

الفصل الأول : الإطار النظري للوظيفة العمومية

المبحث الأول : الوظيفة العمومية

المطلب الأول : تعريف الوظيفة العمومية و المفاهيم التي تقوم عليها

يتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناء على فلسفة الدولة ودرجة تدخلها في الخدمة العمومية، وعلى نظرتها للقائمين بهذه الخدمة، والنظام الذي يختاره لتحقيق غايتها. إن في البحث عن معنى الوظيفة العمومية يعبر عن معنيين : معنى شكلي و شخصي ومعنى مادي وموضوعي وعن طريق إيضاح هذين المعنيين يمكننا أن نعرف الوظيفة العمومية.

الفرع الأول: معنى الوظيفة العمومية

فالمعنى الموضوعي أو المادي يرى أصحابها أن الوظيفة العامة ما هي إلا مجموعة من الإختصاصات التي يناط القيام بها شخص محدد تتوفر فيه شروط معينة، و يجب أن يقوم بالعمل مستهدفا المصلحة العامة و يتركز المعنى الموضوعي على ما تقوم به الإدارة من أعمال و مهام بواسطة موظفيها دون البحث عن أحوال الموظفين و مراكزهم القانونية¹.

أما المعنى الشكلي يعرف الوظيفة العمومية بكل الأشخاص الذين يقومون بالعمل في خدمة الصالح العام، و يركز على الأشخاص و النظام القانوني الذي يحكمهم.

والتعريف السليم للوظيفة العامة هو ما يجمع بين المعنيين السالفين الذكر، وبالتالي هي مجموعة من التنظيمات المتعلقة بالعاملين بالإدارة وكيفية قيامهم بأعمالهم، من خلال علاقاتهم بالإدارة و الإهتمام بمشاكلهم و حياتهم الوظيفية.² و يمكن القول أن الوظيفة العمومية هي النظام العام الذي يطبق على العاملين في مؤسسات الدولة بمختلف أنواعها من أبسط موظف إلى أعلى موظف سام، و يخضعون جميعا إلى نفس التشريع.

¹ محمد انس قاسم جعفر: مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقاتها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، طبعة 1984 ص28.

² محمد انس قاسم جعفر : مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية 1989 ص18، ص19.

الفرع الثاني: المفاهيم التي تقوم عليها الوظيفة العمومية

هناك مفهومين للوظيفة العامة الأول المفهوم الشخصي والثاني: المفهوم الموضوعي و يختلف كل منها عن الآخر من حيث الأدلة والمبادئ التي يقوم عليها كل منهم، فالمفهوم الموضوعي أخذت به أمريكا والمفهوم الشخصي أخذت به أوروبا و يمكن التمييز بينهما فيما يلي:

إن مبدأ إستقرار الموظف في وظيفته هو الذي يميز بين المفهومين، فأمريكا ترفض إستقرار الموظف في وظيفته، وعدم الإستقرار بالنسبة إليها ضرورة إقتصادية فهي تأخذ بالحسبان الجانب الإقتصادي ولا يهتمها الجانب الإجتماعي، أما المفهوم الأوروبي فهو يميز بين العامل والموظف، فيعترف بإستقرار الموظف في وظيفته، ولا يعترف بإستقرار العامل في عمله، فهي تأخذ في الحسبان الجانب الإجتماعي و الإقتصادي.

تشمل الوظيفة العمومية على مدلولين أحدهما شخصي والآخر موضوعي:

أولاً: المفهوم الموضوعي

يرى أصحاب هذا المفهوم أن الوظيفة العمومية لا تعتبر مهنة إنما عملاً تخصصياً، له خصائص محددة يحتاج في ممارسته غالباً إلى شخص فني متخصص، له دراية وخبرة بالعمل الذي سيتولى أعباءه و يمارس مسؤولياته و ما يحمله من مؤهلات أو قيمة في الخدمة.

يقوم هذا المفهوم على أساس مبدأ الوظيفة التي يشغلها أحد الأفراد بإعتبارها مجموعة محددة من الواجبات و المسؤوليات بصرف النظر عن شاغلها و ما يحمله من مؤهلات لازمة، ومن تم يرتبط مصير الموظف بالوظيفة الذي اختير لشغلها ومن تم إذا قامت الإدارة بإلغاء الوظيفة لأي سبب من الأسباب فيكون من الجائز فصل الموظف دون أن يكون له حق مكتسب تجاه الإدارة في النقل إلى وظيفة أخرى.¹

خصائص هذا النظام تتمثل فيما يلي:

1_ تتماثل الوظيفة العامة مع الأعمال الأخرى بحيث لا يكون للموظف ضمانات و إمتيازات عن غيره من الأشخاص الذين يقومون بالعمل في الأعمال الخاصة.

¹ المرجع السابق، ص 29-30

2_ النظام الأمريكي قائم على وصف الوظائف العامة وصفا تفصيليا وعلى تخصص الموظفين، وهذا يؤدي إلى سرعة إنجاز العمل حيث تقسم الأعمال الداخلية لكل وظيفة بنفس النمط المتبع في المصانع و المشروعات الخاصة .

3_ النظام الأمريكي لا يعترف للموظف بالحق في الترقية وتأخذ هذه الأخيرة حكم التعيين الجديد في وظيفة أعلى بشروط أفضل، ولا تعتبر حقا مكتسبا للموظف يناله بمجرد قضائه فترة زمنية في الوظيفة، وإنما ترتبط الترقية بالصلاحية والكفاءة.¹

ثانيا: المفهوم الشخصي

تعتبر الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف، ويكرس لها حياته ويخضع لنظام قانوني يوفر له المشرع الضمانات اللازمة للإستقرار الوظيفي، ويتمتع بإمتيازات وحقوق تختلف عما هو مقرر للوظائف الأخرى، وهذا هو المفهوم السائد في أوروبا.

يقوم المفهوم الشخصي للوظيفة على أساس مبدأ الرتبة الشخصية الذي يتركز إهتمامه على الموظف وما يعمل من مؤهلات أو قيمة في الخدمة، و مركزه في السلم الإداري بالنسبة لغيره من الموظفين، وذلك بغض النظر عن العمل الذي يقوم به الموظف وعلاقته بالأعمال الأخرى، وتعتبر الوظيفة في ظل هذا النظام مهنة تتميز بالدوام و الإستقرار، يتصل بهذه الوظيفة إلى غاية أن يبلغ السن المحدد أو إنتهاء الخدمة أو الإنتقال، ولا يرتبط مصير الموظف بهذه الوظيفة وفي حالة إلغاء المنصب المشغول من طرفه يمكن أن ينتقل إلى منصب آخر يتناسب مع قدراته و خبراته.

موقف المشرع الجزائري:

لقد أخذ المشرع الجزائري كما هو الحال بالنسبة للدول الأوربية بالمفهوم الشخصي كقاعدة لتأسيس النظام القانوني للوظيفة العمومية، فالموظف يعين في وظيفة معينة على أساس تأهيله العلمي والثقافي، ثم يسند إليه العمل الذي يتناسب مع ثقافته و إستعداداته، و يظل مرتبطا بالإدارة إلى أن ينتهي من الخدمة لأحد الأسباب التي ذكرها القانون.²

¹ د. محمد انس قاسم جعفر: مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقاتها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، طبعة 1984 ص20.

