تـمهـــيد

يخضع كل موظف،أثناء مساره المهني،إلى تقييم مستمر ودوري،يرتكز على معايير موضوعية ووفقا لمناهج ملائمة تهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية،وذلك من طرف السلطة الإدارية الرئاسية المختصة.

ولقد أقر المشرع الجزائري عدة أنواع من أنظمة الترقية وميز بينها من خلال احاطة كل نوع منها بجملة من النصوص القانونية بهدف حماية الآثار القانونية المترتبة عليها ،وعليه ففي هذا الفصل سنعمد إلى شرح مختلف أنواع الترقية والرقابة عليها في المبحث الاول و في المبحث الثاني تبيان ما قد يترتب عليها من آثار وعلاقتها بالمسار المهني للموظف نص عليها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

المبحث الاول – أشكال الترقية والرقابة على تجسيدها

إن المشرع الجزائري أخذ بنظام الترقية كنمط للتوظيف الداخلي على مستوى الوظيفة العمومية، وميز بين نوعين أساسين للترقية، وذلك يتضح جليا في تحديد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لمفهوم الترقية، حيث عرفها من خلال هذين النوعين، هما "الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة " وعليه سنتطرق في هذا المبحث بشي من الشرح إلى كل نوع على حدة.

المطلب الأول-أنواع الترقية

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي يتميز بها قانون الوظيفة العمومية ، حيث تسعي لتطوير الكفاءات الداخلية من الموظفين في الإدارة العمومية، دون اللجوء إلى ملئ الشواغر من الخارج، ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي، أو بتغير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، وعليه ففي هذا المطلب سنتطرق للترقية في الدرجة في الفرع الأول ،وفي الفرع الثاني الى الترقية في الرتبة.

الفرع الأول – الترقية في الدرجة

نص المشرع الجزائري على الترقية في الدرجة في المادة 106 من الأمر 06-03 على أنه " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم "[1]

تجدر الاشارة إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يشغلها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، فضلا عن كون أن الترقية في الدرجة تعد حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية[2].

[1]أنظر المادة 106 من الامر 06-03 مرجع سابق ، ص 10

[2]تيشات سلوي ،مرجع سابق ،ص 92

أولا : شروط الترقية في الدرجة

يشترط على الموظفين من أجل الانتقال الى الدرجة التي تعلو مباشرة الدرجة التي يشغلونها أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها ، والتي تتمثل في :

1-الاقدمية المطلوبة وفقا لما نصت عليه المادة 11 من المرسوم 07-304.

2-الحصول على تنقيط وتقدير من السلطة صاحبة صلاحية التعيين.

3-التسجيل في جدول الترقية [1].

ولكن بداية وقبل التطرق الى شروط الترقية سنتناول الجدول الذي يبين لنا المدد القانونية للترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية في الجزائر حسب المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم: 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحددة للشبكة الاستدلالية بمرتبات الموظفين، و نظام دفع رواتبهم.[2]

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

[1] ذبيح عادل ،مرجع سابق ،ص 113

[2] انظر المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم: 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية بمرتبات الموظفين، و نظام دفع رواتبهم الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2008 ص 12.

تتم الترقية في الدرجة بصفة مستمرة حسب ثلاث وتائر هي:المدة الدنيا،المدة المتوسطة،والمدة القصوى،تتوزع على اثنتي عشر(12) درجة .

إن تعويض الخبرة يترجم بزيادة استدلالية تبعا لوتيرة الترقية،ويشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها وهي الأقدمية التي تتراوح ما بين2.6 سنة كحد أدنى و3.6 سنة كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة.سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وتائر هي المدة الدنيا،المتوسطة،القصوى ، وتكون تباعا حسب النسب : أربعة(4)،أربعة(4)،واثنان(2) من ضمن عشرة(10) موظفين.[1]

وهذا يعني ترقية أربعة موظفين على أساس المدة الدنيا،وأربعة على أساس المدة المتوسطة،وموظفين على أساس المدة القصوى.

وفي حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة فإن النسب تكون ستة(6)،وأربعة(4) من ضمن عشرة(10)موظفين .[2]

كما يمكن للموظف المنتدب، طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على اساس المدة المتوسطة، و هو الأمر الذي اكدته المادة 133 من لأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، حيث نصت:"الانتداب هو حالة الموظف الدي

[1] انظر المادة 12 من المرسوم الرئاسي 07-304 ، مرجع سابق ، ص 12

[2] المرجع نفسه، المادة 12 ، ص 12.

يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات..."[1]

أما بخصوص الموظف الذي تابع تكوين متخصص يكمن ترقيته في الدرجة فيمنح درجة إضافية للموظفين الذي خضعوا لدورات تكوينية من أجل تحسبن مستواهم، أو تجديد المعلومات لمدة 9 أشهر و يمكن أن تتجاوزها سواء كان الأمر داخل أو خارج الجزائر،طبقا لنص المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم الشخصية.[2]

و يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية و هذا حسب نص المادة 14 من المرسوم الرئاسي 07-304 "يستفيد الموظف صاحب منصب عالي أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا..."[3]

ان كل هاته الشروط ليست مذكورة في القانون على سبيل الحصر، بل هناك بعض الإدارات العمومية في التنظيم الداخلي لها تشترط شروط أخرى أي أن هاته الشروط تختلف من إدارة

[1]أنظر المادة 133 ،من الامر 06-03 ،ص12

[2]انظر المادة 27 من المرسوم 96-92 ،مؤرخ في 03 مارس 1996،المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.ج ر، العدد 16،الصادر بتاريخ 04 مارس 1996 ، ص 09

[3]انظر المادة 14 من المرسوم الرئاسي 07-304 ، مرجع سابق ، ص 12

إلى أخرى ويبقى تطبيقها خاضع للقانون الأساسي العام للوظيفة العامة 06-03 أو إلى التنظيم الداخلي لكل إدارة أو مرفق عام .

ومن جهة ثانية فان هاته الشروط إلزامية التطبيق بقوة القانون ،أي للإدارة العامة أثناء تطبيق الترقية الوظيفية الأخذ بعين الاعتبار الشروط اللازمة للترقية ،فإذا تخلفت إحداها سقط حق الموظف العمومي في الترقية .

ثانيا : اجراءات الترقية في الدرجة

الجدير بالذكر ،أن الترقية في الدرجات تخضع لعملية التنقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي الذي يرفع بهذا الشأن تقريره للجنة الادارية المتساوية الأعضاء.[1]

وفي هذا الصدد تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته . يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط ويمضي على بطاقة التنقيط ، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط ، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم

إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة .

[1] مقدم سعيد ، مرجع سابق، ص 246

وتتم عملية التنقيط وفق ما هو مبين في الجدول رقم[1] (01):

بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة ، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة ،وكذا بقرار منحة الجنوب أو قرار الإحالة على الإستيداع إن وجد ، وترتب حسب الأسلاك والرتب ، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة ، ويحدد عدد كل درجة لوحدها ، وترتب حسب النقاط المحصل عليها ، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية.[2]

يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء بإستدعاء الأعضاء ، ويحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه[3] .

تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية31 ديسمبر من السنة السابقة ، وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الإجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة [4]، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه ، وعند الإنتهاء من هذه العملية ، يتم إستخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين . تتم الترقية في الدرجة بقرار أو مقرر فردي[5].

[1]أنظر (الملحق رقم01)، ص 102

[2]ذبيح عادل ،مرجع سابق ،ص 114

[3]أنظر (الملحق رقم02)، ص 102

[4]أنظر (الملحق رقم03)، ص 102

[5]أنظر (الملحق رقم04)، ص 102

وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الإستدلالي الذي يساوي أويعلو مباشرة الرقم الإستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية ، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة[1].

الفرع الثاني – الترقية في الرتبة

جاء في نص المادة 107 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة الى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ".[2]

فهي إذن إنتقال الموظف من وظيفة إدارية بمستوى معين وواجبات وحقوق معينة ، إلى وظيفة أعلى رتبة أو فئة أي وظيفة تصعد بالموظف في السلم الوظيفي ويكون لها واجبات ومسؤوليات أعلى وكذلك حقوق وتعويضات أعلى تتناسب مع المسؤوليات.

والترقية في الرتبة تتم بقرار إداري تتخذه الإدارة بسلطة تقديرية ، فيجب أن يكون الموظف يتحقق بشأنه أسباب من الكفاءة تسمح بترفيعه ، ولكن القانون وضع ضوابط وقواعد تجب مراعاتها منعا للمحاباة وضمان العدالة والصالح العام.[3]

وقد نص الأمر 06-03 على الترقية في الرتبة بقوله :

---

[1]أنظر (الملحق رقم04)، ص 102

[2]أنظر المادة 107 ،من الامر 06-03 ،مرجع سابق ،ص 10

[3]عبد الوهاب محمد رفعت ، مبادىءوأحكام القانون الإداري ، ب.ط ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، لبنان ، 2003،ص 423

" تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالإنتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ، حسب الكيفيات الآتية :

– على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة ،

– بعد تكوين متخصص ،

– عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني ،

– على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة .

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين .

تحدد القوانين الأساسية الخاصة ، كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة ."[1]

تتم الترقية في الرتبة بقرار تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية ، وذلك بعد التأكد من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف ، وذلك بالإرتكاز على معايير موضوعية محددة كالكفاءة والفعالية والمردودية وكيفية الخدمة ،وليس على أساس البيروقراطية ، مثل :

[1] أنظر المادة 107 ،من الامر 06-03 ،ص10

المحاباة والمحسوبية والجهوية والربح غير المشروع [1]، ولهذا حدد المشرع الجزائري كيفيات الترقية في الرتب على النحو التالي :

أولا – الترقية على أساس الشهادة

وهي ترقية الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات التي تسمح لهم بحق الأولوية للإلتحاق مباشرة بسلك أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي.[2]

تخصص هذه الترقية للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات و الشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

1- شروط الترقية على أساس الشهادات

لترقية الموظفين على أساس الشهادات، يشترط أن يتحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، و هذا في إطار المنشور رقم 19 المؤرخ في 10ماي 2008 ، المتعلق بالترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى و الذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها، و مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة

[1] شعبي أمينة ،مرجع سابق ،ص78.

[2] Essaid Taib ,**Droit de la Fonction Publique**,Editions Distribution Houma,Algerie,2005,P 157.

للالتحاق بالرتبة المعنية بإمكان هؤلاء الموظفين الالتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية[1].

2- إجراءات الترقية على أساس الشهادات

يعين الموظف الذي تحصل على شهادات أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها رتبته الأصلية.

ثانيا – الترقية عن طريق التكوين المتخصص

لقد نصت المادة 107 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية علي هذا النوع من الترقية ، وهو تكوين عادة ما يكون متوسط أو طويل المدى، يتم خلاله إعداد المترشحين لشغل منصب عمومي لأول مرة، أو للالتحاق بسلك عال أو برتبة عليا ، أو للتحضير للمسابقات أو الامتحانات المهنية، وللتكوين أوجه متعددة:

-تحسين المستوي :الهدف من تنظيم هذا التكوين هو تحسين المعارف

والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها.

[1] تيشات سلوي ،مرجع سابق ، ص 103

-تجديد المعلومات ومن مراميه الأساسية هو تمكين الموظف من التكيف مع منصب أو وظيفة جديدة نتيجة لتطور الوسائل والتقنيات أو للتغيرات الهامة التي طرأت في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها.

وفي هذا الإطار أكدت أحكام المرسوم التنفيذي رقم 96-92[1] المؤرخ في 03 مارس 1996 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 22 جانفي 2004، والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، على أن فتح دورات التكوين المتخصص وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في المؤسسات العمومية يتم بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

و من أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و الاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية و التقنية و مخصصات الميزانية لهذا الغرض، و في هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة و المناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، ولتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح

[1] انظر المرسوم التنفيذي رقم 96-92 ،مرجع سابق ،ص 17

امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينًا متخصصا، و تتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية[1].

1-شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

تتمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

أ- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و المصادقة عليه.

ب- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية و المصادقة عليه[2] ؛

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

د- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم[3]؛

هـ- إعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد إعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة.

[1] انظر المادة 14و27 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92،مرجع سابق ،ص 08 ،09

[2] أنظر (الملحق رقم05)، ص 102

[3] أنظر (الملحق رقم06)، ص 102

2-إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص

بعد انتهاء دورة التكوين المتخصص، تقوم الإدارة المعنية و المعهد الذي أشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضى عليه من طرف مدير المعهد و مسؤول عن الإدارة المعنية و على إثر هذا المحضر يتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى، و هذا ابتداء من تاريخ إمضاء المحضر، و يتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبتهم الأصلية.

ثالثا-الترقية عن طريق الامتحان المهني

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه و حسن سيره و لهذا الغرض صدر المرسوم التنفيذي رقم95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و في هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة ،و تهدف هذه التعليمة إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال و هذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى.[1]

[1] التعليمة الوزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة بالتعليمة الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008 ، تتضمن كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية.

1-شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني:

يتوجب على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني أن تتوفر فيهم مجموعة من الشروط و على رأسها شرط الأقدمية في الرتبة و التي يجب أن تبلغ خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية و هذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود 30%من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

2-إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني:

تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي:

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف تكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة و الإدارة العمومية المعنية[1]، و استعمالها إجباريا خلال السنة المالية الجارية.

يجب أن تفتح الإدارة العمومية المعنية الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل عشرة 07 أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه[2]، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة

[1]أنظر (الملحق رقم05)، ص 102

[2]أنظر المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194،المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية ج ر العدد 26.الصادرة بتاريخ 02 ماي 2012،ص12.

للوظيفة العمومية، و هذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية و مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به.

ينبغي أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفوقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية.

ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشح ابتداء من صدور أول إلصاق، هذه العملية يجب ان تحدد مدة التسجيلات ب15يوم عمل على الاقل و30 يوم عمل على الاكثر[1].

