



جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي - تبسة -

كلية الحقوق والعلوم السياسية



قسم: الحقوق

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر " ل.م.د " تخصص قانون إداري

بعنوان

الإطار القانوني للترقية في الوظيف

العمومي بالجزائر

- دراسة خاصة بالأسلاك المشتركة -

دفعة: 2023

إشراف الأستاذ:

بوخاتم معمر

من إعداد الطالب:

- قتال صابر

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
عزاز هدى	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
بوخاتم معمر	أستاذ مساعد "أ"	مشرفا ومقررا
سعايدية حورية	أستاذ محاضر "أ"	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2023/2022

الكلية لا تتحمل ما يريد
في المذكرة

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
﴿ وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ
وَالْمُؤْمِنُونَ ۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ
فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴾

سورة التوبة الآية 105

شكر وعرّفان

الحمد لله الواحد الأحد الفرد الصمد الذي لم يلد ولم يولد ولم يكن له كفؤاً
أحد

حمدا يليق بجلال وجهه وعظيم سلطانه إن من علي بفضلته لإتمام هذا
العمل المتواضع.

ومن ثم أتوجه بالشكر والعرّفان إلى الأستاذ الفاضل " بوخاتم معمر "
حفظه الله ورعاه الذي كان لي الشرف الكبير في أن يشرف علي من
أجل إتمام هذه المذكرة والذي دعمني وتقبلني بصدر رحب بكل
تواضع ولم يبخل علي من توجيهاته الدائمة طيلة إنجازي لهذا
البحث .

وأشكر كل الزملاء والأصدقاء وكل من ساعدني في إتمام هذا
البحث وأخص بالذكر الصديق " الوردي قديري " وابن العم "
الدكتور الهاشمي قتال "

كما أتوجه بخالص الشكر والتقدير والاحترام إلى الأساتذة الذين
أشرفوا على مناقشة مذكرتي

إهداء

بسم الله و الصلاة والسلام على خير الأنام محمد سيد الأولين والآخرين

صلى الله عليه وعلى آله وسلم تسليما كثيرا

أما بعد أهدي ثمرة جهدي المتواضع

إلى نبع الحنان التي كانت دائما سندي وبدعائها لي وصلت إلى ما أنا عليه

اليوم " أمي " حفظها الله ورعاها.

إلى الذي علمني أن أرتقي سلم الحياة بالحكمة والصبر " أبي الغالي".

إلى من كان دعائهما سر نجاحي وتوفيقي " جدي " أطال الله في عمرها و

" جدي " الذي أفقده كثيرا رحمة الله عليه.

إلى أخوتي وأخواتي كل منهم باسمه أهديهم هذا العمل المتواضع وأخص

بالذكر أخي الأكبر " عبد الكريم " الذي كان سببا ودافعا قويا في إتمام

مشواري الدراسي .

إلى أخوالي الاربعة أهديهم هذا العمل وخالتي الوحيدة العزيزة على قلبي .

قتال صابر



مقدمة

مقدمة:

إن الدولة تمارس صلاحياتها وسلطاتها عن طريق أشخاص طبيعية الذين يعملون في الإدارة العمومية، ويطلق عليهم تسمية الموظفين العموميين وبالتالي فإن الموظف العام يعتبر المحور الرئيسي الذي تعتمد عليه الإدارة العمومية في أداء وظائفها، ونظرا للأهمية البالغة للوظيفة العمومية والموظف العمومي في حياة الدول عامة، حيث اهتمت الدولة الجزائرية منذ الاستقلال بقطاع الوظيفة العمومية.

بحيث نص التشريع الجزائري على حق توليه كافة المواطنين للوظائف العامة في الدولة من خلال الدستور وهو ما جاء في نص المادة 67 منه «يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة باستثناء المهام والوظائف ذات الصلة بالسيادة والأمن الوطنيين».

كما أن الالتحاق بالوظائف العامة تترتب عليها جملة من الواجبات كما أنها تتبعها جملة من الحقوق التي يتمتع بها الموظف من خلال مساره الوظيفي، ومن بين هذه الحقوق نجد الحق في الترقية ويقصد بها انتقاد الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها والترقيات إما تكون في الدرجة أو في الرتبة، وباعتبارها أنها أصبحت حق اكتسبه الموظف منذ التحاقه بالوظيفة، مما يجعل من الترقيع عاملا أساسيا في تحفيز الموظفين وتشجيعهم على تحسين أدائهم الوظيفي وإظهار كفاءتهم وزرع روح التنافس بينهم لتحقيق الأهداف المرجوة منهم.

لتحقيق خدمات أفضل سواء للمواطنين أو الإدارات أو المؤسسات التي ينتمون إليها بحيث يعتبر موضوع الترقية من أهم المواضيع التي تحظى باهتمام كبير من الباحثين من مختلف العلوم.

ومن هذا المنطلق نجد أن المشرع الجزائري أعطى للوظيفة العمومية حيزها الخاص بها، وسعى إلى تطويرها من خلال الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

محددا شروطا عامة للتوظيف وواجبات وحقوق الموظف كما حدد فيه جميع الشعب والأسلاك المنتمية للوظيفة العمومية.

وتكمن أهمية دراسة موضوع الترقية في:

• تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين حيث يتم تقييم أداء الموظفين وترقيتهم بناء على معايير محددة.

• كما أنها محل اهتمام من طرف ذوي الاختصاص والموظفين.

ومن الأسباب التي دفعتنا لاختيار هذا الموضوع يمكن أن نقسمها إلى أسباب موضوعية وأسباب شخصية وتتمثل الأسباب الموضوعية في:

• باعتبار أن التوظيف له أهمية كبيرة في حياة الأفراد.

• تكمن في أهمية الترقية بالنسبة للموظفين المنتمين لفئة المشتركة.

• نقص الدراسات والبحوث في هذا المجال.

أما بالنسبة لأسباب شخصية هو أن هو في كونه طالب ودراسة هذا الموضوع من اختصاصي، مع تطلي مستقبلا في تقلد منصب في قطاع الوظيفة العمومية وجب على معرفة النظام القانوني الذي يحكم فئة الأسلاك المشتركة وكيف تتم عملية الترقية فيها.

والتعرف على مختلف الشعوب التي في الأسلاك المشتركة.

كما تهدف من خلال هذه الدراسة للتطرق لخصوصية الأسلاك المشتركة من خلال تصنيفها وتمييزها عن باقي الأسلاك الوظيفية العمومية ودور الجهة المختصة بالترقية.

وكذا معرفة مدا تجسيد الإدارة العمومية للحق في ترقية الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة.

ومن الصعوبات التي واجهتنا أثناء دراسة هذا الموضوع ما يلي:

- نقص الدراسات والمراجع المتخصصة في شرح قانون الأسلاك المشتركة.
- هنالك العديد من الدراسات التي تناولت موضوع الترقية بصفة عامة أما بالنسبة لموضوع ترقية الأسلاك المشتركة في الدراسات في قليلة جدا حيث اقتصرت على بعض المذكرات الجامعية فقط وهي:
 - مذكرة التخرج لنيل شهادة المسار الخاصة بالطالب عبد القادر بلمبروك تحت عنوان نظام الترقية في الوظيفة العمومية، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2013-2014
 - مذكرة التخرج لنعيش شهادة الماستر أكاديمي، الخاصة بالطالبات زينب بوطبة، ومريم معطالله، تحت عنوان تأثير الرتب المستحدثة في ظل تعديل القانون 04-08 على موظفين الأسلاك المشتركة، جامعة غرداية، 2018-2019.

وبناء على ما تم ذكره نطرح الإشكالية التالية:

ما هي آلية ترقية الأسلاك المشتركة في الوظيف العمومي بالتشريع الجزائري؟

وللإجابة على هذه الإشكالية اعتمدنا على المنهج الوصفي لطبيعة الموضوع وهو ما يقودنا إلى التطرق إلى خصوصية الأسلاك المشتركة مع تحديد مفهومها وتصنيفها، بحكم أننا نعالج موضوع ترقية الأسلاك المشتركة التي أقرها المشرع من خلال المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ فيه 2 نوفمبر 2016، الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ فيه 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

مقدمة

وقد اتبعنا خطة بحث مكونة من فصلين لدراسة هذا الموضوع حيث خصصنا الفصل الأول لخصوصية الأسلاك المشتركة.

أما في الفصل الثاني فقد خصصناه لتطبيقات المبادئ الهامة ودور اللجنة المتساوية الأعضاء في ترقية الأسلاك المشتركة.

الفصل الأول

خصوصية الأسلاك المشتركة

المبحث الأول: مفهوم الأسلاك المشتركة

المبحث الثاني: تصنيف الأسلاك المشتركة

خلاصة الفصل الأول

إن مصطلح الأسلاك المشتركة في الوظيفة العمومية يقصد به مجموعة من الوظائف أو المناصب التي تشترك في الخصائص والمتطلبات الأساسية حيث أن فئة الأسلاك المشتركة تلعب دورا هاما في المؤسسات والإدارات العمومية ونظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام حيث أولى المنظرون السياسيون عناية بالغة بالمعايير والأساس الواجب إتباعها من أجل اختيار أفضل موظفين واكفائهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءتهم¹.

لهذا تخصص هذا الفصل لدراسة خصوصية الأسلاك المشتركة.

في المبحث الأول سنتطرق فيه إلى مفهوم الأسلاك المشتركة والذي بدوره يحتوي على مطلبين فقد خصصنا المطلب الأول إلى تعريف الأسلاك المشتركة المطلب الثاني إلى موقف المشرع الجزائري فئة الأسلاك المشتركة أما بالنسبة للمباحث الثالث فقد خصصناه إلى تصنيف الأسلاك المشتركة وهي صنفان شعبة إدارية وشعبة تقنية فقد خصصنا الشعب الإدارية في المطلب الأول والشعب التقنية في المطلب الثاني.

¹-تيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين والادارات العمومية الجزائرية-دراسة حالة-، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات ، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2010، ص 01.

المبحث الأول: مفهوم الأسلاك المشتركة

مصطلح الأسلاك المشتركة يطلق على مجموعة من الأسلاك والتي تضم مجموعة من الرتب مشتركة بين قطاعات مختلفة فلا يخلو أي قطاع في الدولة من وجود هذه الرتب في مصالحه

وهي بدورها تضم رتبا إدارية ورتب بتقنية¹، ويعد المرسوم 04-08 المتعلق بالأسلاك المشتركة المرجع القانوني لجميع الإدارات والمؤسسات العمومية لتحديد فئة الأسلاك المشتركة

حيث سنتناول في هذا المبحث تعريف للأسلاك المشتركة وهو موضوع (المطلب الأول) وفي سنتطرق إلى موقف المشرع الجزائري من فئة الأسلاك المشترك (المطلب الثاني).

المطلب الأول: تعريف الأسلاك المشتركة

لقد عرف المشرع الجزائري فئة الأسلاك المشتركة في المرسوم التنفيذي 04-08 المؤرخ في 19-1-2008م المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية في النص المادة الثانية منه « يكون الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة في وضعية الخدمة لدى المؤسسات العمومية والإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح غير الممركزة التي تتبعها المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.²

¹-قميحة رابح، إشكالية الترقية في المسارات المهنية بين الطموحات الوظيفية والعراقل القانونية، جامعة الجزائر 03، ص 13.

²-المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق ل 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 03

ومن خلال هذا النص يمكن القول أن الأسلاك المشتركة هي التي تتواجد لدى جميع المؤسسات والإدارات العمومية سواء ذات الطابع الإداري أو الطابع العلمي أو الثقافي أو المهني.

وقد جاء في نص المادة 03 من نفس المرسوم «تعتبر أسلاك مشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية التي تنتمي إلى الشعب التالية:

- الإدارة العامة
- الترجمة والترجمة الفورية
- الوثائق والمحفوظات
- الإعلام الآلي
- الإحصائيات¹

المطلب الثاني: موقف المشرع الجزائري من فئة الأسلاك المشتركة والأسلاك الأخرى في الوظيف العمومي

الفرع الأول: موقف المشرع الجزائري من فئة الإسلاك المشتركة

لقد تناول المشرع الجزائري فئة الاسلاك المشتركة من خلال المرسومين التنفيذيين 04-08 و 16-280 المعدل والمتمم المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية بحيث جاء في المادة الثانية من المرسوم الثالث الذكر تعريف الأسلاك المشتركة وقد نصت المادة الثالثة² منه على تصنيف الإسلاك المشتركة إلى خمسة شعب وهي كالاتي:

- الإدارة العامة
- الترجمة والترجمة الفورية
- الإعلام الآلي
- الإحصائيات

¹ -المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 ، المصدر السابق.

² -المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المصدر السابق.

• الوثائق والمحفوظات

وقد تم تخصيص الباب الأول من المرسوم 04-08 توضيحا لأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة وتحديد قائمة الشعب المرتبطة بها وذلك من خلال المادة 03 السالفة ذكر.

وقد تم تخصيص الباب الثاني للأحكام المطبقة على شعبة الإدارة العامة حيث نصت المادة 13 على «تشتمل شعبة الإدارة العامة على الأسلاك التالية: المتصرفون ، ملحقو الإدارة، أعوان الإدارة، الكتاب، المحاسبون الإداريون¹ مع تحديد مهامهم وشروط التوظيف والترقية في كل من الفصل الأول والفصل الثاني والثالث والرابع والخامس من الباب الثاني.

أما في الباب الرابع فقد تم تخصيصه للأحكام المطبقة على شعبة الترجمة والترجمة الفورية.