² أ.د. عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، دار ربحانة، 2009 ص 159

خصائص هذا النظام:

- 1_ إن الوظيفة العامة تتميز بالدوام و الإستقرار، وعلاقة الإدارة بالموظف لا يحكمها قانون العمل وإنما تخضع للقانون العام للتوظيف العمومي .
- 2_ يتمتع الموظف بحقوق واسعة خاصة في المجال التأديبي، كما يخضع لواجبات يحددها القانون العام للوظيفة العامة .
- 3_ صفة الموظف مستقلة عن الوظيفة التي يقوم بها بمعنى أن مصيره غير مرتبط بها.
- 4_ الترقية هي حق مشروع للموظف سواء كان في الدرجة أو الرتبة.
- 5_ تشكل الوظيفة العامة أسلاكاً ولكل سلك قانون أساسي خاص به¹.

ثالثاً : المفاضلة بين المفهوم الموضوعي والشخصي

وفي مجال المفاضلة بين هذين المفهومين نرى أن المفهوم الموضوعي هو الأفضل وذلك للأسباب التالية :

- _ يعطي للإدارة الحرية في إعادة تنظيم المرافق التابعة لها التي يكون لها الحق في إلغاء بعض الوظائف، دون أن يكون عليها إلتزام تدبير عمل آخر لأصحاب الوظائف، و نتيجة لذلك يتسم هذا المفهوم بالإقتصاد في النفقات وهو أمر ضروري لنجاح الإدارة في أي دولة.
- _ يحقق العلاقة المنطقية السليمة بين العناصر الأساسية الثلاثة اللازمة للوظيفة العامة:
 - _ إلتزامات و مسؤوليات الوظيفة .
 - _ المؤهلات اللازم توفرها لأداء هذه الإلتزامات وتلك المسؤوليات .
 - _ الأجر الذي يتقاضاه الموظف بما يتناسب وأعباء الوظيفة و مؤهلات الشخص .

وذلك خلافاً للمفهوم الشخصي الذي يعمل على توفير أكبر قدر ممكن من الضمانات للموظف تجاه الإدارة، كما أنه يحد من حرية الجهات الإدارية في إعادة تنظيم المرافق التابعة لها، فضلاً أنه لا

¹ علي غربي، بلقاسم سلاطينية، اسماعيل فيرة ، تنمية الموارد البشرية ، شركة دار الهدى للطباعة و النشر، عين مليلة، الجزائر

يقوم على التخصص الوظيفي، ويعني هذا أن الموظف يلتحق بالوظيفة في أول المستويات الوظيفية و يتدرج فيها إلى أن يبلغ أعلى المستويات وأرقاها، و يوفر المشرع للموظف في ظل هذا النظام ضمانات الإستقرار طوال مدة الخدمة، وذلك على أساس أن لا ينقطع عن الوظيفة طيلة حياته الوظيفية و يكرس لها حياته، لهذا فإن تقرب الوظائف العامة في ظل هذا النظام يقوم على أساس الموظف و مما يحمله من مؤهلات تم يأتي بعد ذلك البحث في طريقة إستخدامه بالخدمة¹.

المطلب الثاني: تطور الوظيفة العمومية في الجزائر

سوف نتطرق في هذا المبحث إلى دراسة تطور الوظيفة العمومية أثناء الإستعمار ثم ننقل إلى الوظيفة العمومية عقب الإستقلال.

الفرع الأول: الوظيفة العمومية أثناء الاستعمار :

الوظيفة العمومية في الجزائر كانت تنشأ من النظام الفرنسي بكونها كانت تحت السيطرة الإستعمارية، وهو السائد على التراب الوطني، والصادر من المشرع البرلماني الفرنسي، ومن أبرز ملامح هذا النظام أنه كان إداريا، حيث أن فرنسا كانت على النظام القديم المتمثل في شغل الوظائف على أساس الصداقة والمحسوبية والإتجار بالوظائف فقد كان من يشغل الوظيفة يستطيع توظيف أسرته وأقاربه، وكانت في غالب الأحيان تنتقل إلى العناصر غير الصالحة لممارسة المهام في الإدارة الفرنسية.²

• كان إندلاع الحرب العالمية الثانية، وما عانته فرنسا من هزائم تنبئها للمسؤولين، وذلك سنة 1945 إلى ضرورة إصلاح إداري.

وبأمر من « ديغول » بإعتباره المسؤول الحاكم في البلد طلب من أحد مستشاريه بمجلس الدولة مهمة إعداد هذا الإصلاح، فكان صدور الأمر 1946/10/19 هو أول قانون جامع للوظيفة العمومية في فرنسا، و إمتد تطبيقه للجزائر فيما عدا بعض الإستثناءات التي إقتضتها ضرورة التطبيق العملي، ويرجع هذا الوضع إلى أن الوظيفة العامة لم تكن مفتوحة قبل الإستقلال إلا للفرنسيين

¹ تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، تسيير منظمات،

جامعة بومرداس، 2009-2010 ص 36

² د. محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية،

الطبعة الثامنة 1988 ص10.

وخدمهم، فإن الموظفين آنذاك كانوا خاضعين للقوانين الأساسية الفرنسية العامة والخاصة المهيأة في بعض الحالات تبعا للظروف السياسية، وكان مصنفا وفق أربع وظائف عامة: وظائف القيادة و التوجيه، وظائف التطبيق، ووظائف التنفيذ، الوظائف الدنيا.

• وضع المشرع الفرنسي مبدأ عام يقضي أن التعيين يكون عن طريق إمتحانات المسابقات إلى الوظائف المحجوزة في المجموعة الثانية و الثالثة و الرابعة.

• بإعتباره القانون الأول في فرنسا إمتد تطبيقه إلى الجزائر إلى غاية 1956 على المعمرين الذين يمارسون الوظيفة في الإدارة والمؤسسات العمومية، حيث لم يكن قبل هذا التاريخ الحق للجزائريين تقلد الوظائف العامة، فوضع بعض النصوص الرئيسية التي تتعلق بنظام التوظيف التعاقدى من شأنها تيسير إلتحاق المواطنين الجزائريين بالوظيفة العمومية ولم يكن إلا للأسباب التي كانت سائدة آنذاك في قيام الثورة الجزائرية والمطالبة بالإستقلال، فإتخذت فرنسا نظام التجسيد مبدأها التساوي بين المعمرين والجزائريين في الإلتحاق بالوظيفة وذلك لإخماد فكرة الإستقلال والقضاء على الروح الوطنية .

وأستمر هذا الوضع حتى 1959/ 02/04 حيث صدر نظام أساسي جديد للوظيفة العامة بفرنسا، وقد إمتد تطبيق هذا النظام إلى الجزائر أيضا، وكان ذلك في 1960/08/02 و إستمر العمل بهذا النظام في الجزائر حتى إنتهاء الثورة الجزائرية و نيل الإستقلال التام .⁽¹⁾

الفرع الثاني: الوظيفة العمومية بعد الاستقلال:

عقب الإستقلال لم يكن في وسع الحكومة المؤقتة أن تفكر في الإصلاح، حيث إنتهت فترة إختيار الموظفين بشكل جماعي، وبدأت فترة جديدة تم على إثرها تدعيم الهياكل الإدارية و تنظيمها وترتيبها حتى تعطي للدولة قواعد ثابتة.

وقد أحدث حصول بلدنا على الإستقلال إنقلابا في شروط التوظيف، وفي مفهوم الوظيفة العمومية في آن واحد، فلم يكن في الإمكان إبقاء مبدأ المسابقات فيما يتعلق بالتوظيف وذلك لعدم وجود الوقت، كما أنه لم يكن في الإمكان المحافظة على مستوى التعليم اللازم وذلك لعدم وجود المترشحين، وكان المرسوم رقم 503/62 المؤرخ في 9 يوليو 1962 المحددة بموجبه التدابير

(1) د. محمد يوسف المعداوي ، المرجع السابق ص14.

