالسلطة والحرية في التشريع الجزائري ، رسالة ماجستير، فرع الإدارة العامة، جامعة الجزائر ، 2003 .
27. جبلي فاتح، الترقية والاستقرار المهني، مذكرة ماجستير في علم الاجتماع، تخصص تنمية الموارد البشرية وتسيير الموارد البشرية، جامعة الاخوة منتوري، قسنطينة، 2005-2006
28. جراد حفظة ، قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ( غير منشورة) ، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة،. 2015
29. حفيظة توامة، سعاد الراهم، واقع الاتصال التنظيمي في مؤسسة الحماية المدنية، مذكرة ماستر، كلية العلوم الإنسانية الاجتماعية، جامعة المسيلة، 2017.
30. شعبي امينة ،نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق ،جامعة خميس مليانة ,2004.
31. عمر زعباط ، النظام القانون لترقية الموظف العمومي ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق ، جامعة الجزائر، 2005.
32. الجرائد والمجلات :
33. الإدارات العمومية ،الجريدة الرسمية العدد 51 الصادر ف 24 مارس 1985
1. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46- 16 يوليو 2006 .
2. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، قانون الوظيفة العمومية، العدد 46، يوليو 2006

# فهرس المحتويات

---

## فهرس المحتويات

الصفحة	الفهرس
	الإهداءات.
	شكر وعران
أ	مقدمة عامة
<b>الفصل الأول</b> الإطار النظري للدراسة	
06	تمهيد
07	المبحث الأول: ماهية الترقية
07	المطلب الأول: مفهوم الترقية
09	المطلب الثاني: أهمية الترقية
10	المطلب الثالث: أهداف الترقية
12	المبحث الثاني: اسس وشروط وانواع الترقية
12	المطلب الأول: أسس وطرق الترقية
15	المطلب الثاني: شروط الترقية
16	المطلب الثالث: أنواع الترقية
18	المبحث الثالث: مشاكل وموانع الترقية
18	المطلب الأول: مشاكل أنظمة الترقية
19	المطلب الثاني: موانع الترقية
<b>الفصل الثاني</b> دراسة حالة ( مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي )	
29	تمهيد
30	المبحث الأول: تقديم مكان الدراسة

30	المطلب الأول: التعريف بالحماية المدنية
33	المطلب الثاني: مونوغرافية الحماية المدنية بالوادي
36	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمديرية الحماية المدنية ومهامها
38	المبحث الثاني: طرق التقييم وإجراءات الترقية في المؤسسة
38	المطلب الأول: معايير التقييم المرتبطة بالترقية
39	المطلب الثاني: الترقية وإجراءاتها في المؤسسة
45	المبحث الثالث: تقييم عملية الترقية
48	خلاصة الفصل
50	الخاتمة
53	قائمة المراجع
57	فهرس المحتويات
59	فهرس الاشكال
60	فهرس الجداول
	ملخص الدراسة
	قائمة الملاحق

## فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
41	جدول يوضح سلم مدة الترقية	01

## فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
36	مخطط الهيكل التنظيمي لمديرية الحماية المدنية	الشكل 1.1

## ملخص الدراسة

تناولنا في هذه الدراسة نظام الترقية باعتباره أهم المواضيع التي تهتم فئة الموظفين العموميين كل مهتم بقطاع الوظيفة العامة، فالتسيير العقلاني للموارد البشرية في الوقت الحالي يتطلب وجود نظام فعال للحوافز على غرار الترقية، لأنها تحقق للموظف جملة من الامتيازات المادية والمعنوية وتحقق في نفس الوقت للجهاز الإداري الأهداف التي وضعت من أجلها بما يرفع من مستوى العمل بفاعلية و كفاءة.

حيث تطرقنا في الفصل الأول إلى الإطار المفاهيمي للترقية ، تناولنا فيه مفهوم الترقية وأهميتها وأهدافها و أسسها و كذا أنواعها والتي من خلالها يتدرج الموظف في رتبته الأصلية و تسمى الترقية بالدرجة و يترتب عليها زيادة في راتب الموظف ومنها ما يتغير بها مركز الموظف في السلم الوظيفي وتسمى الترقية في الرتبة و الترقية في المجموعة والتي يترتب عليها زيادة في المسؤوليات، كما اشرنا إلى الشروط الواجب توفرها، ناهيك عن مشاكل وموانع الترقية أما الفصل الثاني تطرقنا فيه إلى دراسة حالة مديرية الحماية المدنية بالوادي كنموذج تطبيقي للترقية وعرجنا فيه عن الإجراءات المتبعة للترقية داخل هاته المؤسسة.