حيث نصت المادة 85 على: «تشتمل شعبة الترجمة والترجمة الفورية على سلك المترجمين، الترجمة».

مع تحديد المهام وشروط التوظيف والترقية في الفرع الأول والفرع الثاني في الفصل الأول من الباب الرابع.

أما بالنسبة للباب السادس فقد تم تخصيصه للأحكام المطبقة على شعبة الإعلام الآلي.²

حيث نصت المادة 101 منه على: «تضم شعبة الإعلام الآلي الأسلاك الآتية:

المهندسون، التقنيون، المعاونون التقنيون، الأعوان التقنيون³

¹ - المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المصدر السابق.

² - المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 نفسه.

³ المادة 101 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المصدر السابق.

مع تحديد مهامهم وشروط التوظيف والترقية لكل سلك من الأسلاك في كل من الفصل الأول والفصل الثاني والفصل الثالث والفصل الرابع من الباب السادس. وتم تخصيص الباب الثامن للأحكام المطبقة على شعبة الإحصائيات حيث نصت المادة 140 على: تضم شعبة الإحصائيات الأسلاك الآتية:

المهندسون، التقنيون، المعاونون التقنيون الاعوان، التقنيون¹

مع تحديد مهامهم وشروط التوظيف والترقية لكل سلك من الأسلاك في كل من الفصل الأول والفصل الثاني والفصل الثالث والفصل الرابع من الباب الثامن. اما بالنسبة للباب العاشر فقد تم تخصيصه للأحكام المطبقة على شعبة الوثائق حيث نصت المادة 175 على: «تضم شعبة الوثائق والمحفوظات الأسلاك الآتية:

• الوثائقيون أمناء المحفوظات

• مساعدا الوثائقيين أمناء المحفوظات

• الأعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات²

مع تحديد مهامهم وشروط التوظيف والترقية لكل سلك من الأسلاك في كل من الفصل الأول والفصل الثاني والفصل الثالث من الباب العاشر. وتم تخصيص الباب الثاني عشر للأحكام الخاصة المطبقة على شعبة المخبر والصيانة حيث نصت المادة 201 على: «تضم في المخبر والصيانة الأسلاك الآتية:

المهندسون، التقنيون، الأعوان التقنيون، المعاونون التقنيون، الأعوان³

مع تحديد مهامهم شروط الترقية لكل سلك من الأشياء في كل من الفصل الأول والفصل الثاني والفصل الثالث والفصل الرابع والفصل الخامس من الباب الثاني عشر.

¹ - المادة 140 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق..

² - المادة 175 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 نفسه.

³ - المادة 201 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

و بالنسبة للباب الرابع عشر قد تم تخصيصه للأحكام الخاصة المطبقة على سلك المحللين الاقتصاديين، حيث نصت المادة 241 على: «يضم سلك المحللين الاقتصاديين ثلاث رتب وهي كالآتي:

رتبة محلل، رتبة محلل رئيسي، رتبة رئيس المحللين¹

مع تحديد مهامهم وشروط الترقية لكل الرتب في الفصلين الأول والثاني من الباب الرابع عشر.

أما الباب الخامس عشر فقد تم تخصيصه في تصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية للمناصب العليا.

والباب الأخير هو السادس عشر فقد تم تخصيص هذه الأحكام الانتقالية والختامية.

¹ - المادة 241 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق..

المبحث الثاني: تصنيف الأسلاك المشتركة

لقد تم تصنيف الأسلاك المشتركة من قبل المشرع الجزائري حسب مختلف الرتب من خلال المرسوم التنفيذي 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. سنتطرق في هذا المبحث لدراسة صنف الشعبة الإدارية من خلال المطلب الأول والصنف الشعب التقنية في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الشعبة الإدارية

تشتمل شعبة للإدارة العامة على الأسلاك التالية:

- المتصرفون
- مساعدا المتصرفين
- ملحوق الإدارة
- الكتاب
- المحاسبون الإداريون¹

الفرع الأول: سلك المتصرفين

وهو ما نصت عليه المادة 02 (المعدلة والمتممة للمادتين 13 و14) من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي

08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانوني الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية «يضم سلك المتصرفين ثلاث رتب وهي كالاتي:

- رتبة المتصرف

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 (المعدلة والمتممة للمادتين 13 و14)، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانوني الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 66، ص 04.

- رتبة المتصرف المحلل
- رتبة المتصرف الرئيسي
- رتبة المتصرف المستشار¹

أولاً: تحديد مهام المتصرفين

1. المتصرفون: يمارس المتصرفين كل في ميدان اختصاصه نشاطات الدراسة والرقابة والتقييم ويتولون بهذه الصفة معالجة جميع المسائل المتعلقة بصلاحيات هم ويسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات في هذا المجال، ويكلفون زيادة على ذلك بالمبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير المرتبط بميدان تدخلهم.²
2. المتصرف المحلل: يضمن المتصرفون المحللون كل في ميدان اختصاصه مهام التحليل والتقييم المعمقة التي لها علاقة بنشاطهم، ويساهمون زيادة على ذلك في تصميم وتحسين القياسات القانونية.³
3. المتصرفين الرئيسيين: يمارس المتصرفين الرئيسيين كل في اختصاصه نشاطات التصميم والتقييس القانوني، و يحفزون بهذه الصفة مسار المساعدة على اتخاذ القرار من خلال إعداد دراسات وتقارير تتعلق بمسائل خاصة ويحضرون زيادة على ذلك النصوص القانونية ذات الطابع العام أو الخاص، ولا سيما منها المشاريع التمهيدية للقوانين وكذا مشاريع النصوص التنظيمية وجميع الأدوات القانونية الأخرى ذات الصلة.⁴
4. المتصرفون المستشارون: يمارس المتصرفون المستشارون كل في ميدان اختصاصه نشاطات التوجيه والضبط والتقدير والاستشراف، ويشاركون بهذه

¹-نفس المادة .

²- المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 16- 280 (المعدلة والمتممة للمادتين 13 و14 من المرسوم 08-04)، المصدر السابق.

³-المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق.

⁴-المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04. المصدر السابق.

الصفة في إعداد السياسات العمومية ويقومون بتقييم مدى تنفيذها على صعيدي النتائج والآثار.

ويمكنهم زيادة على ذلك القيام بجميع الدراسات أو التحاليل التي تتطلب كفاءة متعددة التخصصات في مجال التسيير العمومي.¹
ثانيا: شروط التوظيف والترقية لسلك المتصرفين
أ/ المتصرفين: يوظف أو يرقى بصفة متصرف:

- على أساس الشهادة، خريج المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابع دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم 66-306 المؤرخ في 4-10-1966م والمتعلق بسير المدرسة الوطنية للإدارة.

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المتصرفين الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المتصرفين الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.²

- يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين ثلاثة وأربعة أعلاه، قبل ترقيةهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.³

متصرف الملحق الرئيسي بالإدارة :

¹ -المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

² -المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 (المعدل والمتمم للمرسوم 08-04)، المصدر السابق.

³ -المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف الموظفون المنتمون لشعبة الادارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو معادلة لها في احد التخصصات المطلوبة.¹

ب/ متصرف محلل: يوظف أو يرقى بصفة متصرف محلل:

1. عن طريق المسابقة على اساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماستر او شهادة معادلة لها في احد التخصصات المطلوبة.
2. عن طريق الامتحان المهني ، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها المتصرفون الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .
3. على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف محلل، الموظفون المنتمون لشعبة الادارة العامة وبناء على طلبهم، المحللون الاقتصاديون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماستر او شهادة معادلة لها في احد التخصصات المطلوبة.²

ج/ المتصرف الرئيسي: يرقى بصفة متصرف رئيسي

1. عن طريق الامتحان المهني المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
2. على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.³

¹ - المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 (المعدل والمتمم للمرسوم 08-04)، المصدر السابق.

² - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 (المعدل والمتمم للمرسوم 08-04)، المصدر السابق.

³ - المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

3. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون المحللون الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

4. على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون المحللون الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹

يرقى على اساس الشهادة بصفة متصرف رئيسي الموظفون المنتمون لشعبة الادارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماستر او شهادة معادلة لها في احد التخصصات المطلوبة.²

الفرع الثاني: سلك مساعدي المتصرفين

يضم سلك مساعدي المتصرفين رتبة مساعد متصرف ويتحدد مهامها وشروط توظيفها وترقيتها كالاتي:

- اولا/ تحديد المهام

يتولى مساعده المتصرفين في ميدان اختصاصهم نشاطات التسيير والإدارة العامة وتنفيذ القواعد والإجراءات التنظيمية، وزيادة على ذلك يساعدون المتصرفين في القيام بمهامهم المتعلقة بتحضير وتنفيذ كل التدابير الرامية إلى تطوير والتسيير المرتبط بمجال تدخلهم.³

-ثانيا/ شروط التوظيف والترقية

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية المتحصل عليها على أساسيات البكالوريا وبعد ثلاث سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة.

¹ - المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 (المعدل والمتمم للمرسوم 08-04)، المصدر السابق.

² - نفس المصدر.

³ - المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق.

2. عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها الملحقون الرئيسيون للإدارة والكتاب المديرية الرئيسيون والمحاسبون الإداريون الرئيسيون الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
3. على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها الملحقون الرئيسيون للإدارة والكتاب المديرية الرئيسيون والمحاسبون الإداريون الرئيسيون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹

كما يخضع المترشحون المقبولون، طبقاً للحالتين 2 و3 أعلى، قبل ترقيتهم لمتابعة تكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد متصرف الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة.

وتحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمقرر قائمة الشهادات المطلوبة في كل تخصص لاللتحاق برتبة مساعدي المتصرفين.²

- مساعد متصرف: يدمج بصفة مساعد متصرف

- الموظفون والمترقبون المنتمون لشعبة الإدارات العامة الذين يثبتون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة.

¹ - المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق.

² - المصدر نفسه.

- الملحقون الرئيسيون للإدارة والكتاب المديرية الرئيسيون والمحاسبون الإداريون الرئيسيون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹
سلك ملحق الإدارة : يضم سلك ملحق الإدارة رتبتين وهما كالآتي:

- رتبة ملحق الإدارة

- رتبة ملحق رئيسي للإدارة²

أولاً: تحديد مهام سلك ملحق الإدارة :

يكلف ملحق الإدارة بالقيام بدراسة ومعالجة جميع الشؤون الإدارية التي تسند إليهم كما يحضرون القواعد والإجراءات المتعلقة بالقرارات المترتب عليها وينفذونها ويسهرون على احترامها، زيادة عن المها إلى ملحق الإدارة يتولى الملحقون الرئيسيون للإدارة التأيير والتنشيط والتنسيق في معالجة الشؤون الإدارية المتعلقة بميدان نشاطهم.³

ثانياً: شروط التوظيف والترقية لسلك ملحق الإدارة

أ_ ملحق الإدارة: يوظف أو يرقى بصفة ملحق الإدارة:

يرقى على أساس الشهادة بصفة ملحق الإدارة الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الحائزون على شهادة البكالوريا الذين أتموا بنجاح بعد توظيفهم سنتين من الدراسة أو تكوين العالين في أحد التخصصات المحددة بوجب مقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.⁴

ب/_ ملحق رئيسي للإدارة: يوظف أو يرقى ملحق رئيسي للإدارة وفقاً لما يلي:

¹-المصدر نفسه.

²-المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

³-المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق..

⁴- المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق.

- 1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة تقني سامي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات التي تحدد قائمتها بمقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.¹
 - 2- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها ملحق الإدارة الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
 - 3- على سبيل الاختيار في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها ملحقو الإدارة الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.²
- يرقى على أساس الشهادة بصفة ملحق رئيسي للإدارة الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سامي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة.³

الفرع الثالث: سلك أعوان الإدارة

يضم سلك أعوان الإدارة ثلاث رتب وهي كالاتي:

- رتبة عون مكتب
- رتبة عون إدارة
- رتبة عون إدارة رئيسي⁴

أولاً: تحديد مهام سلك أعوان الإدارة

- 1- عون مكتب: يتولى أعوان المكتب تنفيذ المهام العادية ذات الصلة بالنشاطات الاعتيادية في الإدارة.⁵

¹ - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق.

² - المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

³ - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق.

⁴ - المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

⁵ - المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

2- عون إدارة: يتولى أعوان الإدارة معالجة الملفات في إطار السير العادي والمنتظم للمصالح الإدارية.¹

3- عون إدارة رئيسي: يكلف أعوان الإدارة الرئيسيون بتنفيذ الأعمال الإدارية ويشاركون في تحرير البريد.²

ثانيا: شروط توظيف وترقية سلك أعوان الإدارة:

أ. عون مكتب: يوظف أعوان المكتب عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي كاملة.³

ب- عون إدارة: يوظف أو يرقى بصف عون إدارة

• عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحين الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة.

• عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها أعوان المكتب الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

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

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين إثنين وثلاث أعلى قبل ترقيةهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.⁴

ج/ـ عون إدارة رئيسي: يوظف أو يرقى بصفة عون إدارة رئيسي

• عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحين الحائزون على شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة لها.