المخصصة لتيسير الدخول إلى الوظيفة العمومية، عوض التوظيف الخارجي عن طريق المسابقات بالتوظيف عن طريق الشهادات و ذلك في كل من الأصناف أ،ب،ج و الصنف د الإنضمام إليه دون شهادة.

وإلى جانب ذلك فإن القوانين الأساسية الفرنسية، بعد أن جرى تمديد صلاحيتها بمقتضى القانون رقم 157/62 المؤرخ في: 1962/12/31، لم تزل مطبقة فيما يتعلق بالتوظيف أو الترقية الداخلية، ونشأ من الإيقاف المقرر طبقا للمنشور رقم 15 المؤرخ في 10/11/1962 لكل إجراء يرمي إلى ترقية الموظفين أو إعادة ترتيبهم، تجميد وضعيتهم وإبقاؤها في الدرجة الأولى من رتبتهم وذلك منذ توظيفهم، ومع إتساع رقعة المهام وتدخل الدولة في جميع الميادين، أخذ المشرع الجزائري ينظر إلى أهمية الإصلاح الوظيفي بعد أن تبين أن عدد الموظفين الذين تتوفر لديهم شروط التوظيف المتعلقة بالشهادات غير كاف لشغل الوظائف الشاغرة آنذاك.

وتزامنا مع ظهور المؤسسات العمومية اضطرت في كثير من الأحيان أن تتولى بنفسها تحرير القوانين الأساسية لموظفيها، وأن تزيد في الفوائد المالية لكي تتمكن من إغراء المستخدمين الأكفاء وتوظيفهم في إدارتها⁽¹⁾.

وكان إصلاح الوظيفة العمومية يشكل عنصر أساسيا في النمو الإقتصادي للبلاد ولا يمكن تحصيله إلا بجهاز إداري حديث تقنيا ومستقرا، وكذلك قامت الحكومة الجزائرية في شهر سبتمبر 1965 بتشكيل لجنة وزارية متمثلة في وزارة المالية و الداخلية و هي الوزارة التي تتبعها إدارة الوظيفة العمومية، ولذلك أعد القانون الأساسي للوظيفة العمومية في **جانفي 1965** تم عرض المشروع على مختلف الإدارات والوزارات، وحزب جبهة التحرير الوطني، وكذا النقابات المهنية، و تم عرضه على مجلس الوزراء لإبداء رأيه في أبريل 1966، ثم ناقشه مجلس قيادة الثورة في **ماي 1966**، ثم صدر في 2 جوان 1966، وقد تضمنت نصوص القانون الأساسي للوظيفة العمومية الأمر 133/66 المبادئ والقواعد الرئيسية للوظيفة، وتركت للوحدات الإدارية مهمة تحديد نماذج التطبيق بالنسبة لكل مجموعة وظيفية بشرط أن لا يتعارض مع التوازن العام للوظائف في الدولة⁽²⁾.

¹ بيان الأسباب للأمر رقم 133/66 المؤرخ في 2 يونيو 1966 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46 ص542.

² محمد أنس قاسم جعفر: مبادئ الوظيفة العمومية وتطبيقاتها على التشريع الجزائري، ص 55،56 .

إن الأمر 133/66 هو عبارة على نص ضخم وهو قانون ليبرالي لأنه مستمد من النظام الفرنسي، ولكن في هذه الفترة كان تطبيق النظام الإشتراكي، و بالتالي هناك نوع من التناقض لسبب بسيط هو أن طبيعة هذه القوانين السلطوية القائمة بإعطاء كل السلطات للإدارة العمومية و الولايات والبلديات والمؤسسات العمومية.

* و إستخلاصا من أهداف صدور الأمر 133/66 آنذاك هو أنه نص على إمكانية توظيف أعوان متعاقدين للوظائف الدائمة.

* وإن أهمية هذا الإصلاح الجديد لاسيما وأنها داخلة في سياسة عامة للوظيفة العمومية، هدفها الأساسي الوصول إلى وحدة التنظيم في مستوى المؤسسات مثل مستوى الأشخاص المكلفين بخدمتها.

- نص هذا الأمر على أن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة مبنية على النظام اللائحي التنظيمي لأنه يعتبر كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة، و ذلك بضمان إستمرار الوظيفة، و يرمي التوظيف بهذه الطريقة إلى الإستجابة لتجديد كل من أصناف الموظفين، و يشكل ضمانة إستقرار وعاملا صالحا لفرض نظام صارم داخل الإدارة ولإنشاء ظروف ملائمة لتنمية الإختصاصات والشعور بالمسؤوليات الفردية والجماعية.

- إقامة موازنة بين الضروريات القصوى للإدارة و المصالح الفردية للموظف، لأن هذا الأخير ليست له أية إمكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة، ولا سيما أنه لا يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي تنصبه في مهامه، فلا بد من وجود توازن بين القواعد وذلك بالإعتراف بالحق النقابي و بحماية مصالحه المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية واللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية المتساوية الأعضاء .

_ كرس هذا الأمر مبدأ هام وهو الدخول المتساوي في الوظيفة العمومية، وتطبيقا لذلك وضعت خاصة أحكام المادة 26 منه التي يفرض بموجبها التوظيف عن طريق المسابقات مع فتح إمكانيات واسعة للترقية الداخلية للموظفين الذين ليست لهم شهادات جامعية بل لهم تجربة وكفاءات من شأنها أن تمكنهم من أن يشغلوا مناصبا أعلى في السلم الإداري.⁽¹⁾

¹ بيان الأسباب من الأمر 133/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية العدد 46 ص من 545 إلى 547.

وعند ظهور دستور 1976 جاء ليكرس النظام الإشتراكي، ومن مبادئه: هو كرهه للتمييز ما بين الموظف والعامل، و أن هذا الأخير يجب أن يكون هو الأساس في الدولة الإشتراكية فالموظف العام ما هو إلا عامل.

وبالنظر إلى التوجهات الإيديولوجية للدولة الجزائرية صدر القانون 12/78 المؤرخ في 1978/08/05، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل الذي كان يهدف إلى توحيد الأنماط و القواعد القانونية بحيث لا يكون هناك تمييز بين الموظف والعامل.

- المؤسسات العمومية الإشتراكية معناه تطبيق ومزج ما بين القانون الإقتصادي والقانون الإداري، وخلق مفهوم المؤسسة الإقتصادية ذات الطابع العلمي كالجامعة، المؤسسة الإقتصادية ذات الطابع الإداري كالولاية، لتكريس هذا المبدأ صدر القانون الأساسي العام العامل 12/78 المؤرخ في 1978/08/05.

وأثبت التجربة الميدانية فشل هذا القانون في الإطار الإقتصادي الإشتراكي، لأنه في مضمونها بدأت عملية التراجع عن النظام الإشتراكي بطريقة غير مباشرة، عن طريق صدور قوانين تركز النظام الليبرالي، ومنه لا يمكن توحيد المفهوم ما بين الموظف العام والعامل.

وهذا ما أدى بالمشروع الجزائري سنة 1985 إلى اللجوء إلى تطبيق مجموعة من القواعد الخاصة على الهيئات الإدارية بالنظر إلى خصوصية تسييره بموجب المرسوم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية¹.

ويعد هذا المرسوم المصدر الرئيسي للوظيفة العمومية في ميدان تسيير الموارد البشرية، ويحدد القواعد القانونية المطبقة على العمال المنتمين إلى قطاع الإدارات والمؤسسات العمومية، كما أنه أوجد نوعين من المؤسسات النوعية التكنولوجية و المؤسسات النوعية المهنية الوطنية.