**الكلمات المفتاحية : الترقية ، الإجراءات ، الحماية المدنية**

**Abstract: :**

In this study, we dealt with the promotion system as the most important topics of interest to the category of public servants, everyone interested in the public service sector. The rational management of human resources at the present time requires the existence of an effective system of incentives similar to promotion, because it achieves for the employee a set of material and moral privileges and at the same time achieves the administrative body The objectives for which it was set in order to raise the level of work effectively and efficiently.

Where we discussed in the first chapter the conceptual framework for promotion, in which we discussed the concept of promotion, its importance, objectives, foundations and types, through which the employee is classified in his original rank, which is called promotion. According to the grade and entails an increase in the employee's salary, including what changes the employee's position in the career ladder called promotion in rank and promotion in the group, which necessitates an increase in responsibilities, as we have clarified the conditions to be fulfilled, and not to mention the problems and obstacles that prevent promotion. In the second chapter, we dealt with the case study of the Civil Protection Directorate in the Valley as an applied model for promotion,

and we referred to the procedures followed for promotion within this institution.

**Keywords: promotion, procedures, civil protection**

قائمة الملحق

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية  
والتهيئة العمرانية  
المديرية العامة للحماية المدنية  
مديرية الموظفين والتكوين  
المديرية الفرعية للموظفين  
رقم: /م ع ح م/م ت/م ف م

رقم القيد: .....

## \* مستخرج قرار \*

- من القرار رقم ..... المؤرخ في ...../...../..... المتضمن المصادقة على نتائج جدول الترقية في الدرجات الخاصة بسلك ..... الحماية المدنية لولاية الوادي،  
- بناء على القرار رقم ..... المؤرخ في ...../...../..... المتضمن تعيين السيد .....  
في رتبة ..... إبتداء من ...../...../.....،  
- بناء على المقرر رقم ..... المؤرخ في ...../...../..... المتضمن إستفادة السيد ..... من زيادة  
أقدمية الجنوب محسوبة من ...../...../..... إلى ...../...../..... تقدر بـ 00 سنة 00 شهر 00 يوم،  
يرقى السيد (ة) : ..... إلى الدرجة : ..... (.....) في رتبة ..... وفقا  
للشروط التالية:

المدة المتوسطة

المدة الدنيا

الأقدمية المحتفظ بها لغاية تاريخ:...../...../.....			تاريخ سريان المفعول	الرقم الإستدلالي بعد الترقية	الدرجة	الرقم الإستدلالي الأصلي	الصنف
يوم	شهر	سنة					
00	00	00	0000/00/00	000	00	000	00

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية  
المديرية العامة للحماية المدنية  
مديرية الحماية المدنية لولاية .....

محضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء

لسلك ..... الحماية المدنية بولاية .....

في سنة ..... وفي اليوم ..... من شهر ..... وعلى الساعة ..... صباحا  
إنعقد بمقر مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء  
الخاصة بسلك ..... وذلك لدراسة ملف الترقيّة في الدرجة لسنة ..... وهذا برئاسة  
السيد مدير الحماية المدنية لولاية الوادي ..... / ..... رئيس اللجنة.

الحاضرون:

ممثلى المستخدمين

ممثلى الإدارة

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

كاتب الجلسة:

..... -

افتتحت الجلسة من طرف السيد المدير مرحبا بالحاضرين وشكرهم على تلبية  
الدعوة ثم أحال الكلمة إلى كاتب الجلسة الذي تلى عليهم جدول الأعمال المتضمن دراسة  
ملف عملية الترقيّة في الدرجات الخاصة بسلك .....

.../...

وبعد المداولات وتبادل الآراء وتفحص الملفات وترتيب المستخدمين في الجدول الذي كان وفق معيار الأكبر سنا تطبيقا للبرقية رقم ..... المؤرخة في ...../...../..... المتعلقة بكيفية الفصل في ترتيب الموظفين المتساوين في النقطة، تم بالإجماع المصادقة على جدول الترقية في الدرجات لسلك ..... بمديرية الحماية المدنية لولاية الوادي لسنة ..... المرفق مع هذا المحضر.

ورفعت الجلسة في حدود الساعة ..... صباحا من نفس التاريخ المذكور أعلاه.

أعضاء اللجنة:

ممثل المستخدمين

ممثل الإدارة

..... -

..... -

.

.

..... -

..... -

.

.

..... -

.