¹ -المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

² -المادة 38 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

³ -المادة 39 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

⁴ -المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها أعوام الإدارة الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها أعوان الإدارة الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.¹

يرقى على أساس الشهادة بصفة تعاون إدارة رئيسي الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على أساس شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة لها.²

الفرع الرابع: سلك الكتاب

يضم سلك الكتاب أربعة رتب وهي كآآي:

- رتبة عون حفظ البيانات
- رتبة كاتب
- رتبة كاتب المديرية
- رتبة كاتب المديرية الرئيسي³

أولاً-تحديد مهام سلك الكتاب

1. عون حفظ البيانات: يتولى أعوان حفظ البيانات في إطار نشاطاتهم الإدارية حفظ البيانات في الحاسوب لكل الوثائق الإدارية
2. الكاتب: يكلف الكتاب بإنجاز الوثائق الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي في عمل الكتابة، ويتولون زيادة على ذلك إيصال المكالمات الهاتفية وإرسال الرسائل وكذا تسجيل البريد وتوزيعه.⁴

¹-المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

²-المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق.

³-المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

⁴-المواد 48 و49 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

3. كاتب المديرية: يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية الموظفين المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني فالأمانة أو شهادة معادلة لها.

4. كاتب المديرية الرئيسي: يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية رئيسي، الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الأمانة أو شهادة معادلة لها.¹

ثانيا: شروط توظيف وترقية سلك الكتاب

أ_ عون حفظ البيانات: يوظف أعوان حفظ البيانات عن طريق الاختبار المهني من بين المترشحين الحائزين على شهادة الكفاءة المهنية لعون حفظ البيانات أو شهادة معادلة لها.²

ب_ الكاتب: يوظف أو يرقى بصفة كاتب

- عن طريق الاختبار المهني المترشحون الحائزون على شهادة التحكم المهني في الكتابة أو شهادة معادلة لها.
- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها أعوان حفظ البيانات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها أعوان حفظ البيانات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.³

¹ - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق..

² - المادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

³ - المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب أعوان حفظ البيانات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة التحكم المهني في التخصص أو شهادة معادلة لها.¹

ج_ كاتب المديرية: يوظف أو يرقى بصفة كاتب المديرية

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة تقني في الأمانة أو شهادة معادلة لها.
- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها الكتاب الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار وبعد تسجيل في قائمة التأهيل وفي حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها الكتاب الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين إثنين وثلاث أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته ومحتواه. وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.²

يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية الموظفين المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني فالأمانة أو شهادة معادلة لها.

د_ كاتب مديرية رئيسي: يوظف أو يرقى كاتب مديرية رئيسي

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة تقني سامي في الأمانة أو شهادة معادلة لها.
- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها كتابا لمديري الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹ -المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

² -المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل وفي حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها كتاب المديرية الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹

يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية رئيسي، الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الأمانة أو شهادة معادلة لها.²

الفرع الخامس: سلك المحاسبين الإداريين

يضم سلك المحاسبين الإداريين ثلاثة رتب وهي كالاتي

- رتبة مساعد محاسب إداري وهي رتبة آيلة الى الزوال
- رتبة محاسب اداري
- رتبة محاسب اداري رئيسي³

أولاً: تحديد مهام سلك المحاسبين الاداريين

- 1-مساعد محاسب إداري: يكلف مساعدو المحاسبين الإداريين بمسك الوثائق المحاسبية و يعدون كشوف الالتزام بالنفقات ويتولون حفظ وتصنيف المستندات المرتبطة بتسيير الميزانية.⁴
- 2-محاسب اداري: يكلف المحاسبون الإداريون بتحضير مختلف العمليات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة وتسجيلها ومسك الدفاتر المحاسبية وتقديم الكشوف الإجمالية الدورية طبقاً للتشريع المعمول به.⁵

¹ -المادة 57 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

² -المادة 58 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

³ -المادة 63 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

⁴ -المادة 64 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

⁵ -المادة 65 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

-محاسب اداري رئيسي: يكلف المحاسبون الإداريون الرئيسيون بالتدقيق في جميع العمليات المتعلقة بالميزانية والمالية ومراقبتها ومتابعتها ويتولون بهذه الصفة على الخصوص المهام الآتية

• السهر على احترام التنظيم الذي يحكم إجراءات وكيفيات تنفيذ النفقات العمومية.

• تجميع المعلومات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة المتصل بالسنة المالية.

• مسك سجل الالتزام بالنفقات وصرفها طبقاً للتنظيم.

• تحذير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية المواجهة لهيئات الرقابة المؤهلة، ويساهمون زيادة على ذلك في تحضير مشاريع الميزانية.¹

ثانياً: شروط توظيف وترقية سلك المحاسبين الإداريين

أ/محاسب اداري: يوظف أو يرقى بصفة محاسب إداري:

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة تقني في التخصص أو شهادة معادلة لها.

2. عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مساعد المحاسبين الإداريين الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل وفي حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها مساعد والمحاسبين الإداريين الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.²

يرقى على أساس الشهادة بصفة محاسب إداري الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصل بعد توظيفهم على شهادة تقني في التخصص أو الشهادة المعادلة له.³

¹-المادة 66 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

²-المادة 67 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

³-المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق.

- ب/محاسب اداري رئيسي: يوظف أو يرقى بصفة محاسب إداري رئيسي:
- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة تقني سامي في التخصص أو شهادة معادلة لها.
 - عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها المحاسبون الإداريون الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل وفي حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها المحاسبون الإداريون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹
- يرقى على أساس الشهادة بصفة محاسب إداري رئيس الموظفين المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في التخصصات أو الشهادة المعادلة لها.²

تحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمقرر قائمة الشهادات المطلوبة للالتحاق بسلك المحاسبين الإداريين.³

المطلب الثاني: الشعب التقنية

الفرع الأول: الترجمة_ الترجمة الفورية

تشتمل شعبة الترجمة _ الترجمة الفورية على سلك المترجمين_ الترجمة

أولاً: سلك المترجمين - الترجمة

يضم سلك المترجمين_ الترجمة أربع رتب:

- رتبة المترجم _ الترجمان

- رتبة المترجم - الترجمان المتخصص

- رتبة المترجم _ الترجمان الرئيسي

¹-المادة 69 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

²-المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق.

³-المادة 71 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

- رتبة رئيس المترجمين _ الترجمة.¹
- أ: تحديد مهام سلك المترجمين _ الترجمة
- رتبة المترجم _ الترجمان: يكلف المترجمون بترجمة كل مراسلة أو نص أو مصنف وبصفة عامة كل الوثائق التي يعهد لهم بها في إطار نشاطات الإدارة التي يمارسون بها أعمالهم ويمكن أن يطلب منهم أيضا القيام عند الضرورة بمهام الترجمة الفورية الاعتيادية.²
- رتبة المترجم _ الترجمان المختص: يكلف بضمان نشاطات الترجمة والترجمة الفورية التي تشترط تخصصا خاصا في هذا الميدان، ويمكنهم زيادة على ذلك تنسيق نشاط المترجمين _ الترجمة.³
- رتبة المترجم _ الترجمان الرئيسي: يكلف بمهام الترجمة الفورية أثناء الملتقيات أو الندوات أو المؤتمرات، كما يمكنهم زيادة على ذلك تنسيق نشاط العديد من المترجمين المختصين.
- رتبة رئيس المترجمين _ الترجمة: يكلف رؤساء المترجمين بتأطير المترجمين والتراجم المختصين والتراجم الرئيسيين والإشراف على أشغالهم ويمكن أن يطلب منهم القيام بمهام الترجمة الفورية أثناء اللقاءات الرسمية وتسيير مصلحة الترجمة الفورية أثناء انعقاد ملتقى أو ندوة أو مؤتمر.⁴
- ب/ شروط توظيف وترقية سلك المترجمين _ الترجمة
- 1 رتبة المترجم _ الترجمان: يوظف المترجمون عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين على شهادة ليسانس في التعليم العالي في الترجمة أو الترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.⁵

¹-المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280،المصدر السابق.

²-المادة 87 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

³-المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280،المصدر السابق.

⁴-المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280،المصدر السابق..

⁵-المادة 90 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

- 2 الترجمان- المترجم المتخصص: يوظف أو يرقى بصفة مترجم متخصص:
- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة الماستر في الترجمة أو الترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.
 - عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون _التراجمة الذين يثبتون خمسة سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
 - على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود الـ 10% من المناصب المطلوب شغلها ، المترجمون _التراجمة الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يرقى على أساس الشهادة بصفة مترجم_ترجمان متخصص المترجمون الترجمة المرسمون، الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ماستر في الترجمة أو الترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.¹
- رتبة المترجم-الترجمان الرئيسي: يوظف أو يرقى بصفة المترجم أو الترجمان الرئيسي كما يلي:
- عن طريق المسابقة إلى أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة ماجستير في الترجمة الفورية أو الترجمة أو شهادة معادلة لها.
 - عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون-التراجمة المتخصصون الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
 - على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود الـ 10% من المناصب المطلوب شغلها المترجمون-التراجمة المختصون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق..

يرقى على أساس الشهادة بصفة مترجم-ترجمان رئيسي ، الموظفون الذين ينتمون الى شعبة الترجمة - الترجمة الفورية الذين تحصلوا تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الترجمة أو الترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.¹

-رتبة رئيس المترجمين: يرقى بصفة رئيس المترجمين كما يلي

• عن طريق الامتحان المهني، المترجمون الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

• على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب للمطلوب شغلها المترجمون الرئيسيون الذين يثبتون عشرة سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.²

أ_ تحديد المهام

يتولى المكلف ببرامج الترجمة والترجمة الفورية لإشراف على مجموعة من الأعمال الترجمة والترجمة الفورية وتنسيقها.³

ب_ شروط التعيين

يعين المكلف ببرامج الترجمة والترجمة الفورية من بين:

الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة المترجم أو الترجمان الرئيسي الذين يثبتون على الأقل ثلاث سنوات أقدمية بصفة موظف.

الموظفون الذين ينتمون إلى رتبة المترجمين الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.⁴

¹-المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280،المصدر السابق..

²-المادة 93 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

³-المادة 99 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

⁴-المادة 100 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

الفرع الثاني: شعبة الإعلام الآلي

تضم هذه الشعبة الأسلاك الآتية:

1-المهندسون

2- مساعدو المهندسين

3-التقنيون

4- المعاونون التقنيون

5-الأعوان التقنيون¹

أولاً_ سلك المهندسين في الإعلام الآلي

يضم سلك المهندسين في الإعلام الآلي ثلاث رتب وهي كالاتي

• رتبة مهندس دولة

• رتبة مهندس دولة رئيسي

• رتبة رئيس المهندسين²

أ/تحديد مهام سلك المهندسين في الإعلام الآلي

- رتبة مهندس دولة: يكلف مهندس الدولة بتنفيذ والمشاركة في كل مشروع تصميم للبرامج المعلوماتية وتحليلها وتطويرها ويتولون زيادة على ذلك إدارة المنظومات الإعلامية وصيانتها وكذا وضع قواعد المعطيات ونظام تسييرها.³
- رتبة مهندس دولة رئيسي: يكلف المهندسون الرئيسيون بتنفيذ أعمال تصميم منظومات معالجة الإعلام الآلي واقتراح المناهج والتقنيات الضرورية لضبطها ويمكن أن يطلب منهم القيام بإجراء استشارات أو خبرات والإشراف على الفرق المكلفة بمشاريع تطوير المنظومات المعلوماتية.⁴

¹المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280،المصدر السابق.

²المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280،المصدر السابق.

³المادة 104 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

⁴المادة 105 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

- رتبة رئيس المهندسين: يكلف رؤساء المهندسين بتسيير مشاريع المعلوماتية الكبيرة ويحددون مجموع المهام الضرورية لذلك وينظمونها وينسقونها ويراقبونها الى غابة استكمالها ويمكن ان يطلب منهم القيام بإجراء الاستشارات وعمليات التدقيق المعلوماتية والنصائح التي تخص استراتيجية تطوير الاعلام الالي الادارة المعنية من حيث الاهداف واختيار البرامج والتجهيزات.¹

شروط التوظيف والترقية لسلك المهندسين في الاعلام الالي:

- رتبة مهندس دولة: يكلف مهندس دولة بتنفيذ أو مشاركة في تنفيذ كل مشروع تصميم البرامج المعلوماتية وتحليلها وتطويرها ويتولون زيادة على ذلك إدارة المنظومات الإعلامية وصيانتها وكذا وضع قواعد المعطيات ونظام تسييرها.

يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة في الاعلام الالي :

- 1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة مهندس دولة أو ماستر في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.
- 2- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها وهم، مساعد والمهندسين في الإعلام الآلي المستوى 2 والحائزون على شهادة ليسانس في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها والذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.²

يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإعلام الآلي الموظفون المنتمون لشعبة الإعلام الآلي الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة أو شهادة ماستر في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لهما.³

- رتبة مهندس رئيسي في الاعلام الالي: يكلفون بتنفيذ أعمال تصميم منظومات معالجة الإعلام واقتراح المناهج والتقنيات الضرورية لضبطها ويمكن أن يطلب منهم

¹ -المادة 106 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

² -المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280،المصدر السابق..

³ -المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280،المصدر السابق..

القيام بإجراء استشارات أو خبرات والإشراف على الفرق المكلفة بمشاريع تطوير المنظومات المعلوماتية.

* - مهندس رئيسي في الاعلام الآلي:

يوظف او يرقى بصفة مهندس رئيسي في الاعلام الآلي:

1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون على شهادة الماجستير في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

2- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة فعلية بهذه الصفة.

3- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مهندس الدولة في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹

يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة رئيس في الإعلام الآلي الموظفون المنتمون لشعبة الإعلام الآلي الذين تحسنوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.²

رتبة رئيس المهندسين: يرقى بصفة رئيس المهندسين في الإعلام الآلي كآتي:

1. عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

2. على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة تأهيل في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.³

¹ - المادة 109 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المصدر السابق.

² - المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المصدر السابق..

³ - المادة 111 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 السالف الذكر.

ثانياً: سلك مساعدي المهندسين في الإعلام الآلي

يضم سلك مساعدي المهندسين في الإعلام الآلي رتبتين وهما

- رتبة مساعد مهندس مستوى 1
- رتبة مساعد مهندس مستوى 2¹

أ/تحديد المهام

رتبة مساعد مهندس مستوى 1: يشارك مساعده المهندسين مستوى 1 في الإعلام الآلي، في تنفيذ جميع التقنيات اللازمة لإنجاز النشاطات المتعلقة بمجال اختصاصهم.

ويتولون زيادة على ذلك، متابعة تنفيذ أعمال التقنين السامين.²

رتبة مساعد مهندس مستوى 2: يكلف مساعد المهندسين مستوى 2 في الإعلام الآلي بتصميم وإعداد الإجراءات التقنية لمعالجة المعلومة وتحليل حاجات المستعمرين وتصور تركيبية نظام معالجة المعلومة.

وزيادة على ذلك يقومون بتنفيذ وتحيين أنظمة الاستغلال.³

ثالثاً: سلك التقنين في الاعلام الآلي:

يضم هذا السلك رتبتين:

- رتبة تقني

¹ -المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280المتممة للباب السادس من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 بفصل اول مكرر عنوانه سلك مساعدي المهندسين في الاعلام الآلي المتضمن المادة 115مكرر، المصدر السابق.

² - المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280المتممة للباب السادس من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 بفصل اول مكرر عنوانه سلك مساعدي المهندسين في الاعلام الآلي المتضمن المادة 115مكرر1، المصدر السابق.

³ - المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280المتممة للباب السادس من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 بفصل أول مكرر عنوانه سلك مساعدي المهندسين في الاعلام الآلي المتضمن المادة 115مكرر2، المصدر السابق.

• رتبة تقني سام¹

أ/ تحديد المهام:

رتبة تقني

يكلف التقنيون في الاعلام الآلي بتدوين المعطيات الموجهة إلى المعالجة ضمن منظومة معلوماتية وإعداد كشوف خروجها. ويمكن ان يكلفوا بوضع منظومات استغلال وحيدة المركز وبرامج مطابقة لها، وكذا تهيئة ومعالجة اللوازم التابعة الاخرى ووسائل التخزين المعلوماتية.²

رتبة تقني سام

يكلف التقنيون السامون في الاعلام الآلي بالتحليل العضوي وترميز المعطيات الموجهة إلى التطبيقات المعلوماتية في لغة برمجة ملائمة.³

ب/ شروط التوظيف والترقية:

رتبة تقني: يرقى بصفة تقني في الاعلام الآلي

- عن طريق المسابقة على اساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني في الاعلام الآلي او شهادة معادلة لها.
- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الاعلام الآلي الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الاعلام الآلي الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ، والمسجلون في قائمة التأهيل.⁴

¹ -المادة 116 من المرسوم 04-08،المصدر السابق.

² -المادة 117 من المرسوم 04-08،المصدر السابق.

³ -المادة 118 من المرسوم 04-08،المصدر السابق.

⁴ - المادة 119 من المرسوم 04-08، المصدر السابق.

يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في الإعلام الآلي، الموظفون المنتمون لشعبة الإعلام الآلي الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.¹

تقني سامي: يوظف أو يرقى بصفة تقني سامي في الإعلام الآلي

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني سام في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

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

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود الـ 10% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.²

يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سامي في الإعلام الآلي الموظفون المنتمون لشعبة الإعلام الآلي الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سامي في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.³

رابعا: سلك المعاونين التقنيين في الإعلام الآلي:

يوضع سلك المعاونين التقنيين في الإعلام الآلي في طريق الزوال.⁴
تحديد المهام:

¹ - المادة 120 من المرسوم 04-08، المصدر السابق.

² - المادة 121 من المرسوم 04-08، المصدر السابق.

³ - المادة 122 من المرسوم 04-08، المصدر السابق..

⁴ - المادة 125 من المرسوم 04-08، المصدر السابق.

- يساعد المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي التقنيين في الإعلام الآلي في مهامهم ويكلفون بهذه الصفة، بإدخال المعطيات الموجهة للمعالجة في نظام معلوماتي أو قاعدة معطيات واستعمال البرامج التطبيقية.¹

شروط الترقية:

يرقى بصفة معاون تقني في الاعلام الالي:

- عن طريق الامتحان المهني، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود الـ 20% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.²

خامسا / سلك الاعوان التقنيون في الاعلام الالي:

يوضع سلك الأعوان التقنيين في الإعلام الآلي في طريق الزوال.³

تحديد المهام:

يكلف الأعوام التقنيين في الإعلام الآلي بكتابة وضبط التعليمات الضرورية لتنفيذ المجموعات الإلكترونية للإعلام في لغة برمجة ملائمة. كما يمكن تكليفهم بالإشراف على عارضة مجموعة إلكترونية ومجموعة العمليات التي تسمح بتشغيل الآلات.⁴

الفرع الثالث: شعبة الإحصائيات في الإعلام الآلي

تضم شعبة الإحصائيات الأسلاك الآتية

- المهندسون
- مساعدي المهندسين

¹ -المادة 126 من المرسوم 08-04، المصدر السابق..

² -المادة 127 من المرسوم 08-04، المصدر السابق.

³ -المادة 129 من المرسوم 08-04، المصدر السابق.

⁴ المادة 130 من المرسوم 08-04، المصدر السابق..

- معاونون التقنيون
- الأعوان التقنيون¹

المهندسين الإحصائيين: يضم سلك المهندسين الإحصائيين أربعة رتب

- رتبة مهندس دولة
- رتبة المهندس رئيسي
- رتبة رئيس المهندسين²

تحديد المهام:

رتبة مهندس دولة في الإحصائيات: يكلف مهندس الدولة في الإحصائيات بإعداد الأعمال الإحصائية وتنفيذها ويقومون زيادة على ذلك بالدراسات في ميدان الإحصاء.³

رتبة مهندس رئيسي في الإحصائيات: يكلف بتحديد المعايير الضرورية لإعداد وتصميم المعطيات والمعلومات المتصلة بميدان نشاطهم.⁴

رتبة رئيس المهندسين في الإحصائيات: يكلف رؤساء المهندسين في الإحصائيات بالقيام بالدراسات الاستشرافية وإعداد النماذج الرياضية في إطار دراسات المشاريع وكذا تعطير وتنسيق جميع النشاطات المتصلة بها.⁵

شروط التوظيف والترقية:

مهندس دولة في الإحصائيات: يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة في الإحصائيات

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

¹ - المادة 28 من المرسوم 16-280، المصدر السابق..

² - المادة 25 من المرسوم 16-280، المصدر السابق..

³ - المادة 143 من المرسوم 08-04، المصدر السابق.

⁴ - المادة 144 من المرسوم 08-04، المصدر السابق.

⁵ - المادة 145 من المرسوم 08-04، المصدر السابق.

• عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون التطبيقي ونفي الإحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹

يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإحصائيات، المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات المرسمون والتقنيون السامون في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لهما.²

مساعدو المهندسين: يضم سلك مساعدي المهندسين في الإحصائيات رتبتين :

• رتبة مساعد مهندس مستوى 1

• رتبة مساعد مهندس مستوى 2³

أ_ تحديد المهام

يكلف مساعدو المهندسين مستوى 1 في الإحصائيات بالمشاركة في تنفيذ جميع التقنيات الإحصائية اللازمة لإنجاز النشاطات المتعلقة بميدان اختصاصهم. ويتولون زيادة على ذلك متابعة تنفيذ أعمال التقنيين السامين.⁴

زيادة على المهام المسندة إلى مساعدي المهندسين مستوى 1 في الإحصائيات يكلف مساعد المهندسين مستوى 2 في الإحصائيات بإنجاز الحسابات الإحصائية وتحليلها.⁵

¹ -المادة 26 من المرسوم التنفيذي 16-280 المعدلة للمادة 146 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق.

² -المادة 27 من المرسوم التنفيذي 16-280 المعدلة للمادة 147 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق.

³ -المادة 150 مكرر، من المرسوم 16-280، المعدلة والمتممة للمرسوم التنفيذي 08-04 . المصدر السابق.

⁴ -المادة 150 مكرر 1، من المرسوم 16-280، المعدلة والمتممة للمرسوم التنفيذي 08-04 . المصدر السابق.

⁵ -المادة 150 مكرر 2، من المرسوم 16-280، المعدلة والمتممة للمرسوم التنفيذي 08-04 . المصدر السابق.

ب_ شروط التوظيف والترقية:

أولاً/ يوظف أو يرقى بصفة مساعد مهندس مستوى 1 في الإحصائيات:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في الإحصائيات، المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.
- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون السامون في الإحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار وبعد التسجيلي في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون بس مون في الإحصائيات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمات الفعلية بهذه الصفة.¹

الفرع الرابع: شعبة الوثائق والمحفوظات

تضم شعبة الوثائق والمحفوظات الأسلاك الآتية:

- الوثائقيون أمناء المحفوظات
- مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات
- الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات²

أولاً: سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات

يضم سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات أربعة رتب وهي كالاتي

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات
- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات المحلل
- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي

¹ - المادة 150 مكرر 3، من المرسوم 16-280، المعدلة والمتممة للمرسوم التنفيذي 08-04 . المصدر السابق.

² - المادة 175 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق.

• رتبة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات¹

أ/ تحديد المهام

رتبة الوثائقيون أمناء المحفوظات المحللون: يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات المحللون بالقيام بضمان تنفيذ قواعد المعطيات الوثائقية والمشاركة في تصميم أرصدة. الوثائق والمحفوظات.²

رتبة الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون: يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث في الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها، ويقومون زيادة على ذلك بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.³

ب/ شروط التوظيف والترقية

رتبة الوثائقي أمين المحفوظات

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة اللسانس في

علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

2. عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب

شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من

المناصب المطلوب شغلها، مساعد الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.⁴

¹-المادة 30 من المرسوم التنفيذي 16-280 المعدلة والمتممة للمادة 176 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق.

²-المادة 177 مكرر من المرسوم التنفيذي 16-280، المصدر السابق.

³- المادة 32 من المرسوم التنفيذي 16-280 المعدلة للمادة 178 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق.

⁴-المادة 32 من المرسوم التنفيذي 16-280 المعدلة للمادة 180 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق..

يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات، الموظفون المنتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.¹

رتبة أمين محفوظات محلل: يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات محلل

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة ماستر في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه السكة.

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة تأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.²

يرقى على أساس شهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات محلل، الموظفون المنتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات الذين تحسن بعد توظيفهم على شهادة ماستر في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.³

وثائقي أمين محفوظات رئيسي: يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي

- عن طريق المسابقة أساسا لاختبارات الحائزون شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها

¹ - المادة 32 من المرسوم التنفيذي 16-280 المعدلة للمادة 181 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق..

² - المادة 181 مكرر من المرسوم التنفيذي 16-280، المصدر السابق.

³ - المادة 181 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي 16-280، المصدر السابق.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
 - على سبيل الاختيار في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائق يون أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.¹
- يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الموظفون المنتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات الذين تحصل بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.²
- رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات:** يرقى بصفة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات

- عن طريق الامتحان المهني، الوثائق يون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، وبعد تسجيل في قائمة تأهيل الوثائق يون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.³

ثانيا: سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات

يضم سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات رتبتين

- رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات
- رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي⁴

¹ - المادة 182 من المرسوم التنفيذي 08-04 المصدر السابق.

² - المادة 34 من المرسوم التنفيذي 16-280 المعدلة للمادة 183 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق.

³ - المادة 184 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق.

⁴ - المادة 36 من المرسوم التنفيذي 16-280 المتممة للمادة 188 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق..

تحديد المهام:

رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات: يكلف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون بالمشاركة في تنفيذ جميع التقنيات اللازمة لإنجاز النشاطات المتعلقة بميدان اختصاصهم. ويتولون زيادة على ذلك متابعة تنفيذ أعمال المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات¹.

شروط التوظيف والترقية:

رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات: وتكون كالتالي

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني تام في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها .
2. عن طريق الامتحان المهني، أه في حدود 30% من المناصب المطلوب يشغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحاسبات التي تبيتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
3. على سبيل الاختيار وبعد تسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناطق المطلوب شغلها الأعواد التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة²

ثالثا: سلك الأعوان التقنيين في الوثائق

يوضع سلك الأعواد تقنيات في الوثائق والمحفوظات في طريق الزوال³.

تحديد المهام:

¹ - المادة 189 مكرر من المرسوم التنفيذي 16-280، المصدر السابق.

² - المادة 38 من المرسوم التنفيذي 16-280 المعدلة للمادة 190 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق..

³ - المادة 193 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق..

يكلف الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات بفرز الوثائق وتسجيلها وإعداد
جذاذات الدوريات والجرد ووضع الوثائق في متناول المستعملين وكذا أشغال التجليد
والترميم.¹

¹ المادة 194 من المرسوم التنفيذي 08-04، المصدر السابق..