يجب أن تسجل ملفات الترشح طبقًا لأحكام المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصا لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها[2].

ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية 05 أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية .[3]

يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، والملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية بموجب رسالة موصى عليها

[1]أنظر المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194،مرجع سابق،ص12

[2]المرجع نفسه، المادة 14 ،ص 13

[3]المرجع نفسه، المادة 11 ،ص 12

أو عن طريق الإلصاق في ظرف 10 أيام عمل على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني، أما فيما يتعلق بالمترشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موصى عليها يذكر فيها سبب رفض ملفاتهم؛

يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل خمسة 05 أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن. تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه و تتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني[1].

بعد إتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و بالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات و الامتحانات بتحديد موعد الامتحانات المهنية، و بعد إجراء الامتحانات المهنية يتم إعلام المترشحين بالنتائج التي تحصلوا عليها و تنشر هذه النتائج عن طريق الإلصاق بمركز الامتحان و كذا المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، و يتم استدعاؤهم لإجراء الاختبار الشفهي يرسل محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، و كذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة، ليتم بعدها تحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق طبقًا للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، و يتم إعلامهم بواسطة برقية مباشرة. بعد الإمضاء على محاضر الإعلان عن النتائج النهائية من قبل

[1]أنظر المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194،مرجع سابق،ص13

مصالح الوظيفة العمومية و السلطة التي لها صلاحية التعيين تنشر النتائج عن طريق الإلصاق على مستوى مركز الامتحان[1].

نشير إلى أن الناجحين في الامتحانات المهنية في بعض الرتب و بالنسبة لبعض الأسلاك يتم إخضاعهم لدورة تكوينية قبل تعيينهم في وظائفهم الجديدة وتتراوح مدة التكوين مابين ستة 06 وتسعة 09 أشهر .

رابعا- الترقية عن طريق الاختيار

يقصد بالترقية في الرتبة انتقال الموظف من وظيفة ذات مستوى ونظام قانوني معين الى وظيفة أخرى ذات مرتبة أعلى بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية ، وتتميز بالحصول على واجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك على حقوق وتعويضات تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.[2]

و تترك الترقية لمطلق سلطات الرئيس الإداري المسؤول ، يجريها بحسب تقديره الشخصي للموظفين الذين يعملون معه.[3]

[1] شعبي أمينة ،مرجع سابق ،ص86

[2] ذبيح عادل ، مرجع سابق ، ص 116

[3] الطماوي سليمان محمد ، الوجيز في الإدارة العامة ، دار الفكر العربي ، الإسكندرية ، مصر، 1976 ، ص 206

1-شروط الترقية على أساس الاختيار

تخضع الترقية الاختيارية دائما لشرط الأقدمية في الرتبة ، وكذا التأهيل الوظيفي و أخيرا الكفاءة المهنية ، وتعد هذه الشروط شروطا عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية ، ويعني هذا الشرط أن الإستفادة من الترقية الاختيارية، مشروط باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية ، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 [1]المؤرخ في 19جانفي 2008 ،والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر 10 سنوات من الخدمة الفعلية.

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل[2]، في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود عشرة بالمائة (% 10) بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

[1]انظر المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للاسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية،ج ر عدد 03 ،المؤرخ في 20جانفي2008 .

[2]أنظر (الملحق رقم07)، ص 102

2-اجراءات الترقية على أساس الاختيار

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

ب- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في الرتبة والتي تقدر بعشر سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل إستخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الإستيداع بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة.

ج-وبعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة على إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وفقها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية وإشهارها على طريق نشر القوائم الإسمية حسب الرتبة والسلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين[1].

د- ويمكن دراسة الطعون التي يحتمل لأن يتقدم بها الموظفين غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال.

[1]أنظر (الملحق رقم07)، ص 102

هـ- يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الإستحقاق مع الأخذ بعين الإعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وخلال هذه الفترة يتم استدعاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع[1] .

و-تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع اخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الاقدمية ، تتم المصادقة على قوائم التاهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية والاعضاء ويتم بهذا الصدد اعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة [2]،والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة ويمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة. [3]

[1]أنظر (الملحق رقم08)، ص 102

[2]أنظر (الملحق رقم09)، ص 102

[3]سلوي تيشات، مرجع سابق ، ص 102

الفرع الثالث – الترقية في الوظائف العليا

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التى تميز وتطور قابليات الأفراد العاملين في الادارة دون اللجوء الى ملئ الشواغر من الخارج، ومن المعروف أن المناصب العليا قليلة العدد حصرا مع المستويات الادارية الوظيفية الاخرى لذلك يكون العرض أكبر من الطلب مما يتطلب استعمال معيار مناسب يتم علي أساسه توزيع الفرص المحددة على على الأعداد الكبيرة من الأفراد الطالبين لها .[1]

ويخضع الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة إلى نظام خاص في مجال الترقية وهنا يجب الإشارة إلى أن هذا الإجراء يسري على الوظائف العليا في الدولة فقط دون المناصب الأخرى ، وقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المتضمن قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية.[2]

ويمارس الموظف الذي يشغل وظيفة من وظائف الإدارة أو التنسيق أو الرقابة أو النشاط أو التمثيل والدراسات وذلك على مستويات عالية في الدولة إلى جملة من المهام وقد حددتها

[1] أهدوقة عمر مختار ،نظام الترقية في الادارة المركزية الجزائرية بين النصوص والممارسة،مذكرة ماجستير ،تخصص علوم سياسية وعلاقات دولية ،كلية العلوم السياسية،جامعة الجزائر03 ،2002،ص 182

[2] أنظر المادة 01 من الرسوم رقم 90-227 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الادارة والمؤسسات والهيئات العمومية،المؤرخ في 25 جويلية 1990 ،ص 1028

على وجه الخصوص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 25 جويلية 1990 فيما يلي[1] :

1-مساعدة في تصور القرارات الاقتصادية والإدارية أو التقنية وإعدادها وفي تحضيرها والإشارة عليها بذلك، ثم السهر على تطبيق هذه القرارات في مستوى الهيكل أو الجهاز الذي يشرف عليهما عند الاقتضاء؛

2-السهر على احترام القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل وتنفيذها وكذا التوجيهات والتعليمات التي تصدرها السلطة السلمية التي ينتمي إليها؛

3-تقديم أي اقتراح في إطار اختصاصاته لجعل المقاييس والنصوص المعمول بها ملائمة للأهداف المحددة في برنامج الحكومة؛

4-تنشيط عمل الهياكل أو الجهاز الذين يحتمل أن يوضع على رأسهما، قصد تجسيد أهداف المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، وبهذه الصفة يكون مسؤولا عن حسن سير هذه الهياكل والأجهزة التي يتولى دوريا تقييم أعمالها ونتائجها؛

5-المساهمة بعمله على تحسين سير المصالح العمومية ونوعية خدماتها.