ولقد خص هذا القانون الموظف العام في المرفق العمومي الذي يمثل الدولة، فكان هذا المرسوم الخاص يطبق على الموظف في الإدارة و المؤسسة العمومية وجاء هذا بتطبيق مجموعة من القواعد الخاصة على الهيئات الإدارية بالنظر إلى خصوصية تسييره.

¹ محاضرات في الوظيفة العمومية للأستاذ محمد كريم، كلية الحقوق جامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم، غير منشورة،

وعند البحث على المصادر الأساسية للوظيفة العمومية في الجزائر و بالنظر إلى التطور التاريخي الخاص بهذا المجال، و بعدم صدور قانون جديد للوظيفة العمومية فإن النص الأساسي المطبق هو المرسوم 59/85 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ولكن هذا النص لا يؤخذ بمفرده بل يتم عند الحاجة بالرجوع إلى القانون 1966 وإلى القانون 12/78 فيما يخص بعلاقة العمل.⁽¹⁾

وتجدر الإشارة إلى أنه و في ظل كل هذه التشريعات التي عرفت الوظيفة العمومية من تطور سريع في إصدار القوانين، إلا أنه هناك نوع من التوافق و التوحد والتواصل بين القوانين التشريعية في الجزائر، حيث نلاحظ أنه بالرغم من التطور في التشريع ووضع المراسيم التنفيذية، إلا أنه هناك تكامل في صياغة القوانين والتشريع الجديد يكمل التشريع القديم ويؤيده في مطالبه ولا يمكننا أن نتخلى عنه وإذا كان هناك عدم وضوح في القانون نرجع إلى القانون القديم و نؤيد التوحيد وهذا فيما يخص التقاعد، الضمان الاجتماعي، الحماية الاجتماعية و شروط الإلتحاق بالوظيفة العمومية وكل أنواع التحركات الخاصة بعلاقة العمل التي تطرأ على الموظف أثناء قيامه بوظيفته، وأمام عدم وجود مصدر موحد للوظيفة العمومية وتقاطع للمصادر، صدر الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تماشياً مع النظام الرأسمالي الإقتصادي.

وتتمثل الأحكام العامة لهذا الأمر فيما يلي :

1_ مجال التطبيق : المادة 02 منه تنص على أنه: « يطبق في الإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها و الجماعات الإقليمية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والعلمي و الثقافي والمهني والتكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي و إستثنى هذا الأمر القضاة و المستخدمين العسكريين والمستخدمون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان. »

2- العلاقة القانونية الأساسية: إن منشأ هذه العلاقة القانونية لا يكون إلا بإرتباط عون بوظيفة عمومية دائمة في رتبة هامة ورسم في السلم الإداري وهذا طبقاً للمادة 04 من الأمر 03/06، ولا يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية إلا بعد تعيينه في الرتبة و بعد مدة

(1) - المرجع السابق، م 3 ، ص 7

التربص والترسيم، ولقد صنف أسلاك الموظفين إلى 4 أربع مجموعات، هذا كل حسب مستوى التأهيل المطلوب و هذه المجموعات نصت عليها المادة 08 من هذا الأمر .

3_ الأنظمة القانونية الأخرى للعمل: لقد عالجت المواد من 19 إلى 24 الفصل الرابع من الأمر 03/06 مسألة توظيف الأعوان الذين يمارسون نشاطات الحفظ والصيانة والخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية وأخضعتهم إلى النظام التعاقدية، و كذلك اللجوء إلى صفة إستثنائية وهي التوظيف في مناصب الشغل في إنتظار التنظيم الخاص أو تعويض الشغور المؤقت للمنصب، والمادة 25 دلت على التوظيف بشكل مؤقت بالنسبة للمناصب الخاصة بأعمال المشروع، وقد نصت المادة 22 على أنه لا يخول شغل هذه المناصب الحق في إكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة، و تكون العقود محددة المدة و غير محددة المدة بالتوقيت الكامل أو الجزئي، كما أن حقوقهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم يكون وفقا لتنظيم خاص من طرف كل سلطة لها تصريح بتعيين المتعاقدين.

المطلب الثالث : التوظيف في الجزائر

الفرع الأول : تعريف التوظيف وأهميته

أولاً: تعريف التوظيف

لغة : التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف ، توظيفا ، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء ، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه ، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها ، ويستخدم العمال . والموظفون قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة¹ "

اصطلاحا : هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين، وهو مصطلح مرادف لفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل، وفيه معنى بتكليف شخص معين . بمسؤوليات وواجبات محددة في المؤسسة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملء أوسد منصب كان شاغرا²

تعريف التوظيف فقها : اختلف التوظيف عند مختلف المفكرين فهناك من عرفها:

¹ المنجد في اللغة ، الطبعة 30 ، دار الشرق، لبنان 1989 ، ص 265

² بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة 2005-2007 ، ماجستير في العلوم

السياسة، جامعة الجزائر 2008 ، ص 10

-التوظيف "هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المؤسسة ، واللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد .بمختلف الوسائل لنتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل"¹

- .التوظيف "عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد واختيارهم"²

-التوظيف هو عملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة والراغبة والمتاحة للعمل ، والبحث عن هذه العناصر وترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها وإعداد هؤلاء ، والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة ، وحثهم ، وترغيبهم في العمل والاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء والتعاون وروح الجماعة³ "

-التوظيف "هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة ، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المؤسسة ، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية"⁴ "

-التوظيف "هو الوظيفة الشاملة لكل وظائف المستخدمين فهي البحث والتتقيب عن مصادر الأفراد، ثم .تعيين العناصر المتميزة واستقطابها للالتحاق بالمؤسسة وترغيبها للبقاء فيها"⁵ "

من خلال ما سبق عرضه من تعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق له (استقطاب ، اختيار وتعيين)، في حين أن هناك من أعطاه معنى واسعا ، ليشمل مختلف الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية ولكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح لأن لتوظيف كما سبق ورأينا أنه ما هو إلا نشاط فرعي من أنشطة إدارة الموارد البشرية وعليه يمكن تعريف التوظيف كما يلي " :التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المؤسسة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءة للالتحاق بالمنصب الشاغر ومن ثم السعي لاختيار الأنسب من بين المستقطبتين ليتم قبوله وتعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة ، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلة بتحديد مصير الموظف الجديد حيث إذا أثبتت الفترة التجريبية أنه أهل للاستمرار في تادية مهام المنصب الذي عين فيه تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي، ويحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنه.

¹ رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005 ، ص.2

² Dimitrie Weisse, Pierre Morin, pratique de la fonction personnelle, les éditions d'organisation, Paris, 1982 p 192

³ منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975 ص9

⁴ ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007 ، ص 241.

⁵ Jean Guyot, Le recrutement méthodique du personnel, entreprise moderne, Paris, 1979,P 17

ثانيا : أهمية التوظيف

يحتل التوظيف بالغة في المؤسسة باعتباره النشاط الذي يتم من خلاله توفير احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية كما أنه يلعب دورا هاما في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية: تصميم وتحليل العمل ، تخطيط الموارد البشرية ، توظيف الموارد البشرية ، التدريب والتأهيل ، تقييم الأداء... والتي تلعب عملية التوظيف فيها دورا أساسيا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة والوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى¹ ، وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي:

-تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم وتحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة وعن شاغلها تساعد على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين.

-ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي وعددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر والمستقبل.

-يرتبط التوظيف بعملية تدريب وتنمية مهارات الموظف الجديد، حيث كلما كانت عملية اختيار وتعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك من عملية تأهيلهم وتدريبهم سواء بعد التعيين مباشرة أو في المستقبل مما يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي قد تتحملها المؤسسة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف أقل نجاحها من المطلوب²

-ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف وذلك بعد مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد.

بالإضافة إلى ما سبق ذكره فإن أهمية التوظيف تبرز من خلال الأهداف التي يسعى التوظيف إلى تحقيقها والتي نذكر منها ما يلي:

يهدف التوظيف أساسها إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة وذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر ومكونات كل من مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة على حد سواء.

¹ عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر و التوزيع، عمان، 2005، ص 311.

² علي السلمي، إدارة الموارد البشرية والكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع مصر، 1985، ص

المبحث الثاني : الموظف العمومي

المطلب الأول :تعريف الموظف العمومي

كقاعدة عامة نلاحظ بأن مفهوم الموظف العمومي يختلف من دولة الى اخرى كما يختلف مفهومه داخل الدولة الواحدة من فترة إلى أخرى، وذلك راجع إلى تغير واختلاف النظام السياسي للدولة. وما نلاحظه أن المشرع الجزائري لم يضع تعريفا للموظف العمومي لأن وضع تعريف محدد هي مهمة الفقه وليست مهمة التشريع ، وقد حذا التشريع الجزائري في ذلك حذو التشريع الفرنسي، الذي اقتصر على بيان الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام النظام العام للموظفين، وهذا ما جعل الفقه يبذل قصار جهده لاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها إعطاء تعريف محدد للموظف العمومي.

1. تعريف الفقه الفرنسي للموظف العمومي:

هناك العديد من الفقهاء الفرنسيين الذين اجتهدوا من أجل إيجاد تعريف للموظف العمومي وفيما يلي سنتناول بعض التعارف التي جاء بها هؤلاء الفقهاء:

تعريف دوجي Duguít: الموظف العمومي هو كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها¹.

تعريف هوريو Hauriou: الموظف العام هو كل شخص يشغل وظيفة داخلية في الكادرات الدائمة لمرفق عام يدار بمعرفة الدولة، أو الإدارة العامة التابعة ويتم تعيينه بمعرفة السلطة العامة.

تعريف فالين Falin: الموظف العمومي كل من يتولى وظيفة دائمة مدرجة في كادرات الإدارة العامة ويساهم في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة².

2. تعريف الفقه الجزائري:

- تعريف ميسوم صبيح: يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منها للقانون العام للوظيفة العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا³.

- تعريف عبد الرحمن الرميلى: الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم، ودون أن يشاركوا مباشرة بصفاتهم الشخصية¹.

¹ جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية. 2004. ص85

² المرجع سابق، ص86

³ Missoum Sbih.la fonction publique, Hachette paris.1968,P13

-تعريف عبد الرحمن محيو أحمد " :إن الموظفين هم من يوحدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة ، من قانون الوظيف العمومي ، والذي يتميز بأنه قلب للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة² "

3. مفهوم الوظيف العمومي من وجهة نظر المشرع الجزائري:

لم يعط المشرع الجزائري تعريفا للموظف العمومي بل اكتفى فقط بتحديد الأشخاص الذين يطبق عليهم القانون الوظيفي متبنيا في ذلك نفس موقف المشرع الفرنسي فيما يتعلق بتحديد الخصائص الموظف العمومي.

نصت الفقرة 01 من قانون التوظيف الفرنسي رقم 2294 الصادر في 19 أكتوبر 1946 على "يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة يشغلون درجة من درجات الكادرات في إحدى الإدارات المركزية للدولة أو في إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أو في المؤسسات القومية³ أما بالنسبة للمشرع الجزائري فقد نصت المادة 01 من الأمر رقم 133/66 على أنه " :يعتبر موظفون الأشخاص المعنويون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية⁴ ...

و حسب نفس القانون فإن الموظف هو :

-الشخص الذي يعين في منصب شاغر لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية
-الشخص المعين في وظيفة دائمة، فالشخص المعين بصفة مؤقتة لا يحق له اكتساب صفة الموظف

-الخدمة في مرفق عمومي تديره سلطة ادارية.
-الترسيم ، أي تثبيت الموظف في وظيفته ، بعد مرور بفترة التجربة التي تسمى بالتمرين التكويني، فإن الموظف الذي لم يكمل بعد فترة التمرين التكويني يطلق عليه صفة الموظف المتمرن.
-الانتماء إلى رتبة ودرجة معينة في السلم الإداري⁵ .

¹ محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص35

² محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 36

³ Dimitrie Weisse ، المرجع السابق ، ص 159

⁴ المادة 01 من الأمر 133/66 الأمر 133/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية

الجريدة الرسمية العدد 46

⁵المادة 06،02،03 من الأمر السابق

أما بالنسبة للقانون رقم 78 / 12 فإنه لم يفرق بين العامل والموظف وتناول في المادة الأولى تعريف العامل وكان الهدف من هذا القانون هو توحيد عالم الشغل من خلال توحيد الأنظمة القانونية التي تحكم جميع العاملين بغض النظر عن القطاع الذي ينتمون إليه واعتبر أن جميع الأعوان العاملين لدى الدولة عمالا، ولكنه لم يفلح في ذلك وهذا نظرا لوجود تمييز قديم بين قطاع الوظيفة العمومية أما في القطاع الاقتصادي العمومي فقد فرق بين الموظف والعامل، ولذلك جاء المرسوم رقم 59/85 و في هذا الصدد نصت المادة 05 منه على : " تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد إنهاء المدة التجريبية تسمية "الموظف" ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة " ذكر مصطلح موظف إلا انه لم يقدم لنا تعريفا شاملا للموظف العمومي وما يأخذ على هذا المرسوم أنه توسع كثيرا في مفهوم الموظف العمومي.

أما في الوقت الراهن فالجزائر تعتمد على تنظيمها للوظيفة العمومية على الأمر رقم 03/06 الذي كان كغيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره بمعنى أنه لم يقدم لنا تعريفا شاملا وجامعا للموظف العمومي وقد جاء تعريفه في المادة 04 منه التي نصت على "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبته في السلم الإداري، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته ."

من خلال ما سبق تناوله من تعاريف سواء من طرف الفقه أو التشريع فإنه أخيرا يمكن استخلاص أربعة مقومات إذا توافرت كلها في شخص واحد ما فإنه له الحق في اكتساب صفة الموظف وتتمثل هذه المقومات في:

-ان يعين الشخص في وظيفة دائمة

-أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عمومي تديره الدولة أو سلطة إدارية بطريقة مباشرة

-أن يكون التعيين في الوظيفة العمومية بواسطة السلطة المختصة

-أن يعين الشخص ويرسم في رتبة معينة في السلم الإداري.

وفيما يلي سنتطرق إلى هذه المقومات بشيء من التفصيل:

1. أن يعين الشخص في وظيفة دائمة: يقصد بدائمة التعيين في الوظيفة العمومية أن يشغل

الموظف الوظيفة التي عين ورسم فيها بصفة مستمرة ودون انقطاعه وليس بصورة عارضة مؤقتة كما يجب أن يتفرغ الموظف لوظيفته وينقطع عن القيام بأعمال أخرى مكرسا كل وقته وجهده لخدمة الدولة، فإذا كان الشخص عارضا أو مرسما للقيام بمهمة محددة لا يعتبر موظفا عموميا حتى ولو

تمت لحساب شخص معنوي عمومي، مثل :المجنّد لأداء الخدمة الوطنية، أو الشخص المعين للقيام بأعمال الإحصاء أو بأعمال الصيانة في المنشآت التابعة للدولة.

2. أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عمومي تديره الدولة أو السلطة إدارية مباشرة :

أي أن المرفق العمومي الذي يعمل فيه الشخص بصفة دائمة يجب أن تديره السلطة الإدارية عامة سواء كانت سلطة مركزية تجسدها الدولة أو ممثلة في الوزارات والمصالح التابعة لها أو كانت سلطة إدارية محلية، بواسطة هيئة من الهيئات العمومية، ولهذا لا تعتبر موظفا عموميا العامل في المرفق الذي لا يدار بالطريقة المباشرة وإنما بطريقة الامتياز أو الاقتصاد المختلط، كما لا تعتبر العامل المرفق العمومية ذات طابع الطابعين الاقتصادي والتجاري موظفا.

3. أن يكون التعيين في الوظيفة بواسطة السلطة المختصة :إن تعيين في الوظيفة

العمومية يجب أن يكون قانونيا وبقرار مشروع صادر عن السلطة المختصة بالتعيين ويعتبر هذا الشرط جوهريا إذا لا يمكن اعتبار الشخص الذي يقم بنفسه أو يدخل الوظيفة العمومية موظفا بل يعتبر جميع التصرفات التي تصدر عنه معدومة والتي هذا الشرط تؤكد المادة 09 من الأمر رقم 03/06 التي تنص على : "كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة قانونية".

4. أن يعين الشخص ويرسم في مرتبة معينة في السلم الإداري :يسود في الجزائر نظام

الوظيفة العمومية المبني على السلك الوظيفي، وعليه فإن الموظف منذ دخوله في السلك الوظيفة العمومية يجب أن يعين في أحد الرتب المحددة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمحددة حاليا في المادة 08 من الأمر رقم 03/06 .

تصنيف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة الآتية¹:

-المجموعة أ وتضم مجموعة الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أوكل مستوى تأهيل مماثل.

-المجموعة ب وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أوكل مستوى تأهيل مماثل.

-المجموعة ج وتضم مجموعة الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أوكل مستوى تأهيل مماثل.

¹ المادة 08 من الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

المطلب الثاني: حقوق الموظف العمومي وواجباته

يصبح للموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوقا ويترتب عليه التزامات وواجبات هذه الحقوق والواجبات التي تحددها القوانين واللوائح التي تحكم الوظيفة العمومية وفيما يلي سنتناول مجمل الحقوق والواجبات التي أقرها المشرع الجزائري للموظف العمومي:

أولا: حقوق الموظف :

للموظف حقوق وضمانات و مزايا يستمدّها من القوانين واللائح هذه الحقوق منها ما يتمتع بها اثناء الخدمة، ومنها ما يتمتع بها بعد تركه للخدمة وتتمثل هذه الحقوق في:

1- الحق في الراتب¹: الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر طبقا لما تقضي به الأحكام المقررة لذلك، وفي نظام السلك الوظيفي الذي تأخذ به الجزائر فإن المرتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف، وإنما غالبا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش على نحو لائق وأن يتمكن بذلك من تخصيص جهده ووقته للقيام بأعباء الوظيفة العمومية، ويترتب على هذا الاعتبار أن المرتب يدفع في فترات منتظمة ،وفي نهاية كل شهر كما يترتب عليه أيضا أن تراعى في تقديره اعتبارات أخرى خاصة بمكانة الموظف الاجتماعية والمظاهر التي يحتاج إليها ولذلك يقترن المرتب بمبالغ أخرى متصلة بالوظيفة يمنحها الموظف في صورة انتقال تقع على عاتق الموظف ويترتب على صفة النفقة الغالبة على المرتب ضرورة حمايته وضمان اعتماد الموظف عليه ليعيش منه وعدم حرمانه منه إلا في الأحوال الاستثنائية. ويحدد الراتب بالاستناد إلى رتبة أو الدرجة ،وذلك حسب الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من أصناف الموظفين، ولكل درجة من درجاتهم وقد نصت على الحق للموظف بعد أداء الخدمة في الراتب.

2- الحق في الحماية²: لقد أقر المشرع الجزائري للموظف الحق في تمتعه بحماية الدولة من أجل ضمان تفرغه للقيام بأعباء الوظيفة التي كلف بها مما يحقق استفادة الإدارة العمومية من خدماته على أكمل وجه أنه على الدولة ان تتكفل بحماية موظفيها من جميع أنواع التهديدات والإهانات والشتم والسب والقذف والتهجم الذي قد يتعرضون به أثناء تأديتهم لمهامهم وإصلاح الضرر الذي قد ينجم عن ذلك عند اللزوم، فالدولة تحمي الموظف وتطالب له بكل حقوقه بذلك ة تنزع عنه مشقة اللجوء إلى محاكم وما على الموظف في حالة تعرضه لأي اعتداء ومن أي نوع أن يبلغ رئيسه

¹ المادة 32 من الأمر السابق

² المادة 30 من الأمر السابق

بالاعتداء الذي وقع عليه وصاحبه حتى يتسنى لرئيسه مزولة الإجراءات القانونية ضد المعتدي، هذا وتضيف المادة 32 من نفس الأمر أن الإدارة العمومية ملزمة بحماية موظفيها من العقوبات المدنية التي قد يتعرضون لها في حالة ما إذا ارتكب احدهم خطأ في الخدمة وتعرض إلى متابعة قضائية، ولكن هذه الحماية تكون فقط في حالة ما إذا كان الخطأ متعلقا بالخدمة أما إذا كان الخطأ شخصا وليس له علاقة بالخدمة فالإدارة ليست مسؤولة عن حمايته.

3- الحق في العطل¹: الموظف بحاجة إلى الخلود إلى الراحة وذلك من أجل تجديد نشاطه، كما أن هناك ظروفًا اجتماعية أو عملية أو مرضية قد تجعله في حاجة إلى عطلة موظف إلى أن المصلحة العامة للجهة الإدارية تقتضي في بعض الأحيان منح الموظف فترة من الراحة، وقد راع المشرع الجزائري هذه الظروف "حق الموظف في الحصول على العطل، وهي أنواع: العطل السنوية، الاستثنائية، المرضية، العطل الأسبوعية، وهذه العطل غالبًا ما تكون مدفوعة الأجر."

4- الحق النقابي والحق في الإضراب: لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي لأن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدستور لكل الأفراد، ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم، وفي هذا الشأن نصت المادة على "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به² "وقد توسع الأمر رقم 03/06 لإقرار هذا الحق عن غيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره، المشرع الجزائري كان حريصًا في نصوص المواد 26، 27، 29، ضمان حرية الرأي للموظفين، وعلى ضمان عدم التمييز بينهم لأي سبب كان وضمان عدم تأثر حياتهم المهنية بسبب انتمائهم إلى تنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سياسية أو بسبب أرائهم قبل وأثناء عهدتهم الانتخابية.