خلاصة الفصل:

تناولنا في هذا الفصل من هذه الدراسة إلى خصوصية الأسلاك المشتركة كما تخلي الموضوع من خلال التطرق إلى مفهوم الأسلاك المشتركة والتي يعرفها المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي 04-08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات الإدارية العمومية في نص المادة الثانية منه حيث عرفت الأسلاك المشتركة على أنها كل الموظفون الذين هم في وضعية الخدمة لدى المؤسسات العمومية والإدارة المركزية التابعة للدولة والمصالح غير مركزة التي تتبعها المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن تكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي للتوظيف العمومية كما تطرقنا في هذا الفصل إما إلى موقف المشرع الجزائري من فئة الأسلاك المشتركة وذلك من خلال إصداره للمرسوم التنفيذي 04-08 المذكور أعلى الذي يحكم وينظر فئة الأسلاك المشتركة وقد قمنا بتصنيف الأسلاك المشتركة إلى شعبتين هما شعبة الإدارة العامة والتي بدورها تحتوي على عدة أسلاك والشعب التقنية والتي تتمثل في شعب الإعلام الآلي كمثال.

الفصل الثاني

تطبيقات المبادئ العامة ودور اللجنة

الإدارية المتساوية الأعضاء

المبحث الأول: تطبيقات المبادئ العامة في ترقية الأسلاك المشتركة

المبحث الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

خلاصة الفصل

مما لا شك فيه هو أن تطبيقات المبادئ العامة في الوظيفة العمومية تعتبر جزء هاماً في تعزيز العدالة والشفافية والكفاءة في الإدارة العامة بين الموظفين كما تهدف هذه المبادئ إلى ضمان وحسن تطبيق معايير متساوية لجميع الموظفين وتعزيز المساواة في فرض الترقية بينهم كما تتمحور هذه المبادئ العامة حول الحد من الفساد وضمان نزاهة وشفافية العمل إداري كما أنه لا بد من الحرص على تطبيق هذه المبادئ العامة في الوظيفة العمومية ويكون ذلك من خلال لجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حيث تلعب دوراً اختصاصياً هاماً في ترقية الموظف العمومي.

وهذا ما سنتطرق إليه في الفصل من خلال تقسيمه إلى مبحثين خصصنا المبحث الأول إلى تطبيقات المبادئ العامة في ترقية الموظفين المنتمين إلى فئة الأسلاك المشتركة أما المبحث الثاني فقد خصصنا إلى دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الترقية.

المبحث الأول: تطبيقات المبادئ العامة وموانع ترقية الأسلاك المشتركة

إن الموظف الذي تتم ترقيته يشغل وظيفة درجته أعلى من درجة الوظيفة أو الرتبة التي كان يشغلها قبل الترقية، مما يترتب على ترقية الموظف زيادة في المزايا المادية والمعنوية وزيادة في اختصاصاته الوظيفية.¹

إذ يتم تقييم الموظف بناء على أدائه ومساهمته الإيجابية في عمله، بالإضافة إلى ذلك يتم النظر في الفترة التي قضاها الموظف في العمل حيث تعتمد ترقية الموظف على مبدئين هامين قد تطرقنا إليهم في مطلبين وهما:

المطلب الأول: المبادئ العامة للترقية**المطلب الثاني: موانع ترقية الأسلاك المشتركة**

¹بوخالفة غريب، شرح قانون الوظيفة العمومية، منشورات مكتبة إقرا-قسنطينة-الجزائر، ط 1، 2013، ص

المطلب الأول: المبادئ العامة للترقية

يعد تطبيق المبادئ العامة في ترقية الموظف العمومي أمراً أساسياً يهدف إلى ضمان حقوق الموظفين، حيث تتمحور تطبيقات المبادئ العامة حول الحد من الفساد والمساواة بينهم دون تفرق حيث سنتطرق في هذا المطلب إلى مبدأ الجدارة كفرع أول و مبدأ الأقدمية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: مبدأ الجدارة (الكفاءة)

مبدأ الجدارة في الوظيفة العمومية هو مبدأ قانوني يحدد شروط الترقية والتعيين في مناصب الوظيفة العمومية في الجزائر. وهو مبدأ يهدف إلى ضمان اختيار الأشخاص المؤهلين والقادرين في الأداء الوظيفي، بما في ذلك التزام الشخص بالأخلاقيات المهنية وحسن السيرة الذاتية والتفاني في العمل والكفاءة الفنية والخبرة العملية والتعليمية. ووفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، يجب على الأشخاص الذين يرغبون في الالتحاق بالوظائف العمومية المطابقة للمعايير والمتطلبات المحددة، إجراء اختبارات جدارة وأهلية واجتيازها بنجاح للحصول على الوظيفة المرغوبة. يتم تنظيم إجراءات الاختبارات والتقييم وفقاً لأسس الأهلية والجدارة والمعايير الدولية المعترف بها في هذا المجال. ويسعى مبدأ الجدارة إلى جعل الوظائف العمومية في الجزائر أكثر شفافية وموضوعية، وذلك لتعزيز الثقة المجتمعية في هذه المؤسسات وتحسين الأداء الإداري والخدمات التي تقدمها للمواطنين.

بحيث ان كفاءة أو جدارة الموظف هي التي تحدد أولويات الترقية، فيتم ترقية الموظف الأكفأ والأفضل تأهيلا والذي تكون تقارير أدائه أفضل من غيره.¹

أولا- الترقية في الرتبة

تنص القوانين الجزائرية على أنه يجب تطبيق مبدأ الجدارة في الترقيات بالنسبة للرتب في الوظيفة العمومية وهو المبدأ الذي ينص على أن يتم ترقية الموظفين بناء على أدائهم الحقيقي في الوظيفة، وذلك بدلا من التمييز بينهم في الطبقات الاجتماعية والثقافية او اي اسباب اخرى غير متعلقة بالعمل.

وقد عرفها المشرع في نص المادة رقم 107 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية «تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى منها مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة»²

وتكون الترقية في الرتبة حسب مبدأ الجدارة كما يلي:

1- الترقية على أساس الشهادة

أي أنه تتم ترقية الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات المطلوبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى

¹ -يوخالفة غريب، المصدر السابق، ص 61

² -المادة رقم 107 من الامر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الاساسي العام

للوظيفة العمومية ، ج ر ، العدد 46، ص 10

مباشرة شرط أن تكون هذه الشهادات أو المؤهلات تتناسب مع التخصصات المطلوبة.¹

2- الترقية عن طريق التكوين المتخصص

تقوم الإدارة العمومية هنا بمنح فرصة لتكوين بعض الموظفين خلال مسارهم المهني عن طريق إرسالهم إلى مدارس ومعاهد متخصصة لنيل الشهادات واكتساب مهارات تؤهلهم للترقية في الرتب الأعلى² أي أنه لا تتم هذه الترقية إلا بعد اجتياز موظفي للتكوين المتخصص بنجاح.³

ثانيا- الترقية في الدرجة

نص المشرع الجزائري على تعريف الترقية في الدرجة في المادة 106 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية «تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجات إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم»⁴ ومنه يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة تعلوها مباشرة في ذات الرتبة.⁵

¹- بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري -بين النظري والتطبيقي- ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، د ط، الجزائر، 2019، ص 169.

²- صيلع المسعود، الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر، مجلة مفاهيم للدراسات الفلسفية والانسانية المعقدة، العدد 11، جامعة زيان عاشور، الجلفة ، 2022، ص 99.

³- بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري -بين النظري والتطبيقي- ، المرجع السابق، ص 169.

⁴- المادة 106، من الامر 06-03 السابق الذكر.

⁵- صيلع المسعود، المرجع السابق ، ص 96

وتتم الترقية في الدرجة حسب ثلاثة وتائر، المدة الدنيا والمدة المتوسطة والمدة القصوى، وهو ما نصت عليه المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 104-073 المؤرخ في 29-9-2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم كما هو مبين في الجدول أدناه.

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

1

الفرع الثاني: مبدأ الأقدمية

يتم تطبيق مبدأ الأقدمية في الوظيفة العمومية حسب المعايير والمبادئ التي يحددها القانون، ويهدف إلى ضمان الأخلاقيات المهنية والتميز الوظيفي وتعزيز الثقة المجتمعية في هذا المجال. يمكن للمتشحين الذين يرغبون في الحصول على ترقية أو نقل إلى منصب أعلى رتبة في الوظيفة العمومية التعرف على شروط ومعايير المبدأ من خلال اللوائح والقوانين المعتمدة لدى الجهة الحكومية المعنية.

حيث تعتمد الترقية وفقاً لهذا المبدأ على طول مدة الخدمة التي قضاها الموظف²، وتعني الأقدمية صلاحية العامل للترقية بعد قضاء فترة زمنية معينة

¹-المادة رقم 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع راتبهم، ج ر، العدد 61، ص 12.

²-بوخالفة غريب، المرجع السابق، ص 61

تحددها القوانين واللوائح التنظيمية، أو هي الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة أو بطول مدة الخدمة بالمؤسسة العمومية.¹

كما أن الموظف الأقدم هو الذي يحظى بالترقية وأن الأقدمية في العمل تكسب صاحبها الخبرة والتكيف مع مناخ وثقافة المؤسسة²، وعليه يشترط من أجل تكريس الترقية في المؤسسة لابد من توافر شروط قانونية أهمها الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين وستة أشهر كحد أدنى وثلاث سنوات وستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، وهذه السنوات موزعة على المدة التالية الدنيا والمتوسطة والقصى.³

أولاً- الترقية في الرتب حسب مبدأ الأقدمية

يتم تطبيق مبدأ الأقدمية في الوظيفة العمومية في الجزائر عند ترقية الموظفين إلى رتبة أعلى. ويقوم المسؤولون المختصون بتقييم المترشحين للترقيات والانتقالات إلى المناصب الأعلى بالاعتماد على مدة الخدمة والأداء والكفاءة والتميز الوظيفي. ويعتبر الموظف الذي لديه أطول فترة في الخدمة في نفس الرتبة هو الأولوية في الترقية أو الانتقال إلى منصب أعلى رتبة. ولكن يجب أيضاً أن يحقق المترشح الأداء الممتاز ويتوفر على المؤهلات اللازمة للترقية إلى رتبة أعلى. وتمنح اللوائح الحاكمة للوظيفة العمومية في الجزائر حق التماس الترقية إلى كل الموظفين المستوفين للشروط المحددة في اللوائح.

¹ - صيلع المسعود، المرجع السابق، ص 95

² -وراس أمينة، أثر الترقية على المسار المهني في المنظمة، مجلة دراسات إنسانية واجتماعية، المجلد 10، العدد، 02، كلية العلوم السياسة والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 03، 2021، ص 337.

³ -قاضي أمينة، سياسة الترقية بين التأصيل القانوني وتحقيق الرضى الوظيفي، مجلة البحوث القانونية والسياسية، المجلد 03، العدد 16، جامعة سيدي بلعباس، 2021، ص 190.

وتكون كما يلي:

1- الترقية عن طريق الامتحان المهني: هو أن هذه الترقية تلجأ إلى إجراء مسابقات أو اختبارات مهنية لموظفيها الذين تتوفر فيهم شروط الترقية، بحيث يتم فيها اختيار الموظف الأفضل والأكفأ بعد عملية فرز الناجحين.¹

كما أولى المشرع الجزائري هذا النوع من الترقيات أهمية بالغة ونظمها في العديد من المراسيم منها المرسوم رقم 95-293 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.²

كما يتعين على الموظفين الذين يخضعون للامتحانات المهنية أن يتوفر فيهم شرط الأقدمية في الرتبة والتي يجب أن تبلغ خمس سنوات من الخدمة الفعلية.³

2- الترقية عن طريق الاختيار

تكون الترقية على أساس الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل والتي تسمح للموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، إذا لا بد من استيفاء الأقدمية التي مدتها عشر سنوات بالإضافة لشرط الأقدمية يخضع الموظف لعملية تقييم من طرف الإدارة.⁴

¹-بلورنة أحسن، المرجع السابق، ص 169.

²-نورة داسي، نظام الترقية في تسيير الموارد البشرية ضمن التشريع الجزائري، مجلة مدارات للعلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 02، العدد02، جامعة بن يوسف بن خدة الجزائر 01، 2023، ص 68

³-صليح المسعود، المرجع السابق، ص 100.

⁴-نورة داسي، المرجع السابق، ص 66

ثانياً - الترقية في الدرجة حسب مبدأ الأقدمية

الأصل العام أن تعتبر الأقدمية في الدرجة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من وظيف في درجة واحدة اعتبرت الأقدمية كما يلي:

1. إذا كانت تعيين متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الدرجة السابقة.

2. إذا كانت تعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين على أساس المؤهل ثم الأقدمية في التخرج فإن تساوى يقدم الأكبر سناً.¹

أه كما نصت المادة 12 من المرسوم الرئاسي السالف الذكر على «يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تباعاً حسب النسب 4و2 من ضمن عشرة موظفين»

وتكون الترقية في الدرجة بقوة قانون وهذا ما جاء في نص المادة 13 «تتم والترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر رقم 0603 المؤرخ في 15-7-2006م والمذكور أعلاه»²

¹-سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري (دراسة مقارنة)، ملتزم الطبع والنشر دار الفكر العربي، مدينة نصر القاهرة، 2007، ص 666 و667.

² المواد 12 و13 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المرجع السابق، ص 12.