وبناء على هذه الاختصاصات الواسعة وباعتبار الترقية حق للموظف فإن المرسوم التنفيذي رقم90 -226 قد أشار في المادتين 24 و 25 إلى ترقية الموظف الذي يشغل وظيفة عليا

[1] أنظر المادة 02 من المرسوم رقم 90-226 الذي يحدد حقوق العامل الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم ،المؤرخ في 25جويلية 1990،ص 1024

باعتبارها حق، فقد نصت المادة 24 إلى استمرار الموظف الذي يمارس وظيفة عليا في الانتساب لرتبته الأصلية ويحتفظ فيها بحقوقه في الترقية حسب المدة الأحسن له وذلك خارج النسب التي تنص عليها أحكام القانون الأساسي الخاص بها، وهذا يعني أن الموظف الذي يشغل وظيفة عليا يبقى مرتبطا برتبته الأصلية ويرقى حسب المدد الدنيا في الدرجات ، أما المادة 25 فتعطي الحق للموظف بمجرد توفره على الشروط القانونية الأساسية للترقية في رتبته الأصلية يرقى إلى الرتبة الأعلى بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد المطلوب أو خارج النسب المقررة، وهذا يعني أن الموظف الذي يشغل الوظيفة العليا يعفى من طرق الترقية العادية المتمثلة في الامتحان المهني والترقية الاختيارية، ويرقى بحكم القانون بمجرد استيفاء الشروط القانونية المستوجبة للترقية في رتبته الأصلية[1].

المطلب الثاني- الرقابة على تنفيذ الترقية

ضبطت النصوص القانونية والتنظيمية عملية الترقية بداية من الإجراءات التمهيدية إلى غاية صدور قرار الترقية، وهذا يعتبر في حد ذاته ضمانة للموظف العمومي، بحيث جعل للإدارة قيود، تكبلها من التصرف خارج الحدود المرسومة لها وفقا للنصوص القانونية والتنظيمية، إضافة إلى ذلك وتجسيدا لمبدأ المشروعية فإن الإدارة العمومية تخضع للرقابة سواء داخل نفس الجهاز الإدارى وهذا ما سيتم تناوله في الفرع الأول، أو عن طريق رقابة القضاء الإداري تجسيد لنص المادة 143 من الدستور الجزائري ويتم التطرق اليه في الفرع الثاني .

[1]أنظر المادة 24 و 25 المرسوم رقم 90-226،مرجع سابق ، ص 1026

الفرع الاول – الرقابة الادارية علي عملية الترقية

تتمثل الرقابة الإدارية في الرقابة التي تقوم بها الإدارة بنفسها على تصرفاتها للبحث في مدى مشروعيتها وملاءمتها، فهي رقابة مشروعية من حيث موافقتها للقانون بمعناه العام، ورقابة ملاءمة من حيث تناسبها مع الهدف الذي تسعى الإدارة لتحقيقه .ويتيح هذا النوع من الرقابة للإدارة تصحيح أخطائها تعديلا أو إلغاء ، إضافة إلى الرقابة الإدارية التي تتولاها الإدارة بنفسها، هناك نوع أخر من الرقابة الإدارية تتولاها جهات إدارية مستقلة عن الإدارة المعنية، ويسمى هذا النوع من الرقابة بالرقابة الإدارية المتخصصة.

أولا : الرقابة الإدارية الذاتية على عملية الترقية

حماية لمشروعية أعمال السلطات الإدارية المركزية واللامركزية وتصرفاتها، فإن هذه السلطات تراقب أعمالها من تلقاء نفسها أو بناء على شكاوى وتظلمات الأفراد لتقوم بتفحصها وتصحيحها أو تعديلها أو إلغائها أو سحبها لتساير القواعد القانونية ومبدأ المشروعية السائد في الدولة[1]، وتتجسد صور الرقابة الإدارية الذاتية فيمايلي:

أ- **الرقابة الرئاسية:** ينصرف مفهوم الرقابة الرئاسية إلى سلطة التوجيه التي يمارسها الرؤساء الإداريين في الإدارات المركزية عن طريق التوجيهات والتعليمات والأوامر، كما تملك جهة الرقابة سلطة إقرار الأعمال أو إلغائها أو تعديلها أو الحلول محل جهة الإدارة في

1 الجرف طعيمة ، رقابة القضاء لأعمال الإدارة العامة ،ب ط، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة، 1970 ، ص65

مباشرتها، ويجوز لجهة الرقابة الرئاسية مباشرة سلطاتها الرئاسية من تلقاء نفسها أو بناء على تظلمات ذوي الشأن المقدمة إليها.[1]

ومن خلال هذه الرقابة يمكن أن نتصور تدخل هذه الرقابة في عملية الترقية في الوظيفة العمومية سواء في الجوانب المتعلقة بالمشروعية او الجوانب المتعلقة بالملاءمة حيث حددت النصوص القانونية جل عناصر ومقومات الترقية وأوجبت على الرؤساء الإداريين الالتزام والتقيد بها، وعليه فإن عملية الترقية محددة سلفا بجملة من الإجراءات القانونية والتنظيمية، وكل خرق لهذه الإجراءات يجعل هذه العملية يعتريها أحد عيوب عدم المشروعية، وقد حددت النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية جملة من الضمانات تمكن السلطة الرئاسية من فحص مشروعية هذه الأعمال بناء على الشكاوى والتظلمات المقدمة من طرف الموظفين، ويمكن أن نوجز بعض الحالات التي يمكن من خلالها أن تتدخل السلطة الإدارية الرئاسية في إطار عملية الترقية:

1-في حالة عدم قبول المترشح للامتحان المهني :في هذه الحالة يمكن للمترشح للترقية غير المقبول للمشاركة في الامتحان المهني تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن

1عوابدي عمار ، مبدأ تدرج السلطة الرئاسية ، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984 ، ص 332

والرد على المعنيين قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني[1]؛

2-في حالة الإجراءات المتعلقة بقوائم التأهيل وهنا يجب على الإدارة المعنية احترام الإجراءات التحضيرية لإعداد قوائم التأهيل وكذا المصادقة عليها وهذا يتعلق بنمط الترقية عن طريق الاختيار؛

أما فيما يخص الجوانب المتعلقة بالملاءمة يعطي القانون في بعض الحالات السلطة التقديرية للرؤساء الإداريين ملاءمة ممارسة سلطة الترقية، وهذه السلطة التقديرية مقيدة بتحقيق هدف الترقية وفقا لمقتضيات المصلحة العامة، كما أن الرؤساء الإداريين يخضعون حين ممارستهم لهذه السلطة لرقابة القضاء[2].

وتتعلق جوانب الملائمة في الترقية في عملية التقييم والتنقيط باعتبارها قاعدة أساسية للترقية في الدرجات وفي الترقية عن طريق الاختيار، وفي هذه الحالة يمكن للإدارة وبناء على مقتضيات السلطة الرئاسية، وكذا من اجل تحقيق المصلحة العامة في إطار الأهداف المرسومة للإدارة العمومية أن تتدخل من تلقاء نفسها، أو بناء على التظلمات، لتصحح ما اعترى أعمالها وتصرفاتها من خلل أو قصور ،قد يجافي العدالة أو يبتعد عن الأهداف والمقاصد التي تتوخاها الإدارة.