إلى جانب الحق النقابي اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب "فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي والتعبير الأكثر وضوحًا عن ورمز الاحتجاج ورمز التضامن بين الموظفين وهو تحريك للرأي العام³ "واعتراف المشرع كان في حدود ما يسمح به القانون، وفي هذا الإطار نصت المادة 36 من الأمر رقم 03/06 على "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

¹ المادة 39 من الأمر السابق

² المادة 35 من الأمر السابق

³ لوران بلان، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوان عبده، ط 1، مطبعة عويدات، بيروت، 1973، ص 160

5- الحق في التكوين و الترقية¹: لقد حث المشرع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين إلى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم وبالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية، كما أقر حق الموظف في الترقية، "للموظف الحق في تكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية".² دون أن ننسى حق الموظف في الترقية في الدرجة. L'avancement. أو ما يعرف بالترج الوظيفي

6- الحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية والتقاعد : إلى جانب الحق في الراتب يتمتع الموظف بالضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية وفقا لهذا النظام فان الموظف إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل أو احالة على التقاعد فإنه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم وفي هذا الشأن تنص المادة 33 من الأمر رقم 03/06 على " :للموظف الحق في الحماية الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به"

7- الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية وفي توفير ظروف عمل مناسبة: أقر المشرع الجزائري في نص المادة 34 من الأمر رقم 03/06 حق الموظف في الاستفادة من مختلف الخدمات الاجتماعية، التي جاء في مضمونها ضرورة توفير الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد سواء ما تعلق بالظروف المعنوية أو المادية، فمحيط العمل يجب أن يكون صحيا، ويضمن السلامة البدنية والمعنوية للموظف - هذا ما أكدته نص المادة 37 من الأمر رقم 03/06

8- الحق في تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم: نص المشرع الجزائري على عدم التمييز بين الموظف لأي سبب من الأسباب سواء تعلق الأمر بالتمييز على أساس الجنس، أو الأصل.. الخ أو بسبب أي ظرف من الظروف الشخصية أو الظروف الاجتماعية و هذا ما جاء في المادة 27 من الأمر رقم 03/06

¹ المادة 32 من الأمر السابق

² المادة 38 من الأمر السابق

ثانيا : واجبات الموظف العمومي والتزاماته :

يترتب على الموظف واجبات والتزامات منها ما هو مرتبط بالوظيفة التي يقوم بأعبائها ومنها ما هو غير مرتبط بها، ويتم تحديد هذه الواجبات والتزامات في النصوص القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية، وفي القانون الأساسي الخاص بكل سلك من الأسلاك الوظيفة العمومية، وكل إخلال بها سوف يعرض صاحبها إلى عقوبة تأديبية وقد يكون إلى جانبها عقوبة جزائية .و فيما يلي سنتطرق إلى هذه الواجبات والتزامات في إطار الأمر رقم 03/06

1-الالتزام بأداء الخدمة الوظيفية :

ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبارد بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه، وذلك في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين والأنظمة، هذا الاختصاص شخصي مما يعني أن الموظف يجب أن يؤدي عمله بنفسه، وليس له الحق في أن يفوضه إلى غيره إلا إذا أجاز المشرع له ذلك صراحة وهذا ما تؤكدته المادة 47 من الأمر رقم 03/06 التي نصت على " :كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه."

هذا بالإضافة إلى التزام الموظف بأداء مهامه بصفة مستمرة وأن يبذل جهده بإخلاص لأن يكون ذلك بدقة وأمانة مجسدا بذلك صفة المواطن الصالح في خدمة الدولة وقد نصت على ذلك المادة 41 من 03/06 ، وكان نصها كما يلي " : يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"

2 -التزام الموظف بالتفرغ الكلي لوظيفته وعدم الجمع بينها وبين مهنة أخرى :

إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية ومستمرة يقتضيان التفرغ الكلي لها وعدم الانشغال بمهام مهنية أخرى سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجها ، والحكمة من وجوب التفرغ الكلي للوظيفة هو أنه عند إقبال الموظف على الجمع بين الوظيفة العمومية ومهنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بين الوظيفتين، وبالتالي فإن الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة ، وقد نصت المادة 43 من الأمر رقم 03/06 في فقرتها الأولى على عدم الجمع بين وظيفتين وجاء نصها كما يلي " : يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه ، وهنا نشير إلى أن هناك بعض الحالات التي يسمح فيها بالجمع بين وظيفتين ، كممارسة مهام التكوين و التعليم ، وكذا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية وهذا ما وضحته الفقرتين الثانية والثالثة من نص المادة 43 من الأمر رقم 03/06 هذا وكما تنص المادة 44 من نفس الأمر على إمكانية

الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين، وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم.

3 - واجب الطاعة الرئاسية

: هذا الالتزام يتعلق بالسلطة الرئاسية وحدودها. هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري، والتي بموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة، فالطاعة الرئاسية هي من الأسس التي تركز عليها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية من أجل المحافظة على روح الانسجام والتنسيق والتعاون بين مختلف درجات السلم الهرمي للموظفين ، حيث لا يتحقق ذلك إلا بانضباط كل موظف ليس فقط مع القوانين والأنظمة السارية فحسب بل أيضا مع التعليمات الصادرة عن الرؤساء والتي تفرضها طبيعة العمل الوظيفي التي تجعل الموظف وفي أي مستوى مسؤولاً عن السير الحسن للعمل في حدود اختصاصه ، وله أن يصدر الأوامر لمروؤسيه دون الحاجة إلى نص خاص على أن يتحمل الرئيس مسؤولية ما يترتب عن الأوامر التي يصدرها ، هذه الأوامر يجب تكون في إطار الحدود المشروعة، وعلى المرؤوس الامتثال لهذه الأوامر وتنفيذها ولكن في حالة مخالفة الرئيس لمبدأ المشروعية وجب على المرؤوس ما يلي:

-يلفت المرؤوس رئيسه إلى الخطأ في إصدار هذه التعليمات لمخالفتها للقانون.

إذا أصر الرئيس فعلى المرؤوس أن يبلغ له ذلك كتابيا عملا بمبدأ "طاعة الرئيس لا تحجب التزام المرؤوس باحترام القانون"، وذلك لأن تنفيذ المرؤوس تعليمات تنص على عمل غير مشروع لا يعفيه من المسؤولية.

-بعد ذلك يتمسك المرؤوس على ألا ينفذ تلك التعليمات إلا إذا تلقى أمرا مكتوبا والرئيس يتحمل المسؤولية في ذلك بمفرده شريطة ألا يكون العمل غير المشروع لم يصل إلى حد الوقوع تحت طائلة قانون العقوبات وإلا تحول واجب الامتثال لأوامر الرئيس إلى واجب مخالفة أمره.

4 - واجب الالتزام بالمحافظة على سر المهنة:

يسمح عمل الموظف له بالإطلاع على كثير من الأسرار المتعلقة بالخدمة العمومية أو الأفراد من خلال الوثائق الإدارية أو تظلمات الأفراد أو اتصاله المباشر بهم، ويجب أن يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار وأساس هذا الالتزام حماية المصلحة العامة، ومنع ما يعرقل سير نشاطها بشكل طبيعي، هذا بالإضافة إلى ضرورة الالتزام بالتحفظ عند الإدلاء بأي رأي من شأنه المساس بمصلحة منظمته أو بمصلحة الأفراد موضوع عمله، وقد يمتد هذا الالتزام حتى بعد الانتهاء من الخدمة الوظيفية، ومن صور هذا الالتزام نجده أيضا يتجسد في الحرص على المحافظة على الوثائق والملفات التي تحتوي على هذه الأسرار، وتنص المادة 48 من الأمر رقم 06 على ضرورة الالتزام

بسر المهنة وجاء نصها كما يلي " : يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة نشاطه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرز الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة، كما تنص المادة 49 من نفس الأمر على " :على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها"...