المطلب الثاني: الموانع والرقابة على قرار الترقية

إن الترقية لها عدة مفاهيم مختلفة وهذا ما أدى إلى إختلاف أشكالها وصورها في الوظيفة العمومية وهي صورتان ترقية في الرتبة وترقية في الدرجة والتي قد لا تتم نتيجة بعض القيود بحيث لا يمكن للموظف من أخذ حقه في الترقية رغم توفره للشروط كأن يلتصق بالموظف سبب من الأسباب يمنع من إمكانية ترقيته مدة من الوقت، يختلف باختلاف السبب وهذه الموانع لا تقرر إلا بنص، حيث أنه هناك موانع متعلقة بالتنظيم التأديبي وموانع متعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية وهذا ما سنتطرق إليه في الفرع الأول، أما بالنسبة للفرع الثاني سنتعرض فيه إلى الرقابة على قرار الترقية.

الفرع الأول : الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي**أولاً- العقوبات التأديبية**

قد يتعرض الموظف إلى نفس العقوبات التأديبية وذلك نتيجة ارتكابه أخطاء تأديبية خلال مساره المهني

نص عليها المشرع الجزائري من خلال الأمر 03_06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ضمن الباب السابع منه.

حيث قام بتصنيف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المهنية المرتكبة من طرف الموظف إلى أربعة درجات حيث وضعت إجراءات التي تتعلق بالترقية المتمثلة في :

_ العقوبة من الدرجة الأولى : تتمثل في التنبيه والإنذار الكتابي والتوبيخ

_ العقوبة من الدرجة الثانية : يتعرض فيها الموظف إلى التوقيف عن لعمل من يوم إلى ثلاثة أيام أو الشطب من قائمة التأهيل

_ العقوبة من الدرجة الثالثة : وتكون عن طريق التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام أو التنزيل من درجة إلى درجتين .

_ العقوبة من الدرجة الرابعة : وتكون بالتسريح أو التنزيل إلى الرتبة السفلية¹

1- الشطب من قائمة التأهيل :

وتكون هذه العقوبة كدرجة ثانية يتم توقيعها على الموظف وذلك بعد إستشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

_ شروط الشطب من قائمة الترقية

لا بد من توفر عدة شروط من أجل شطب إسم الموظف من قائمة الترقية وهي كالتالي :

_ وجوب ارتكاب الموظف لجريمة تأديبية تستوجب معاقبته بالشطب من قائمة الترقية .

_ وجوب إتخاذ قرار الشطب من قائمة الترقية بمعرفة السلطة المختصة بالتعيين .

_ قبل توقيع عقوبة الشطب من قائمة الترقية لابد من السلطة التأديبية إستطلاع رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة .

2- التنزيل من الدرجة إلى درجتين :

والمقصود هو إنزال درجة الموظف إلى الدرجة أسفل من الدرجة التي كان فيها وهذا الجزاء له أثر على المركز الوظيفي للموظف من حيث الإختصاص .

3- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة :

وهي تعد لسقوط مباشر للموظف لما بناه خلال مدة عمله من إرتقاء درجات وهي ضربة قوية تصيب الموظف ماديا ومعنويا مما يجعل هذه العقوبة رادعة وممانعة².

¹ المادة 136 من الأمر 03_06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

² المادة 136 المصدر السابق.

ثانيا - المتابعات الجزائية :

1- الجرائم التأديبية في قانون العقوبات :

نجد أن المشرع الجزائري قد جعل بعض المخالفات التأديبية جرائم جنائية والسبب في ذلك هو تأثير هذه الجرائم على حسن سير المرفق العام إذ يتعلق الأمر ب :

_ جريمة ممارسة المهام من قبل الموظف دون إداء اليمين القانونية إذا كان القانون يشترط ذلك وكذلك جريمة إستمراره في مزاوله مهامه رغم عزله أو إيقافه عن وظيفته كما تطرق المشرع الجزائري إلى جرائم أخرى قد يرتكبها الموظف كجريمة التحريض وجريمة تزوير المحررات العمومية أو الرسمية التي يقوم بها الموظف العمومي وكذلك جريمة تسليمه للوثائق كجوازات السفر أو بطاقات التعريف في غير الحالات التي حددها القانون.

2- الأخطاء التأديبية في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

من خلال مواد الأمر رقم 03_06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نجده أنه تم حصر الأخطاء التأديبية

- يعتبر خطأ كل إخلال يقوم به الموظف العمومي بإمكانه أن يمس بالسير الحسن للمصالح.¹

- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الدولة طبقا لنص المادة 179 من الأمر 03_06 المتعلق بالوظيفة العمومية.

- يعتبر كل خطأ القيام بتحويل غير قانوني للوثائق الإدارية أو إخفاء المعلومات المهنية التي واجب تقديمها خلال عمله أو رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام أو قيامه بإفشاء الأسرار المهنية أو إستعمال تجهيزات أو أملاك

¹ المادة 178 من الامر 03_06

الإدارة لأغراض خارجة عن المصلحة ، أو إستعمال ممارسة وظيفته للإستفادة من إمتيازات من أية طبيعة كانت ، أو إرتكاب عنف أو تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالترقية أو الجمع بين الوظيفة التي يستغلها ونشاط مربح آخر .¹

3- المخالفات الواردة في القانون المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته

- لقد إهتم القانون لرقم 01_06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته أهمية خاصة بالموظف لأنه وجه الإدارة ، ونجده قد أحصى عدة جرائم ومخالفات يرتكبها الموظف العام وهي كالتالي :

- تعتبر جريمة كل إختلاس أو إتلاف عمد دون مبرر للممتلكات العمومية أو الخاصة وذلك طبقا لنص المادة 29 منه .²

ثانيا- الموانع المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية:

الأصل في العلاقات الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة ومقابل استغادته من راتبه المقرر قانونا ومن حقه في الترقية الا أنه وخروجا عن القاعدة العامة في توقف العلاقة الوظيفية مؤقتا لسبب من الأسباب التي حددها القانون³ .

والطبيعة القانونية او العلاقة التي تربط الموظفين بالإدارة لا بد وان تكون وضعيتهم مطابقة لأحكام القانون الأساسي التابعين له . وقت نصت المادة 86 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 على ما يلي " يوضع كل عامل في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها في احدى الحالات الآتية:

¹ المادة 180_181 من الأمر رقم 03_06

² المادة 29 من القانون رقم 01_06 الصادر في 20 فيفري 2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته ، ج،

ر، ج، رقم 14 المعدلة والمتممة بالقانون رقم 11_15 المؤرخ سنة 2012 ج ر ، رقم 44

³ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2015، ص

- الخدمات الفعلية
- الانتداب
- الخدمة الوطنية
- وضعية خارج الإطار
- الاحالة على الاستيداع

نص عليها المشرع الجزائري في المادة 127 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ضمن الباب السادس منه¹.
وسنتطرق الى الوضعيات التي تمثل مانع من موانع الترقية وهي كالتالي:

1- وضعية خارج الإطار:

عرف المشرع الجزائري هذه الوضعية من خلال المادة 140 من الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية والتي تنص على " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار احكام المادة 135 أعلاه في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي"².

2- الإحالة على الاستيداع:

تعتبر هذه الوضعية القانونية الايقاف المؤقت لعلاقة العمل بين الموظف والادارة العمومية³.

¹ هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، دار هومة الطبعة والنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2010، ص 160.

² المادة 140 من الامر 06-03 ، المصدر السابق.

³ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور التسيير الموارد البشرية والأخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 86.

تؤدي هذه الوضعية الى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الاقدمية و في الترقية ،ويمكنه الاحتفاظ في هذه الوضعية بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع ولا يمكنه أن يتقاضى خلال هذه الفترة أي راتب أو ان يمارس أي نشاط مريح¹.

وقد نصت على هذه الوضعية المادة 145 من الامر 03-06 حيث جاءت فيها ما يلي " تتمثل الإحالة على الإستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل . وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الاقدمية و في الترقية في الدرجات وفي التقاعد ، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الاصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.²"

وتتمثل الإحالة على الإستيداع في صورتين هما :

أ/ الإحالة على الاستيداع بقوة القانون :

وتكون في الحالات الآتية:

- حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الابناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- السماح الزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره خمس سنوات.
- السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من مهام عضو مسير لحزب سياسي³.

¹ الحكم سواكو ، الوظيفة العمومية في الجزائر - دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه وإجتهد القضاء الإداري ، ط 1 ، الوادي ، 2011 ، ص 262.

² المادة 145 من الأمر 03-06 ، المصدر السابق.

³ المادة 146 من الأمر 03-06 ، المصدر السابق.

ب/ الاحالة على الاستيداع بطلب الموظف :

حسب نص المادة 148 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية لاسيما القيام بدراسات أو أعمال بحث بطلب منه وذلك بعد سنتين من الخدمة الفعلية¹.

الفرع الثاني: الرقابة على قرار الترقية

ان الترقية من بين اهم واسمى الأهداف التي يسعى الموظف العام لتحقيقها كونها تحقق له مزايا مادية ومعنوية وتساهم في تحسين وضعه الوظيفي وبالتالي فالموظف العام أحوج الى الضمانات التي تؤدي للحفاظ او للدفاع عن حقوقه². وهناك صورتين من الضمانات التي تدافع على حقوق الموظف هما: الرقابة الادارية والرقابة القضائية وهذا ماسنتطرق إليه في هذا الفرع.

أولاً: الرقابة الادارية:**أ / رقابة جهاز مفتشية الوظيفة العمومية على قرار الترقية:**

تتواجد على مستوى كل ولاية مفتشية الوظيف العمومي موضوعة تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية حيث يطلع هذا الاخير بالمهام المخولة له في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة. ومن بين أبرز اهم الخصائص التي تمتاز بها مفتشية الوظيف العمومي انها جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم وتكون هذه الرقابة رقابة سابقة ورقابة لاحقة .

¹ المادة 148 من الأمر 06-03 ، المصدر السابق.

² منصور محمد احمد، الحرية النقابية للموظف العام- دراسة مقارنة- ، رسالة دكتوراه، جامعة القاهرة، 1999، ص 02.

1- الرقابة السابقة:

تعتبر الرقابة السابقة مرحلة يمر بها القرار قبل أن يصبح نافذا وقابلا للتنفيذ فيكون القرار الإداري الصادر بالترقية لأغيا أي عديم الأثر فالأمر بالصرف سواء كان وزيرا أو واليا أو رئيس المجلس الشعبي البلدي المدير مؤسسة لا يستطيع توقيع قرار الترقية أو أي قرار آخر يمس المسار المهني للموظف العام ما لم يؤشر هذا القرار من قبل جهاز مفتشية الوظيفة العمومية¹.

كما يؤدي نظام الرقابة السابقة الى المحافظة على مبداء المشروعية والمساهمة في إرساء دولة القانون².

2- الرقابة اللاحقة:

وتكون هذه الرقابة إذا طبقت على تصرفات وأعمال إدارية أصبحت نافذة، ولهذه الرقابة صور تختلف أساليبها فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش الميداني، أو عن طريق مراجعة مستندات الوحدات الإدارية، وفي هذا النوع من الرقابة فإن المؤسسات والإدارات تحتفظ باستقلاليتها من حيث قراراتها غير موقوفة، كما في الرقابة السابقة بل تتمتع هذه الإدارات بكل الحرية في إصدار تصرفاتها/ وما يعاب على هذه الرقابة أنها رقابة علاجية لأنها تحدث بعد أن يكون التصرف الإداري قد أكتمل وأستقر وجوده³.

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 61.

² عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع نفسه، ص 61.

³ حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر، الإسكندرية، 2004، ص 147.

ب/ الرقابة بناء على تظلم :

القرار الإداري هو إفصاح الإدارة عن إرادتها الملزمة بما لديها من سلطة بمقتضى القوانين واللوائح بقصد انشاء مركز قانوني معين وكان الباعث إليه ابتغاء مصلحة عامة فان هذا القرار قد يشوبه عيب في احد اركانه مما يؤدي على الحاق ضرر بالموظف المخاطب بالقرار ، ففي هذه الحالة يمكن لذي المصلحة ان يتظلم من هذا القرار طالبا من الجهة الادارية التي اصدرته او الجهة الادارية التي تعلوها وذلك بالغائه او تعديله او سحبه¹.

وقد عرف الدكتور رمضان بطيخ التظلم بأنه شكوى او التماس يتقدم به صاحب الشأن اما الي الجهة التي اصدرت القرار او الي السلطة الرئاسية ويسمى تظلما ولأثيا في الحالة الاولى وتظلما رئاسيا في الحالة الثانية².

ثانيا: الرقابة القضائية:

تعتبر الرقابة القضائية من أهم الضمانات المقررة للموظف العام فهي تمنع الإدارة من التعدي على حقوق الموظف . ويقصد بها رقابة مشروعية القرارات الصادرة عن الإدارة من طرف القاضي الإداري المختص بالفصل في المنازعات الادارية، حيث يقوم القاضي بمراقبة الطعون القضائية المقدمة له من طرف الموظف المدعي الذي صدر بحقه قرار اداري غير مشروع³.

وتكون الرقابة القضائية عن طريق دعوى الالغاء .

دعوى الالغاء:

¹ نجم الاحمد ، التظلم الاداري مجلة جامعة دمشق للعلوم الادارية والقانونية ، المجلد 29 ، العدد3 ، ص 26.
² رمضان بطيخ، قضاء الالغاء ضمان المساواة وحماية المشروعية، دون دار النشر، القاهرة، 2006 ، ص 141.

³ حمدي علي عمر، سلطة القاضي الإداري في توجيه اوامر للإدارة ، دار النهضة العربية، القارة ، 2009، ص 22.