رئيس اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قرار الاستفادة من اعتماد الأقدمية في قطاع الإدارة العمومية  
(المدة لا تسمح الترقية في الدرجة)  
مستوى دراسي نفسه قب التوظيف

وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية  
المديرية العامة للحماية المدنية  
مديرية الموظفين والتكوين  
المديرية الفرعية للموظفين  
الرقم : ...../م ع ح م/م ت/ م ف م  
رقم القيد: .....

\* مقرر \*

إن وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية ،

- مقتضى الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية،
- و مقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، الذي حدد الشدة الاستدلالية لمراتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- و مقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس سنة 1990، المتعلق سلطة التعيين والتسيير الإداريين، أعوان الإدارات المرزقة والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- و مقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-503 المؤرخ في 21 ديسمبر سنة 1991، المتضمن تنظيم الإدارة المرزقة للمديرية نامة للحماية المددنة المعدل والمتمم،
- و مقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-106 المؤرخ في 06 مارس سنة 2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص الموظفين المنتمين للاسلاك الخاصة بالحماية المددنة ،
- و مقتضى المنشور رقم 05 المؤرخ في 02 ما سنة 2010 ، المتعلق اعتماد الأقدمية المتسدة قب التوظيف ،
- وناء على القرار الجماعي رقم .....المؤرخ في.....،المتضمن ادماج و... (صغ ادماج) السيد..... في رتبة ..... ابتداء من .....، (او قرار التعيين النسبة للموظفين الجدد او قرار الترقية والترسيم عد عملة ادماج)
- وناء على مستخرج القرار رقم .....المؤرخ في.....،المتضمن ترقية المعني الامر الى الدرجة ..... في رتبة ..... ابتداء من .....، (او قرار الترقية في الدرجة)
- وناء على شهادة العم رقم ..... المؤرخة في .....، (في قطاع الإدارة العمومية)
- وناء على شهادة صندوق الضمان الاجتماعي رقم ..... المؤرخة في .....، (تؤد الانتساب اثناء فترة العم المدورة)

\*\* و بإقتراح من السيد المدير الفرعي للموظفين \*\*

\* قرر \*

المادة الأولى: ستفيد السيد (الاسم واللقب) (الرتبة) الحماية المددنة من اعتماد الأقدمية المتسدة في قطاع الإدارة العمومية من ..... الى غاية ..... أقدمية قدرها ..... سنة ..... شهر ..... يوم .

المادة 2 : حنف المعني الامر الى تاريخ (12/31/سنة المصادقة على جدول الترقية) أقدمية قدرها ..... سنة ..... شهر ..... يوم

(الأقدمية المتسدة في المادة الأولى + الأقدمية المحتف بها في الترقية في الدرجة) .

المادة 3 : ل السيد المدير الفرعي للموظفين بتنفيذ هذا المقرر.

حرر الجزائر في .....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

والتهيئة العمرانية

الوادي في: .....

المديرية العامة للحماية المدنية

مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي

الرقم: /م ح م/م !/.....

رقم القيد : .....

### مقرر

إن مدير الحماية المدنية لولاية الوادي

- بمقتضى الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف

العمومية.

- بمقتضى المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات والهيئات العمومية القائمين بالعمل في ولايات الساوره والواحات.

- بمقتضى المرسوم رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-503 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991 ، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للحماية المدنية المعدل والمتمم.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92-54 المؤرخ في 12 فبراير 1992 ، المتضمن تنظيم المصالح الخارجية للحماية المدنية وعملها.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11 - 106 المؤرخ في 06 مارس 2011 ، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية.

- بموجب المقرر الجماعي رقم ..... المؤرخ في ..../..../..... ، المتضمن إدماج وترسيم وإعادة ترتيب السيد/..... في سلك أعوان الحماية المدنية رتبة ..... ابتداء من ..../..../.....

- بناء على تنصيب المعني بمديرية الحماية المدنية لولاية الوادي ابتداء من تاريخ ..../..../..... إلى غاية تاريخ ..../..../.....

- نظرا لكون المعني قد استوفى أقدمية قدرها 00 سنة 00 شهر 00 يوم بالمنطقة الثالثة.

- باقتراح من السيد/ رئيس مصلحة الإدارة والإمداد -

### يقرر

المادة الأولى: يستفيد السيد/..... بصفته ..... بمديرية الحماية المدنية لولاية الوادي

بأقدمية قدرها: 00 سنة 00 شهر 00 يوم لكونه قد مارس مهامه بالمنطقة الثالثة خلال الفترة من:

..... إلى غاية: ..../..../.....

المادة 2: تحسب هذه الزيادة في الترقية في الرتبة والترقية في الدرجة وتضاف إلى الأقدمية العامة

للمعني.