1أنظر المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194،مرجع سابق،ص 13

[2]عوابدي عمار ، المرجع السابق، ص532

ب- **الرقابة الوصائية:** هي رقابة تمارسها الأجهزة والسلطات الإدارية المركزية على الوحدات والهيئات اللامركزية، وبخلاف الرقابة الرئاسية فإن الرقابة الوصائية هي رقابة مشروعية فلا يمكن أن تمتد إلى جوانب الملاءمة، وتحدد سلفا بموجب النصوص القانونية وفقا للقاعدة القائلة لا وصاية بدون نص، وعليه فإن سلطات الرقابة الوصائية على الأعمال والتصرفات لا يجب أن تتجاوز حدود النصوص القانونية، كما لا يجوز للإدارة الوصية أن تتوسع في تفسير النصوص القانونية، أما فيما يتعلق في الرقابة الوصائية على عملية الترقية للموظفين في الإدارات اللامركزية فإن هذه السلطة يمارسها الوالي كاختصاص أصيل إلا انه وبموجب المرسوم التنفيذي رقم94-215 المتعلق بهياكل الولاية تم بموجب هذا النص تفويض هذا الاختصاص إلى رئيس الدائرة في كل ما يتعلق بقرارات تسيير المستخدمين البلديين باستثناء المتعلقة منها بحركات التنقل و إنهاء المهام[1]

ثانيا :دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية الترقية

لقد أخذ المشرع الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة وحق الموظفين في المشاركة في تسيير شؤونهم الوظيفية ، وكل ما يتعلق بمسارهم المهني لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التى يمارسون نشاطهم فيها ، وهذا الحق يتجسد من خلال عضويتهم في هيئات المشاركة والطعن المتمثلة في :(اللجان الإدارية متساوية الأعضاء ، لجان الطعن ، اللجان التقنية)[2].

[1]أنظر المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم94-215 المؤرخ في 23جوان1994 الذي يضبط أجهزة الإدارة العامة في الولاية وهياكلها ، ج ر العدد 48 المؤرخ في 24 جوان 1994،ص05

[2]ذبيح عادل ، مرجع سابق ، ص 94

أما فيما يتعلق بعملية الترقية و التقييم المستمر و الدوري لتقدير المؤهلات المهنية للموظف يعود للسلطة السلمية المؤهلة القيام بذلك[1]؛ وتبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني.

وهنا وفي حالة عدم رضا الموظف بهذا التقييم، يمكن له أن يقدم بشأنها تظلما إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، حيث تتجسد مشاركتها بتطوير المسار المهني للموظف في تقديم اقتراح للإدارة المسؤولة لمراجعتها دون أن يكون لها حق في إعادة تقييم الموظف بنفسها لاعتمادها في أعمالها على بمبدأ الحياد و المساواة[2].

و في نفس الإطار تشترط أحكام الأمر 06-03 ، وجوب الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من أجل استشارتها حول مناهج التقييم التي تتلاءم و طبيعة نشاطات المصالح المعنية وذلك في نص المادة 100 منه على أنه"تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و موافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم و طبيعة نشاطات المصالح المعنية"[3].

حيث لها أن تدلي برأيها حول الترقية التي تتم بناءا على التسجيل في قائمة التأهيل بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، وهذا ما تؤكد عليه أحكام المادة 3/107 من الأمر 06-03[4] .

[1]أنظر المادة 97 من الأمر 06-03 ،مرجع سابق ،ص 10

[2]المرجع نفسه، المادة 102 ،ص 10.

[3]المرجع نفسه المادة 100 ،ص 10.

[4]المرجع نفسه المادة 107 ،ص 10.

ويكون رأي اللجنة المتساوية الأعضاء فيما يخص الترقية ملزما للإدارة فليس لها خيار الأخذ به من عدمه.

الفرع الثاني – الرقابة القضائية على عملية الترقية

الرقابة القضائية على عملية الترقية هي الرقابة التي تباشرها الجهات القضائية الإدارية "المحاكم الإدارية ومجلس الدولة"، وتحقق الرقابة القضائية مزايا وضمانات جدية للأفراد ضد تعسف الإدارة، وهذا لما تتمتع به السلطة القضائية من حيدة و استقلالية، وقد ثبت في فقه القانون العام أن رقابة القضاء على أعمال الإدارة هي رقابة مشروعية فقط فهي لا تمتد إلى جوانب الملاءمة أي بمعنى أنها تقتصر فقط على بحث ما إذا كانت الإدارة قد احترمت القانون.

ومن أجل حماية الموظف العمومي من تعسف الإدارة العمومية أوجبت النصوص القانونية إخضاع جميع القرارات الإدارية بما فيها قرارات الترقية إلى الرقابة القضائية.

أولا : الجهة المختصة بنظر الدعاوي المتعلقة بالترقية

بالرجوع الى نص المادة 800[1] من قانون الاجراءات المدنية والإدارية نجد أن المشرع الجزائري قد اعتمد على المعيار العضوي كأصل عام لتحديد الاختصاص القضائي في حالة النزاع الاداري حيث نص على ،" المحاكم الإدارية هي جهات الولاية العامة في المنازعات

[1]أنظر المادة 800 من قانون رقم 08-09،المؤرخ في 25 فبراير 2008 ،يتضمن قانون الاجراءات المدنية والادارية،ج ر، العدد21،المؤرخ في 23 افريل 2008 ، ص 75.

الإدارية .تختص في الفصل في أول درجة بحكم قابل للاستئناف في جميع القضايا التي تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرف فيها".

كما نصت المادة " 801 تختص المحاكم الإدارية كذلك في الفصل في دعاوى القرارات الإدارية والدعاوى التفسيرية ودعاوى فحص المشروعية للقرارات الإدارية الصادرة عن[1]:

- الولاية والمصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية؛
- البلدية والمصالح الإدارية الأخرى للبلدية؛
- المؤسسات العمومية المحلية ذات الصبغة الإدارية
- القضايا المخولة بموجب نصوص خاصة"

ونصت المادة " 901 يختص مجلس الدولة كدرجة أولى وأخيرة بالفصل في دعاوى الإلغاء والتفسير وتقدير المشروعية في القرارات الإدارية الصادرة عن السلطات الإدارية المركزية...."[2].

من خلال هذه النصوص القانونية وباعتبار قرار الترقية قرار إداري فإن دعاوى الإلغاء أو التفسير أو فحص المشروعية يعود الاختصاص فيها إلى المحاكم الإدارية وتفصل فيها بحكم

[1] أنظر المادة 801 من القانون رقم 08-09،مرجع سابق ،ص 75

[2] أنظر المادة 901 ، مرجع نفسه ،ص 83

قابل للاستئناف أمام مجلس الدولة كدرجة ثانية للتقاضي إذ كانت الولاية أو البلدية أو المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري طرفا في النزاع.

أما بالنسبة للقرارات الإدارية المركزية فينعقد الاختصاص إلى مجلس الدولة الذي يفصل فيها كدرجة أولى وأخيرة.

ثانيا : الرقابة القضائية على الشروط الشكلية والموضوعية لقبول الدعوى

نتعرض في هذه الفقرة إلى جملة الشروط الواجب توفرها في قرار الترقية المطعون فيه، وكذلك إلى الشروط الشكلية والموضوعية لقبول الدعوى وإلغاء قرار الترقية المطعون فيه.