وهي دعوى يرفعها احد الأفراد الى القضاء الاداري يطلب بموجبها الغاء قرار اداري مخالف للقانون مع إزالة الآثار المترتبة عنه حينها يقوم القاضي الاداري بمراقبة مدى مشروعية القرارات الصادرة من الإدارة عن طريق رفع دعوى الالغاء كما يعتبر قرار الترقية من القرارات الفردية التي تقوم بإنشاء مركز قانوني جديد للموظف وهو ترقيته من درجة الى درجة أعلى ، وان الطعن في قرار الترقية يتصف بالطابع الشخصي فلا يجوز قبول الطعن بالغاء القرار الا من صاحب المصلحة¹ .

المبحث الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الترقية

تعتبر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هيئة استشارية يستشار من خلالها الموظفون في تسيير حياتهم المهنية من طرف الإدارة في المسائل الفردية الخاصة بمهنتهم، ومن بين اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، اختصاصها في مجال الترقية بحيث أن هناك نوعين من الترقية تختص فيهما و للتفسير أكثر سيتم التطرق في هذا المبحث إلى ماهية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمطلب أول، كيفية عمل واختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في مجال الترقية كمطلب ثاني.

¹ نور الدين بن كدة، مبدا المشروعية في القرار الاداري، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، الجزائر، 2015 ، ص 40.

المطلب الأول: ماهية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تنص المادة 102 من الأمر 06-03 على ضرورة تشكيل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الوظيفة العمومية¹. وتأتي هذه اللجنة بجانب المجالس المشتركة للغرف العليا للمحكمة والمجلس الدستوري والمجلس الأعلى للقضاء. وتهدف اللجنة الإدارية إلى ضمان حماية حقوق الموظفين في الوظيفة العمومية وتشجيع التعاون بين الموظفين والإدارة.

تشكل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من موظفين يتم اختيارهم بشكل متساوٍ بين النقابات والإدارة. ويقوم هؤلاء الموظفين بالنظر في الشكاوى والطلبات المقدمة من الموظفين واتخاذ القرارات المناسبة حسب القوانين واللوائح الحاكمة للوظيفة العمومية في الجزائر.

وتتمتع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالدعم اللازم من الإدارة لتمكينها من ضمان حماية حقوق الموظفين ونظر الشكاوى والطلبات المقدمة لها. ويتم تحديد إجراءات عمل اللجنة وصلاحياتها بموجب القوانين واللوائح المعمول بها في الجزائر.

كما يتم تشكيل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى كل وزارة أو هيئة حكومية أخرى، وهي تتكون من ممثلين عن الإدارة وممثلين عن الموظفين في الوظيفة العمومية. تتكون اللجنة من أعضاء منتخبين من الموظفين في المؤسسة، وأعضاء يتم تعيينهم من قبل الإدارة.

¹ المادة 102 من الأمر رقم 06-03، المصدر السابق.

وفي هذا المطلب سنتطرق فيه الى التعريف القانوني للجنة الادارية المتساوية الأعضاء في الفرع الأول

وفي الفرع الثاني كيفية عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الفرع الأول: التعريف القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هي تشكيلة تضم ممثلي الإدارة والعمال والتقنيين بنسبة متساوية، وتعد هذه اللجنة مؤسسة مهمة لضمان تحسين الأوضاع المعيشية والمهنية للعمال والتقنيين في المؤسسات الحكومية والخاصة، ولقد اهتم المشرع الجزائري باللجان الادارية المتساوية الاعضاء وذلك من خلال تعريفها وفقا لعدة مراسيم من بينها ما يلي :

عرفها 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وفقا للمادة 63 منه التي تنص على «تتشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية تتضمن هذه اللجان بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين»¹

وعرف المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في نص المادة الثانية منه «تكون لدى المؤسسات والإدارات العمومية للجان الإدارية متساوية الأعضاء حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة من الرتب أول كل سلك أو مجموعة من الأسلاك تتساوى مستويات تأهيلها ويأخذ بعين

¹ المادة 63 من الأمر رقم 03-06، المصدر السابق..

الاعتبار في جميع الرتب أو الأسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها طبيعة المهام

لهذه الرتب أو الأسلاك وتعدادها وكذا ضرورة المصلحة وتنظيمها.¹

ومن خلال التعاريف السابقة نستخلص مجموعة من الخصائص تتمثل فيما يلي:

• هيئة استشارية في المسائل والقضايا الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين والدفاع عن حقوقهم

• تعتبر كلجنة ترسيم وكمجلس محاسبة بالنسبة للموظفين

• تحتوي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على ممثلين عن الإدارة أو ممثلين

منتخبين عن الموظفين بالتساوي.²

• تعمل على حل النزاعات في المؤسسات وتحسين الأوضاع المادية والمعنوية

للموظفين

• كما تعمل على دراسة مختلف الملفات الادارية.

¹- المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والادارات العمومية، ج ر، العدد 44، ص 07.

²- المادة 63 من الامر 06-03، المصدر السابق..

الفرع الثاني: الأساس القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل التشريع الجزائري

أولاً- الأساس القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل الأمر 03-06

إن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة لسنة 2006 جاء في ظروف سياسية خاصة قامت على التعددية واقتصاد السوق مستهدفا المصلحة العامة وحماية فئة الموظفين.

وتجد اللجان المتساوية الأعضاء مرجعها القانوني في الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الساري المفعول الذي يعتبر قانون وإطار يحدد القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.¹

بحيث تم النص عليها ضمن الباب الثالث المعنون بالهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية على سبيل الحصر والتي تمثلت فيه:

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
- هيئات المشاركة والطعن

وقد تم تخصيص الفصل الأول للهيكل المركزي للوظيفة العمومية أما الفصل الثاني فقد تم تخصيصه للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية أما الفصل الثالث فتم تخصيصه لهيئات المشاركة والطعن والتي تتكون حسب نص المادة 62 من الأمر 03-06 من

¹ -المادة 01 من الامر رقم 03-06، المرجع السابق.

- لجان إدارية متساوية الأعضاء
- لجان الطعن
- للجان التقنية¹

ثانياً- الأساس القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

تجد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مرجعها القانوني في المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء واللجان الطعن واللجان التقنية وذلك من خلال الباب الأول حيث نصت المادة 02 «تكون لدى المؤسسات والإدارات العمومية لجان إدارية متساوية الأعضاء حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة من الرتب، لكل سلك أو مجموعة من الأسلاك تتساوى مستويات تأهيلها.

ويأخذ بعين الاعتبار في جمع الرتب أو الأسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها طبيعة المهام لهذه الرتب أو الأسلاك وتعدادها وكذا ضرورة المصلحة وتنظيمها.²

وكذلك نصت المادة 04 على «يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها والتي تتوفر على مصالح المستوى الجهوي أو المحلي، تكوين لجان إدارية متساوية الأعضاء وفقاً للكيفيات المنصوص عليها في المادة 02 أعلاه بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

¹-المادة 62 من الامر رقم 06-03 المرجع السابق.

²-المادة 02 من المرسوم التنفيذي 20-199 المصدر السابق.

يحدد القرار أو المقرر المنصوص عليهما في الفقرة السابقة صلاحيات اللجان المذكورة أعلاه.¹

المطلب الثاني: كيفية عمل واختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في مجال الترقية

تعد اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء من أساسيات الإدارة العامة حيث انها حددت كيفية عملها وإختصاصاتها بنصوص قانونية وهذا ما سنتطرق إليه من خلال هذا المطلب ألا وهو اختصاصات اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء.

الفرع الأول: كيفية عمل اللجان الادارية المتساوية الاعضاء:

يكون سير عمل اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء في أمرين وهما تنظيمها و تشكيلتها وهذا ما سيتم تناوله في جزئيتين في هذا الفرع

أولاً: تنظيم اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء

يهدف إنشاء هذه اللجان من أجل تقريبها كاجهزة من الجهة التي تتمتع بسلطات التسيير ويكون تنظيم اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء على مستوى الإدارة المركزية والادارة المحلية وعلى مستوى المؤسسات العمومية الوطنية.

أ/ تنظيم اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء على مستوى الإدارة المركزية:

طبقا لاحكام المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات و الادارات العمومية في

¹-المادة 04 من المرسوم التنفيذي 20-199 المصدر السابق.

المادتين 3 و 4 منه¹ . فإنه تنشأ اللجان الادارية المتساوية الاعضاء الخاصة بالادارة المركزية بقرار أو بمقرر حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. وأيضاً تختص هذه اللجان بتوجيه المستخدمين الذين يباشرون مهامهم على مستوى الإدارة المركزية بصفة فعلية كما يجوز للإدارة المعنية إحداث لجان لكل سلك إذا كان عدد الاعوان كافياً، كما أنه وفي حالة عدم إكمال العدد اللازم لإنشاء لجنة لكل سلك فيتم اللجوء إلى طريق الدمج² والمنصوص عليها في المادة 02 من المرسوم 84-10 .

ب/ تنظيم اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء على مستوى الإدارة المحلية:

تنشأ اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء على مستوى كل ولاية لجان للمستخدمين تحدث على مستوى كل سلك أو عن طريق الجمع وذلك للنظر في شؤون الموظفين العاملين على مستوى الولاية بإختلاف الجهات التي يمارسون فيها وظائفهم، المديرية التنفيذية، الامانة العامة والمؤسسات العامة المحلية³.

وايضاً حسب التعليم رقم 20 فإنها تنشأ هذه اللجان بالولايات بقرار من الوالي بعد إستشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية⁴.

ولا يمكن تكوين اللجان الادارية المتساوية الاعضاء المختصة بالموظفين التابعة السلم 13 فيما فوق إلا لدى الوالي⁵.

وبالتالي تنشأ على مستوى الولاية ثلاث أنواع من اللجان الادارية المتساوية الاعضاء¹.

¹ المواد 3 و 4 من المرسوم التنفيذي 20-199 ، المصدر السابق.

² المادة 02 من المرسوم الرئاسي 84-10 ، المصدر السابق.

³ سعيد مقدم، المرجع السابق ، ص 366 .

⁴ التعليم رقم 20 المتعلقة بتنظيم وسير لجنة الموظفين ولجان الطعن ، المصدر السابق.

⁵ المواد 29 و 30 من المرسوم الرئاسي 84-10 ، المصدر السابق.

1/ مجموعة الأسلاك المصنفة في السلم 13 وما فوق :

تنشأ هذه اللجان لدى الوالي حسب كل سلك أو عن طريق جمع الاسلاك وتكون مختصة قبل جمع الموظفين المعنيين مهما كانت الجهة التي يمارسون فيها وظائفهم سواء المديرية التنفيذية أو المؤسسات العامة المحلية.

2/ الأعوان المنتمون لأسلاك الإدارة العامة :

يخضع للجان المنشئة لدى الوالي كل من الموظفون التابعون للأمانة العامة كتاب إداريون ، أعوان مكتب ، أعوان الإدارة وأعوان المصالح، سائقو السيارات ، ملحوق بالادارة سواء كان الموظف ينتمي إلى البنية المركزية للولاية أو إلى هيئة عمومية محلية إدارية.

3/ الموظفون المنتمون لأسلاك نوعية مصنفة في سلم أقل من 13 والمعينون لدى مجلس الولاية:**ثانيا: تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء**

حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي 20-199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المتعلقة باللجان الإدارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن ولجان التقنية في المؤسسات والادارات العمومية حيث تتشكل اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء لكل سلك او مجموعة من الاسلاك، كما يؤخذ بعين الاعتبار في جمع الرتب او الاسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها.²

¹ المنشور رقم 01-86 المؤرخ في 27 فيفري 1986 المتعلق بتطبيق التعليمات رقم 20 المتعلقة بتنظيم وسير لجنة الموظفين ولجان الطعن ، المصدر السابق.

² - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المتعلقة باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والادارات العمومية.

يكون تعيين ممثلي الإدارة الدائمون والاضافيون في اللجان الإدارية المتساوية الاعضاء حسب الحالة وذلك بموجب قرار او مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية خلال 15 يوم من تاريخ اعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين.

ويتم تعيينهم من بين موظفي الإدارة المعنية الذين ينتمون إلى رتبة مصنفة في المجموعة أ أما إذا كان عدد الموظفين المنتمين الى رتبة من المجموعة " أ " في نفس الإدارة غير كاف يمكن تعيين ممثلي الإدارة من بين الموظفين المنتمين الى رتبة من المجموعة " ب " .

- كما يتم انتخاب ممثلين الموظفين وفق كفايات محددة في المرسوم التنفيذي رقم 199-20 المذكور سابقا.¹

- ويعين ممثلو الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بقرار من الوزير أو الوالي المعني خلال 15 يوما من إعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين ويختارون من بين موظفي الإدارة المعنيين او الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة وتكون لهم رتبة متصرف أو رتبة مماثلة على الاقل.²

- كما تترأس اللجان الإدارية المتساوية الاعضاء السلطة التي تنصب لديها غير أنه وفي حالة وقوع مانع للرئيس يمكن أن ينيبه ممثل الإدارة الاكثر أقدمية في أعلى وظيفة حسب الترتيب السلمي .

¹-المادة 10 من المرسوم التنفيذي 199-20، المصدر السابق..

²- المادة 07 من المرسوم الرئاسي 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الاعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.