المادة 3: يكلف السيد رئيس مصلحة الادارة والامداد بتنفيذ كل ما جاء في هذا المقرر.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات  
المحلية والتهيئة العمرانية  
المديرية العامة للحماية المدنية  
مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي

قائمة الترقية عن طريق الاختيار إلى رتبة .....  
لمستخدمي مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي

ملاحظات	تاريخ الإزدياد	تاريخ التعيين في الرتبة الحالية	الرتبة الحالية	الإسم واللقب	رقم القيد	رقم الترتيب
						.1
						.2
						.3
						.4
						.5
						.6
						.7

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات  
المحلية والتهيئة العمرانية  
المديرية العامة للحماية المدنية  
مديرية الحماية المدنية لولاية الوادي

رقم القيد: .....

بطاقة تقييم الأسلاك الخاصة بالحماية المدنية

الرتبة: .....

الإسم واللقب: .....

تاريخ التوظيف: ...../...../.....

تاريخ التعيين في الرتبة: ...../...../.....

عدد الأولاد: .....

الحالة العائلية: .....

تاريخ الإزدياد: ...../...../.....

النقطة	سلم التنقيط					عناصر التقييم
المعيار الأول: إحترام الواجبات العامة						
1	0.75	0.5	0.25	0	0	الأمانة وعدم التحيز
1	0.75	0.5	0.25	0	0	تنفيذ المهام الموكلة له
1	0.75	0.5	0.25	0	0	المحافظة على السر المهني
1	0.75	0.5	0.25	0	0	الهدام واحترام البذلة النظامية
1	0.75	0.5	0.25	0	0	الالتزام بالتوقيت والإنضباط
1	0.75	0.5	0.25	0	0	السلوك المحترم والمسؤول
1	0.75	0.5	0.25	0	0	اللباقة في العلاقة مع المسؤولين السلميين وزملاء العمل والمروسين ومستعملي المرفق العام
المعيار الثاني: الكفاءة المهنية						
1	0.75	0.5	0.25	0	0	التحكم في ميدان النشاط والتقنيات والإجراءات ذات الصلة
1	0.75	0.5	0.25	0	0	قدرات التحليل والتخلص وحل المشاكل
1	0.75	0.5	0.25	0	0	قدرات التعبير الكتابية والشفهية
1	0.75	0.5	0.25	0	0	قدرات الإستباق والتكيف والإبتكار
المعيار الثالث: الفعالية والمردودية						
1	0.75	0.5	0.25	0	0	تحقيق الأهداف المحددة
1	0.75	0.5	0.25	0	0	الفعالية في تأدية المهام وأجال تنفيذها
المعيار الرابع: السلوك وكيفية الخدمة						
1	0.75	0.5	0.25	0	0	روح العمل الجماعي
1	0.75	0.5	0.25	0	0	القدرة على التواصل
1	0.75	0.5	0.25	0	0	روح المبادرة والديناميكية
المعيار الخامس: القدرات البدنية						
1	0.75	0.5	0.25	0	0	ممارسة الرياضة
1	0.75	0.5	0.25	0	0	اللياقة والرشاقة
المعيار السادس: المميزات الشخصية						
1	0.75	0.5	0.25	0	0	الإخلاص في العمل
1	0.75	0.5	0.25	0	0	الحرص على المشاركة في دورات التكوين
مجموع النقاط						

رأي المسؤول

رأي الموظف بعد إطلاعها على محتوى البطاقة:  
المباشر

إمضاء

حرر بالوادي في: .....

المدير

## إحتساب أقدمية الجنوب

المنطقة				الشهر
الرابعة (4)	الثالثة (3)	الثانية (2)	الأولى (1)	
01 شهر	00 شهر	00 شهر	00 شهر	01 شهر
01 شهر	01 شهر	00 شهر	00 شهر	02 شهر
01 شهر	01 شهر	01 شهر	00 شهر	03 شهر
02 شهر	01 شهر	01 شهر	00 شهر	04 شهر
02 شهر	02 شهر	01 شهر	00 شهر	05 شهر
03 شهر	02 شهر	01 شهر	00 شهر	06 شهر
03 شهر	02 شهر	02 شهر	01 شهر	07 شهر
04 شهر	03 شهر	02 شهر	01 شهر	08 شهر
04 شهر	03 شهر	02 شهر	01 شهر	09 شهر
05 شهر	04 شهر	02 شهر	01 شهر	10 شهر
05 شهر	04 شهر	03 شهر	02 شهر	11 شهر
06 شهر	04 شهر	03 شهر	02 شهر	12 شهر