أ- الشروط الواجب توفرها في قرار الترقية القابل للطعن:

بما أن قرارات الإدارة المتعلقة بالترقية هي قرارات إدارية محضة ، مستوفيةً لجميع عناصر القرار الإداري المتمثلة في :

1-عمل قانوني :و هو العمل الذي يحدث آثار قانونية إي أنه يرتب حقوق والتزامات، ويترتب عليه تعديل المركز القانوني القائم بإنشاء مركز جديد أو تعديل أو إلغاء مركز قائم.

2-القرار الإداري صادر بالإرادة المنفردة :حتى يكون تصرف الإدارة قرارا إداريا يجب أن يصدر بالإرادة المنفردة للإدارة حينما تمارس صلاحياتها القانونية[1]

[1] بعلي محمد الصغير ، القرارات الإدارية،ب ط ،دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، الجزائر ، 2005، ص15

3-صادر عن جهة إدارية عامة : حتى يكون قرارات الترقية قابلا للطعن أمام القضاء الإداري يجب أن تكون صادرة من الجهات الإدارية التي حددتها المواد 801 و 901 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

4-ان يكون تنفيذي أي يحدث أذى بذاته وليس مجرد عمل تحضيري أو تمهدي.

ب- **الشروط الشكلية والموضوعية**

لكي تقبل الدعوى الرامية إلى طلب التعويض أو إلغاء القرارات المتعلقة بالترقية يستوجب توفر جملة من الشروط الشكلية والموضوعية، وهنا يجب أن نشير أن دراستنا تقتصر على دعوى الإلغاء باعتبارها الدعوى الوحيدة التى تمكن الموظف من استرجاع حقه في حالة تعسف الإدارة.

1- الشروط الشكلية: تتعلق هذه الشروط بالموظف رافع الدعوى(الصفة والمصلحة) وكذا إلزامية التمثيل بمحامي أمام الجهات القضائية الإدارية بالإضافة إلى الشرط المتعلق بالأجل وكذلك انتفاء الدعوى الموازية للقرار المطعون فيه.

2- الشروط الموضوعية: تعتبر دعوى الإلغاء أو تجاوز السلطة الطريق الأساسي للطعن بالقرارات الإدارية المخالفة للقانون، وعلى هذا الأساس تعتبر ضمانة قضائية مهمة لحماية الأفراد من تعسف الإدارة، فالموظف الذي يصدر قرار بعدم ترقيته دون مبرر قانوني له

الحق في الطعن بذلك القرار مطالبا حقه في الترقية عن طريق دعوى الإلغاء، كما يمكنه الطعن في قرار ترقية غيره من الموظفين إذا ما تم تخطيه في الترقية[1]

وعليه يجب توافر عدة عناصر في قرار، الترقية باعتباره قرار إداريا وهذه العناصر هي الاختصاص والشكل والمحل والسبب و الغاية ، ويقتصر دور رقابة القضاء الإداري في المنازعات المتعلقة بالترقية على التحقق من مشروعية القرار وذلك من خلال سلامة عناصره سالفة الذكر من العيوب ، دون أن يكون للقضاء الإداري حق التدخل في تعديل القرار الإداري، أو توجيه أوامر للإدارة.

المبحث الثاني – آثار الترقية وعلاقتها بالمسار المهني للموظف

ان قرار الترقية ،كغيره من القرارات الادارية ،لابد أن يترتب عليه آثاره القانونية من ناحيتين ،اما نفاذ هذا القرار بالترقية متي تمت حسب القانون وهي شرط وجود الوظيفة الأعلى الشاغرة ،وصلاحية الموظف المطلوب ترقيته لهذه الوظيفة ،وصدور قرار بها من جانب الجهة الادارية.

وبتلك الشروط تعد الترقية حقا للموظف تلتزم بها الإدارة والقضاء ،وما عدا ذلك فإن الترقية لا تعد حقا مطلقا للموظف من تلقاء ذاته ما لم تتوفر الشروط السالفة الذكر وللتفصيل أكثر

[1] بعلي محمد الصغير ، القرارات الإدارية،مرجع سابق ، ص18

سنتطرق في المطلب الأول لآثار الترقية وفي المطلب الثاني الي علاقة الترقية بالمسار المهنى للموظف .

المطلب الأول- آثار الترقية

لكل نظام آثار ونتائج تترتب على تطبيقها سواء كانت مادية أو معنوية مثلما هو الحال بالنسبة للترقية ،لكن من الضروري أن تُعد إدارة الموارد البشرية نظام جيد ومعروف لترقية الموظفين ،وأهم الأثار التى تصاحب الترقية نذكر :

1-زيادة في دخل الموظف في الوقت الحاضر أو المستقبل.

2-يمنح للعامل المرقى إلى مناصب أعلى في نفس المستوى التنظيمي علاوة ترتبط بتقدير المنصب المرقى إليه.

3-زيادة في الصلاحيات و المسؤوليات الوظيفية التي رقي إليها، ويجب أن يكون هناك توازن بين الأعباء و المسؤوليات الجديدة التي ستترتب على الترقية، وبين المقابل المادي أو المعنوي أو المزايا الأخرى.[1]

4-خلق حافز قوي لدى العاملين لبذل قصارى جهدهم، وشعورهم بالاستقرار و الطمأنينة نتيجة التقدم المستمر في مستوى معيشتهم.

[1] غضبان ليلي ،الترقية كحافز لتحسين أداء العاملين،مذكرة ماجستير في علوم التسيير،كلية العلوم الاقتصاد والتسيير ،جامعة الحاج لخضر، باتنة 2010 ، ص89

5-تعمل على تشجيع الابتكارات وخلق أفكار جديدة مما يعود بالمنفعة على الموظف ويؤدي الى تحسين أدائه .

وفيما يلي سنتناول الإجراءات القانونية ليرتب قرار الترقية لآثاره.

الفرع الأول – نفاذ قرار الترقية المشروع

إن تحديد تاريخ نفاذ القرار الإداري من الأهمية بمكان ، حيث يعد بداية لسريان آجال الطعن الإداري والقضائي ، وفقا لقانون الاجراءات المدنية والادارية[1].

والقاعدة العامة والاصل العام أن القرارات الإدارية تصبح نافذة وسارية المفعول منذ تاريخ صدورها من السلطات الإدارية المختصة بإصدارها .

كما يجب أن يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين ،وتعد الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ، أومن تاريخ صدور حكم قضائي بالإلغاء ،ومن ثم لا يستحق الموظف المرتب المقرر للوظيفة المرقى إليها، وإنما يستحق علاوة الترقية،ويباشر الموظف أعباء الوظيفة الأعلى المرقَى إليها فور إخطاره بقرار الترقية ،إلا إذا كان هناك ظرف استثنائي بالوحدة التي يعمل بها تحول دون ذلك[2].