- ويمكن تعيين موظف ممثلاً للإدارة للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء غير أنه إذا كان التعداد لا يسمح بذلك فيمكن أن يتم تعيينه عدة لجان.¹

الفرع الثاني: اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية الترقية

تتم عملية الترقية في الرتبة وفقاً لقائمة التأهيل التي تعد سنوياً والتي تكون مرتبطة بتطبيق الإجراءات التحضيرية الآتية:

- تجميع الطلبات والتقارير الواردة من المسؤولين المباشرين لتسجيل المترشحين في قوائم التأهيل.
- تسجيل جميع المترشحين الذين يستوفون في عليا شرطاً أقدمياً وفقاً للقوانين الأساسية التابعين لها.
- الإشهار عن طريق نشر القوائم الاسمية في المواقع التابعة للمؤسسات أو الإدارة العمومية.
- دراسة الطعون المقدمة من طرف الموظفين غير المسجلين على قوائم التأهيل.
- إعداد مشاريع قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق.²

وتكون بعدها عملية انتقاء المترشحين حسب معايير حددتها البرقية رقم 86 المؤرخ في 13 مارس 2001 المتمثلة فيما يلي:

- الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية
- الأقدمية العامة المكتسبة من قبل الموظف في قطاع الوظيفة العمومي

¹ -المادة 11 من المرسوم التنفيذي 20-199، المصدر السابق..

² -البرقية رقم 86 المؤرخة في 13 مارس 2001، المتعلقة بكيفيات اعداد قوائم التأهيل للاتحاق برتبة أعلى.

- معدل نقاط التقييم المحصل عليه خلال خمس سنوات الأخيرة مضافة إليها القدرات العامة للمسؤولين المباشرين
- دورات التكوين وتحسين المستوى للموظف
- الأخذ بعين الاعتبار الدراسات أو أشغال البحث المثبتة والمنجزة من طرف الموظف¹

ويمكن للمعايير الآتي ذكرها بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء
مثل:

- الميزات والمؤهلات المهنية
- اللياقة البدنية وروح المبادرة
- الانضباط والوضعية الاجتماعية²

خلاصة الفصل:

¹ - البرقية رقم 86 المؤرخة في 13 مارس 2001، المصدر السابق.

² - المرجع نفسه.

تناولنا في هذا الفصل تطبيقات المبادئ العامة المتعلقة بالترقية في الوظيفة العمومية كمبحث أول من هذا الفصل حيث تمثل في هذه المبادئ ونذكر أهم مبدئين في الترقية وهما مبدأ الجدارة ومبدأ الأقدمية سواء في الرتبة أو في الدرجة. حيث يأخذ الموظفون بعين الاعتبار حسب مبدأ الجدارة من أجل ترقية الموظفون الأكفاء والأفضل تأهيلاً وتكون الترقية على أساس شهادة وعن طريق تكوين متخصص.

أما بالنسبة للموظفين الذين تتم ترقيةهم محاسبة مبدأ الأقدمية هم الموظفون الذين يثبتون طول مدة الخدمة التي يقضونها في وظيفتهم بالمؤسسة العمومية. وتكون ترقية الموظفين حسب مبدأ الأقدمية عن طريق امتحان مهني ولا بد من توفر شرط الأقدمية ألا وهو خمس سنوات من الخدمة الفعلية أو عن طريق الاختيار وتكون بالتسجيل في قائمة تأهيل إذا لابد من استيفاء الأقدمية والتي مدة عشر سنوات من الخدمة الفعلية.

وتكون ترقية الموظفين حسب مبدأ الأقدمية عن طريق ال امتحان مهني ولا بد من توفر شرط الأقدمية ألا وهو خمس سنوات من الخدمة الفعلية أو عن طريق الاختيار وتكون بالتسجيل في قائمة تأهيل إذا لا بد من استيفاء الأقدمية والتي مدة عشر سنوات من الخدمة الفعلية. كما تطرقنا في المبحث الثاني من هذا الفصل إلى دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في ترقية الموظف من خلال ماهيتها وأساسها القانوني والتطرق إلى اختصاصها في مجال الترقية كما أنها تلعب دوراً هاماً في تطبيق المبادئ العامة في ترقية.

الفاتحة

من خلال ما تم تقديمه في هذه الدراسة والتي تناولنا فيها نظام ترقية الاسلاك المشتركة في الوظيفة العمومية بالجزائر ، نجد ان المشرع الجزائري قد تناول موضوع الترقية بصفة عامة في الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، وبصفة خاصة نجد المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر سنة 2016 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية.

حيث عرفت كل القوانين الاساسية للوظيفة العمومية بأن الترقية هي حق من حقوق الموظف ، يكتسب الموظف هذا الحق فور تعيينه بإحدى الوظائف الادارية العمومية. كما أن طرق الترقية عديدة سواء في الترقية في الرتبة أو في الدرجة .

وكان موضوع دراستنا في الفصل الثاني حول تطبيقات المبادئ العامة ودور اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء في الترقية ، تتمثل المبادئ العامة للترقية في مبدأ الجدارة ومبدأ الاقدمية إذ أن هذه المبادئ تتمحور حول الحد من الفساد وضمان نزاهة وشفافية العمل الاداري ، وتعمل اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء على تعزيز تطبيق المبادئ العامة في الوظيفة العمومية. كما أن لها دور جد مهم في مجال ترقية الموظف حيث يعتبر رأيها ملزم للإدارة من شأن ترقية الموظف.

ومن أهم النتائج التي توصلنا إليها في بحثنا هذا :

- 1- اعتراف المشرع الجزائري بحق الموظف في الترقية من خلال جملة من النصوص القانونية موضحة شروط واجراءات الترقية .
- 2- تعدد وتنوع طرق ترقية الاسلاك المشتركة لمنح الفرصة للموظف وذلك عن طريق الامتحان المهني وعن طريق الاختيار وعن طريق التكوين المتخصص وعلى أساس الشهادة.

الخاتمة

3- وجود أسلاك لابد لها أن تتم الترقية فيها ، ولكن سبب عدم ترقيتها راجع لانعدام وجود رتبة أعلى ومثال ذلك : رتبة تقني سامي .

4- تحديد نسب الترقية ب 30% بالنسبة للامتحان المهني و10% بالنسبة للترقية على سبيل الاختيار في معظم الاسلاك .

ومن خلال ما تم ذكره من نتائج أتقدم ببعض الاقتراحات وهي كالتالي :

1- يجب مراجعة قانون الاسلاك المشتركة دوريا لأنه يهتم بالموظفين ومن اجل تنظيم مردودية الموظف.

2- إعادة النظر في النسب المحددة لعدد المناصب المفتوحة للترقية في الرتبة .



قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً- القوانين ولدساتير

1. المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق ل 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 03
2. المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 04-08 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانوني الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 66.
3. الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، العدد 46.
4. المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، المحدد للشبكة الاستلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع راتبهم، ج ر، العدد 61.
5. القانون رقم 01_06 الصادر في 20 فيفري 2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج، ر، ج، رقم 14 المعدلة والمتممة بالقانون رقم 11_15 المؤرخ سنة 2012 ج ر، رقم 44.
6. المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، العدد 44.
7. المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 25 يوليو سنة 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.
8. المرسوم الرئاسي 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.
9. البرقية رقم 86 المؤرخة في 13 مارس 2001، المتعلقة بكيفيات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.

ثانياً - الكتب

1. بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري - بين النظري والتطبيقي - ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، د ط، الجزائر، 2019.
2. بوخالفه غريب، شرح قانون الوظيفة العمومية، منشورات مكتبة إقرأ-قسنطينة-الجزائر، ط 1، 2013.
3. حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر، الإسكندرية، 2004.
4. الحكم سواكو ، الوظيفة العمومية في الجزائر - دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه وإجتهد القضاء الإداري ، ط 1 ، الوادي ، 2011 .
5. حمدي علي عمر، سلطة القاضي الإداري في توجيه اوامر للإدارة ، دار النهضة العربية، القاهرة، 2009.
6. رمضان بطيخ، قضاء الالغاء ضمان المساواة وحماية المشروعية، دون دار النشر، القاهرة، 2006 .
7. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور التسيير الموارد البشرية والأخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
8. سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الاداري(دراسة مقارنة)، ملتزم الطبع والنشر دار الفكر العربي، مدينة نصر القاهرة، 2007.
9. صيلع المسعود، الترقية في الوظيفة العمومية بالجزائر، مجلة مفاهيم للدراسات الفلسفية والانسانية المعمقة، العدد11، جامعة زيان عاشور، الجلفة ، 2022.
10. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2015.
11. قميحة رابح، إشكالية الترقية في المسارات المهنية بين الطموحات الوظيفية والعراقيل القانونية، جامعة الجزائر 03.
12. منصور محمد احمد، الحرية النقابية للموظف العام- دراسة مقارنة- ، رسالة دكتوراه، جامعة القاهرة، 1999.


13. نور الدين بن كدة، مبدأ المشروعية في القرار الإداري، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2015.
14. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة الطبيعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.

ثالثا- الأطروحات والرسائل

- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين والإدارات العمومية الجزائرية-دراسة حالة-، رسالة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2010.

رابعا- المجالات

1. وراس أمينة، أثر الترقية على المسار المهني في المنظمة، مجلة دراسات إنسانية واجتماعية، المجلد 10، العدد 02، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 03، 2021.
2. قاضي أمينة، سياسة الترقية بين التأصيل القانوني وتحقيق الرضى الوظيفي، مجلة البحوث القانونية والسياسية، المجلد 03، العدد 16، جامعة سيدي بلعباس، 2021.
3. نورة داسي، نظام الترقية في تسيير الموارد البشرية ضمن التشريع الجزائري، مجلة مدارات للعلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 02، العدد 02، جامعة بن يوسف بن خدة الجزائر 01، 2023.
4. نجم الأحمد، التظلم الإداري مجلة جامعة دمشق للعلوم الإدارية والقانونية، المجلد 29، العدد 3.



فراصة الموضوع

ملخص:

يعتبر الموظفون المنتمون لفئة الأسلاك المشتركة الركيزة الأساسية في المؤسسات و الإدارات العمومية ، ويتمتعون بمجموعة من الحقوق أهمها حق الترقية سواء الترقية في الرتبة أو الترقية في الدرجة لما لها من أهمية بالغة في حياته المهنية والشخصية حيث جاءت هذه الدراسة بالتعريف بفئة الأسلاك المشتركة وتصنيفها من خلال ما جاء به المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر سنة 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية ، وما جاء به المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية ، وذلك لما تلعبه اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من دور هام في مجال الترقية في الوظيفة العمومية..

الكلمات المفتاحية: الترقية ، الوظيفة ، الأسلاك المشتركة، مبادئ الترقية

summary:

Employees belonging to the category of common sons are considered the basic pillar in public institutions and administrations, and they enjoy a set of rights, the most important of which is the right to promotion, whether promotion in grade or promotion in rank, due to its great importance in his professional and personal life. This study has come to define the category of common threads and classify it through this executive decree No. 16-280 of 02 November 2016 amending and supplementing executive decree No. 04-08 of 19 January 2008, which comprises the basic law for employees belonging to common threads in public establishments and administrations, and what executive decree No. 20 declared 199 of 25 July 2020, relating to administrative committees with equal members, appeal committees and technical committees in public establishments and administrations, because the joint administrative committee plays an important role in the field of promotion in the civil service.

Key words: promotion, employment, common threads, promotion principles



فهرس الموضوعات

فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
	الشكر والعران
	الإهداء
	قائمة المختصرات
01	مقدمة
	الفصل الأول: خصوصية الأسلاك المشتركة
8	المبحث الأول: مفهوم الأسلاك المشتركة
8	المطلب الأول: تعريف الأسلاك المشتركة
9	المطلب الثاني: موقف المشرع الجزائري من فئة الأسلاك المشتركة والأسلاك الأخرى في الوظيف العمومي
13	المبحث الثاني: تصنيف الأسلاك المشتركة
13	المطلب الأول: الشعبة الإدارية
13	الفرع الأول: سلك المتصرفين
17	الفرع الثاني: سلك مساعدي المتصرفين
20	الفرع الثالث: سلك أعوان الإدارة
22	الفرع الرابع: سلك الكتاب
25	الفرع الخامس: سلك المحاسبين الإداريين
27	المطلب الثاني : الشعب التقنية
27	الفرع الأول: الترجمة- الترجمة الفورية
31	الفرع الثاني: شعبة الإعلام الآلي
38	الفرع الثالث: شعبة الإحصائيات في الإعلام الآلي

40	الفرع الرابع: شعبة الوثائق والمحفوظات
46	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: تطبيقات المبادئ العامة ودور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	
49	المبحث الأول: تطبيقات المبادئ العامة في ترقية الأسلاك المشتركة
50	المطلب الأول: المبادئ العامة للترقية
50	الفرع الأول: مبدأ الجدارة (الكفاءة)
53	الفرع الثاني: مبدأ الأقدمية
57	المطلب الثاني: الموانع والرقابة على قرار الترقية
57	الفرع الأول: الموانع المتعلقة بالنظام التأديبي
63	الفرع الثاني: الرقابة على قرار الترقية
66	المبحث الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الترقية
67	المطلب الأول: ماهية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
68	الفرع الأول: التعريف القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
70	الفرع الثاني: الأساس القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل التشريع الجزائري
72	المطلب الثاني: كيفية عمل واختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في مجال الترقية
72	الفرع الأول: كيفية عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
76	الفرع الثاني: اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية الترقية
78	خلاصة الفصل
	الخاتمة

77	قائمة المراجع
/	فهرس الموضوعات