[1] بعلي محمد الصغير ،القرارات الادارية،مرجع سابق،ص98

[2] العنزي خالد حماد محمد ، مرجع سابق ص 105

ومن جهة ثانية يؤدي قرار الترقية إلى تعديل المركز القانوني للموظف ،بما يترتب عليه من زيادة في مسؤولياته وامتيازاته ويعتبر قرار، الترقية نافذا بمجرد صدوره من الجهة المختصة ولا يسري إلا اعتبارا من تاريخ صدور القرار، بحيث لا يجوز أن يصدر القرار مع إ رجاء أثاره إلى تاريخ لاحق، لما يشكله التأجيل من تقييد للسلطة الإدارية عند التاريخ المقرر للنفاذ ، لأنه لربما يتخلف شرط كان محققا بين تاريخ إصدار القرار وتاريخ النفاذ[1].

غير أنه توجد هناك استثناءات ترد على القاعدة العامة تتمثل في :

أولا- الشرط الواقف

يمكن تعليق نفاذ القرار الإداري ، وعدم ترتيب آثاره إلا بقيام وضع ما كوجود إعتماد مالي أو تصديق جهة إدارية أخري وموافقتها، ومثال ذلك القرار الصادر بترقية موظف محال على الجهة التأديبية هو قرار معلق على شرط واقف هو ثبوت عدم إدانته.

ثانيا – رجعية القرار الإداري

القاعدة العامة تقضي بعدم رجعية القرارات الإدارية ،ومع ذلك وخلافا لهذه القاعدة القائمة علي الأثر الفوري ، فإنه يمكن في حالات معينة الاعتداد برجعية القرارات الإدارية مثل إباحة الرجعية بنص تشريعي ،حيث يمكن للسلطة التشريعية أن ترخص للإدارة في حالات معينة إصدار قرار بأثر رجعي لاعتبارات موضوعية معينة ،كإعادة الموظفين الذين فقدوا

[1] السباح محمد يوسف أحمد ،مرجع سابق ،ص20

مناصبهم أثناء الحرب وتسوية وضعيتهم المالية كما يتضح من المادة 10 من قانون الاساسي العام للوظيف العمومي لسنة 1966 [1]، والتي يدخل ضمنها احتساب الأقدمية من أجل الاستفادة من حق الترقية

الفرع الثاني – موقف الإدارة من قرارات الترقية المعيبة

يمكن للإدارة العامة أن تضع حدا لأثار القرارات الإدارية بإزالتها والقضاء عليها نهائيا بما لها من امتيازات السلطة العامة ،وذلك نظرا ل:[2]

1-مراعاة لمبدأ الملاءمة ،تكيفا مع مقتضيات المصلحة العامة وتلبية لاحتياجات الجمهور.

2-أو احتراما لمبدأ المشروعية من حيث تصحيح أخطائها والرجوع عنها.

ولقد استقر الفقه والقضاء الإداري على أنه للإدارة العامة أن تنهي قراراتها الإدارية سواء عن طريق الغائها أو سحبها .

أولا – **الغاء القرارات المعيبة** : إن الإلغاء الإداري للقرارات الإدارية هو إنهاء وإعدام الأثار القانونية للقرارات الإدارية بالنسبة للمستقبل فقط اعتبارا من تاريخ الإلغاء مع ترك وإبقاء أثارها قائمة اعتبارا من تاريخ الإلغاء دون المساس بالآثار المترتبة في الماضي[1] .

[1] بعلي محمد الصغير ،مرجع سابق،ص100

[2] المرجع نفسه،ص129

ومن الأمور المسلم بها ووفق سياق العمل الإداري أن تنفرد الإدارة في إلغاء

قراراتها الإدارية لاسباب تتوخاها، في قصور تلك القرارات عن توخي المصلحة العامة . فالإلغاء يعتبر من الوسائل التي تمكن الإدارة بواسطته من التعرض للقرارات الترقية المعيبة ويجرده من قوته القانونية قياساً للمستقبل فقط ، وهذا بالنسبة لقرارات الفردية التي لا تولد حقوقا، كما أن سلطة الإدارة تكون غير محددة في التعرض لهذا النوع من القرارات عكس التي تولد حقوقاً للأفراد.

ثانيا-**سحب القرارات الإدارية**

الترقية قد تكون جماعية أي قائمة من الموظفين ،ويترتب علي ذلك إدا كانت الترقية جماعية فيجوز لجهة الإدارة أن تلغي هذه القائمة كاملة لغايات المصلحة العامة وكل الأثار المترتبة عليها وذلك بسحب القرار الإداري، أما بالنسبة لقرارات الترقية الفردية ، فإنه لا يجوز لجهة الإدارة سحبها إلا خلال المدة المحددة وهي أربعة أشهر من تاريخ القرار ،وذلك لما يترتب عليه من حقوق مكتسبة للأفراد[2].

إلا ان هناك استثناءات وهي كما يلي[3]:

1-في حالة كون القرار الإداري الصادر بالترقية منعدما.

[1]عوابدي عمار ،نظرية القرارات الادارية بين علم الادارة العامة والقانون الاداري،دار هومة،الجزائر ،سنة 2005،ص169

[2]العنزي خالد حماد محمد ،مرجع سابق،ص 106

[3]الطماوي سليمان محمد ،مرجع سابق ،ص 412

2-إذا صدر قرار الترقية نتيجة غش وتدليس من جانب الموظف.

3-القرارات الإدارية الصادرة بناء على سلطة مقيدة .

المطلب الثاني – علاقة الترقية بالمسار المهني للموظف

يعتبر تسيير المسار المهني من الأنشطة الأساسية لتسيير الموظفين خصوصا في الإدارة العمومية، نظرا لارتباط الحياة المهنية للموظف بفكرة الديمومة والاستمرارية التي يجسدها إجراء الترسيم والترقية، وهذا ما يترتب عنه ضرورة تنظيم المسار المهني لتحقيق الأهداف التنظيمية والفردية، في تقديم الخدمات العمومية وتحقيق الصالح العام من جهة والتحسين المستمر لوضعية الموظف المادية والاجتماعية من جهة أخرى.

و تندرج تحت هذا المطلب نوعين رئيسين من الحوافز هما :الحوافز المادية والحوافز المعنوية.

الفرع الأول – حافز مادي برفع الأجر والمنح

إن الحوافز المادية هي التي تشبع حاجات الفرد المادية وتحفزه على الإنتاجية وتنمية وتطوير أدائه , حيث تهدف الحوافز المادية إلى رفع الكفاءة وتحسين الأداء, ويعرف الحافز المادي بأن الحافز ذو الطابع المالي أو النقدي [1], وهو يتمثل فيما يحصل عليه الفرد من

[1]غضبان ليلي،مرجع سابق ، ص 05

مزايا وحقوق كالرواتب والأجور والعلاوات المالية والتعويضات والمنح والمكافآت والمعاشات التقاعدية والمشاركة في الأرباح[1].

فالأجور والرواتب أصبحت من المقومات الأساسية لإشباع حاجات الإنسان , وهذا ما يؤكده البعض بالقول إن الأجر الذي يحصل عليها الفرد في شكل وحدات نقدية يعتبر حافزا على العمل , بل أن المال حافزا أساسيا أو هو من الحوافز الأساسية ولكن المال ليس له قيمة في حد ذاته , وإنما ترجع قيمته إلى دوره في إشباع الحاجات الأساسية بسبب هذا المال[2] .

ومن بين الحوافز المادية التى جاء بها المشرع في الامر 06-03 هو كالأتى :

أ-الراتب [3]: نص المشرع الجزائرى على أن للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب، يتكون من الراتب الرئيسي مضاف إليه العلاوات و التعويضات، و كذا المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به، و يمثل هذا الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف ، و التي يتقاضاها مهما كانت رتبته من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس فيها مهامه فعليا.

[1] الجساسي عبدالله حمد محمد ،دراسة بعنوان، اثر الحوافز المادية والمعنوية في تحسين اداء العاملين في وزارة التربية والتعليم بسلطنة عمان، الاكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالى 2011 ص 59

[2] الوافي الطاهر ،التحفيز وأداء الممرضين،مذكرة ماجيستير في علم الاجتماع،تخصص تنظيم وعمل،كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ،جامعة قسنطينة ،ص 27

[3] أنظر المواد 32-119-124 ،من الامر06-03 مرجع سابق،ص06-11-12

زيادة على الراتب، يمكن للموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل المصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه، حيث تخصص المنح للحث على المردودية و تحسين الأداء.

يعد الراتب من أهم الحوافز المادية، لذلك أولى المشرع اهتماما كبيرا به، و قام بإصلاحات لمواجهة تدني مستوى المعيشة ، حيث حاول تحقيق القدر الكافي الذي يدفع الموظف للعمل و البقاء في المؤسسات العمومية الإدارية، لأنه في ظل انخفاض الأجر نلاحظ دوران عمل كبير و بالتالي تفقد المؤسسة الكفاءات التي تساعدها على البقاء والاستمرارية باعتبار الفرد مورد نادر و البحث عن كفاءات جديدة قد يعرقل تحقيق أهداف المؤسسة.

ب- الترقية[1] : تعتبر الترقية حافز يدفع العامل نحو تحقيق أهداف المؤسسة إذ يسعى إليها الفرد لغرضين، اما من أجل الأجر المرتفع أو من أجل تحقيق مكانة مرموقة و زيادة الصلاحيات و السلطات الممنوحة له ، حيث ميز المشرع الجزائري بين نوعين من الترقية كما سبق التفصيل فيهما:

1-الترقية في الدرجات : تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، و تتم بصفة مستمرة حسب الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.

2-الترقية في الرتب : و نعني بها تقدم الموظف في مساره المهني بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة، في السلك نفسه أو في السلك الأعلى مباشرة.

[1] أنظر المادة 106-107 من الامر 06-03 مرجع سابق،ص10

ج- المنح والتعويضات[1] : قام المشرع الجزائري بربط المنح نتيجة للأداء حيث تنص المادة 124 من الامر 06-03 ، إلى أن المنح تخصص للحث على المردودية و تحسين الأداء أي أنه لابد على الموظف بذل مجهود معتبر و الحصول على مردودية معينة للحصول على المنح،أي تحفيز الموظف عن طريق المنح يكون بالوصول إلى مستوى معين من المردودية و الأداء.

كما يخصص زيادة على الراتب تعويضات مقابل المصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه حسب ما أوردته المادة 125 من الأمر نفسه

الفرع الثاني-حافز معنوي بزيادة الأعباء الوظيفية ودرجة المسؤولية

يقصد بالحوافز المعنوية، تلك التي لا تعتمد على المال في إثارة وتحفيز الموظفين على العمل، بل تعتمد على وسائل معنوية أساسها احترام العنصر البشري الذي يعتبر محور النشاط الإداري لبلوغ تطلعاته الاجتماعية ، التي يسعى إلى تحقيقها من خلال عمله في الإدارة العمومية ومن بين هاته الحوافز التي تشبع حاجات الفرد الاجتماعية أو الذاتية ،نذكر[2] :

[1] انظر المادتين 124-125 من الامر 06-03 ،مرجع سابق ،ص 12

[2] الوافي الطاهر ،مرجع سابق ،ص 34

أ-الترقية : تعتبر الترقية حافزاً مادياً ومعنوياً في نفس الوقت. أما صفتها المادية للترقية فتوجد إذا تضمنت الترقية زيادة في الراتب، وأما الصفة المعنوية فهي أكثر أهمية بالنسبة للأفراد وخاصة أولئك الذي يقوى عندهم دافع احترام النفس وتأكيد الذات، فالترقية تعني التقدم والنمو وتحمل مسئوليات أكثر ضخامة وأهمية وهي تعد حافزاً للأفراد للإجادة في أعمالهم والسعي لتطوير معلوماتهم وصقل قدراتهم و تزداد أهمية حافز الترقية بالنسبة الموظفين في المستويات العليا.

ب- **الشعور بالاستقرار**[1] : وهو يعتبر من الحوافز المعنوية المهمة التي يجب على الإدارة الاهتمام بها، لما لها من تأثير مباشر على أداء العاملين، حيث نلاحظ أن المشرع يضمن له هذه الخاصية، حيث يعتبر الموظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.

إذ أن ديمومة الوظيفة هو ما يشجع الأفراد في سوق العمل على الترشح لوظائف في المؤسسات العمومية الإدارية، وهو أيضا ما يجعل الموظف مطمئن البال و غير متخوف من المستقبل وشبح البطالة.

التكوين :[2]تسعى المؤسسة إلى زيادة كفاءة موظفيها من خلال التكوين، لذلك نص المشرع الجزائري عليه بصراحة في المادة 38 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث اعتبر أن للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوي والترقية في الرتبة خلال حياته

[1]أنظر المادة 04 من الامر 06-03،مرجع سابق ،ص04

[2]المرجع نفسه ،المادة38، ص 06

المهنية، كما أكدت أن على الإدارة تنظيم دورات للتكوين وتحسين المستوي بصفة دائمة قصد تحسين تأهيل الموظف وترقيته.

فتكوين الموظف يكسبه مهارات جديدة، ويوفر له فرصا للترقية و التقدم في مساره المهني، لذلك فتوفير هذه الفرصة له يجعله يشعر بالرضى و باهتمام المؤسسة به وتوفير جو ملائم لترقيته، وبهذا يندفع نحو العمل بجد و إخلاص.

ملخص الفصل الثاني

تناولنا من خلال هذا الفصل الجانب التطبيقي والعملي لنظام الترقية في الجزائر فتناولنا من خلاله تطبيقات نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية وتحديدا القانون الجزائري وفق منهجية تحليلية أظهرنا فيها مختلف أنواع الترقية في الدرجة وفي الرتبة والرقابة على تجسيدها في **المبحث الأول** والذي تفرع عنه مطلبين تناول **الأول** تعدد انواعها وأما **المطلب الثاني** فخصص لأشكال الرقابة عليها سواء كانت ادارية أو قضائية ، وفي **المبحث الثاني** قمنا تضمين آثار الترقية وعلاقتها بالمسار المهني للموظف حيث تناول **المطلب الأول** مدى اعتبار الترقية قرارا اداري ومتى يكون نافذا في مواجهة الإدارة أو المخاطب به ،وما هي الحالات التي يجوز للإدارة المصدرة له إلغاءه أو سحبه أما **المطلب الثاني** فتطرق لإرتباط الترقية بالحوافز المادية والمعنوية التي تؤثر في المسار المهني للموظف العمومي علي مردوديته.