إذا فالموظف ملزم بالمحافظة على أسرار مهنته من أجل حماية المصلحة العامة وهو مطالب أحيانا بضرورة الإفشاء بها وهذا أيضا تحقيقا للمصلحة العامة .

5 -الالتزام بالمحافظة على أخلاقيات وكرامة الوظيفة:

إن التزام الموظف بالأخلاقيات أثناء ممارسة مهنته واحترام كرامة الوظيفة التي أسندت إليه داخل أو خارج العمل صفتان أساسيتان في إعطاء الاحترام والرغبة للشخص الذي ينوب عنه الموظف في النشاط ألا وهي الدولة التي يجب أن تتمتع بمكانة عالية لدى الأشخاص ضمانا للاستقرار والثقة، وقد تبدأ مظاهر احترام الموظف لوظيفته من هندامه الخارجي، من نظافة اللباس وغيره، إلى حديثه مع الناس واستعماله لوسائل الإدارة، إلى حياته الخاصة بعد العمل في علاقاته مع من يليق بمكانته وارتياحه للأماكن المحترمة، فخارج نطاق الوظيفة لا يكون الموظف فردا مثل غيره من الأفراد أو مواطنا كغيره من المواطنين، فالموظف يجب أن يتجنب في حياته الخاصة أي فعل أو تصرف يسيء إلى سمعة وكرامة الوظيفة التي يشغلها و في هذا الإطار يقول ديلبريه **Delpre** أن الموظف يتمتع أساسا بحرية كاملة في حياته الخاصة ولكن هذه الحرية يجب ألا تؤدي إلى فضيحة، إذ أن أكثر ما تخشاه الإدارة هو الفضائح وفي هذا الصدد تنص المادة 42 من الامر رقم 03/06 على " : يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم".

6 -واجب المحافظة على الوسائل العامة:

حيث أن الوسائل العامة هي ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبذيرها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين وهنا تنص المادة 50 من الأمر رقم 03/06 على " :يتعين على الموظف أن يحافظ ، على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه "كما تنص المادة 51 من نفس الأمر على" : يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة "

7- واجب حسن التعامل مع الرؤساء وزملائه والمرؤوسين وكذا حسن التعامل مع مستعملي المرفق:

يجب على الموظف أن يحسن معاملة رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه لأنه المرآة العاكسة للدولة والإدارة العمومية التي يعمل لصالحها ، فحسن التعامل مع من يقاسمونه مكان العمل سوف يسهل من عمل الإدارة ويساهم أكثر في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها وفي هذا الصدد تنص المادة 52 من الأمر رقم 06-03 على: " يجب على الموظف التعامل مع بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه"، ومن جهة ثانية يجب على الموظف أن يحسن التعامل مع المواطنين من مستعملي المرفق الذي يعمل فيه ، فالوظيفة العمومية أمانة مقدسة وخدمة اجتماعية قوامها الالتزام المخلص والواعي بمصالح المواطنين وحقوقهم وحريرتهم وفقاً لأحكام الدستور والقانون ، وهنا تنص المادة 53 من الأمر 03/06 على ضرورة التعامل اللائق مع المواطنين وكان نصها كما يلي " : يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلياقة ودون مماطلة "كما أن الموظف باكتسابه لهذه الصفة أصبح ملتزم بها أمام القانون بأداء أعباء وظيفته دون أن ينتظر مقابلاً أو مجاملة من المواطنين مستعملي المرفق وإلا تعرض للعقاب وهذا ما يؤكد نص المادة 54 من الأمر رقم 03/06

المطلب الثالث : العلاقة بين الموظف العمومي و الإدارة العمومية.

لقد ثار خلاف في الفقه والفقهاء الإداريين حول تكييف العلاقة التي تربط بين كل من الموظف والإدارة العمومية ،حيث اتجه البعض الى تكييف هذه العلاقة على أنها علاقة خاصة يحكمها قانون خاص فهي رابطة تعاقدية خاصة تخضع لقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين "بينما اتجه البعض الأخر إلى تكييف علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية على أنها علاقة تنظيمية أو لائحية وقد ترتب على الاتجاه الأول ظهور ما يسمى بالنظرية التعاقدية، في حين على الاتجاه الثاني ظهور ما يسمى بالنظرية التنظيمية أو اللائحية، وفيما يلي سنعرض إلى كل من هاتين النظريتين"

-تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة العمومية في التشريع الجزائري:

إن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية اللائحية شأنه شأن المشرع الفرنسي، وقد نص على ذلك صراحة في المادة 06 من قانون الوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم 133/66 حيث جاء نصها كما يلي " :يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية وتنظيمية "وقد لاحظ مصطفى الشريف أنه إذ كان هذا النص يعد ترجمة للمادة الخامسة من القانون العام للوظيفة العمومية فإن المشرع الجزائري لم يفعل ذلك عن تقليد وإنما عن مجهود واع، ذلك أنه تبنى هذه الفكرة بناء على ما توصل اليه من

تجارب الماضي الاستعماري ومن المرحلة التي سبقت صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

والتي عرفت صدور العديد من النصوص القانونية التي استهدفت سد الفراغ الذي خلفه رحيل الفرنسيين لكن حداثة عهد الأعوان العموميين بالمسؤوليات الثقيلة التي ألقيت على عاتقهم أدت إلى حصول فوضى كبيرة تسببت في عرقلة بعض المرافق العمومية وخلق وضعية قلقة بالنسبة لمسيريها، ولقد استمر المشرع الجزائري في العمل وفقا للنظام اللائحي في إطار المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 الذي أقر بأن الموظف يوجد في مركز قانوني وتنظيمي إزاء المؤسسة أو الإدارة العمومية.

وقد عبر المشرع الجزائري عن أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة وذلك لضمان استمرار الوظيفة، وهذه القاعدة إن كانت توفر للموظفين ضمانات استقرار فهي تشكل نظاما صالحا لفرض الصرامة داخل الإدارة وإنشاء طرق ملائمة للتنمية الاختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية وهكذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة.

-وقد استمر المشرع الجزائري في تبني هذه الفكرة وإلى يومنا هذا حيث ينص الأمر رقم 03/06 في المادة 07 على " : يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية "

خلاصة الفصل الأول

و من خلال دراسة الفصل الأول نلاحظ أن الموظف هو الأساس في تقدم الإدارة أو تأخرها، كونه يمثل المرفق العام، وهذا الأخير هو عبارة عن شخص معنوي فقط،

فكان لا بد علينا أن نعرف الوظيفة العمومية في الجزائر و أهم المفاهيم التي تقوم عليها و نسردها تاريخيا أهم المحطات التي مرت بها الشيء الذي ساهم في تطويرها بالإضافة إلى التعريف بالموظف العمومي و أهم واجباته و حقوقه و تبيان العلاقة المباشرة بين الحقوق و الواجبات و أثرهم في الترقية.

ومن هنا جاء الاهتمام الكبير والجدي بالموظف العام من جميع الجوانب، حتى يخدم الإدارة بإخلاص وتفان، وتظهر الدولة من خلال الأعمال التي يقدمها هذا الموظف بمظهر لائق، يستوجب احترام الناس لها.

فالموظف هو المؤمن على تحقيق مصالح الأفراد، وهو يتمتع في كثير من الأحيان بسلطات واسعة يستلزمها ما نيط بمركزه من واجبات، فإذا لم يحسن إختياره بانتقاء أكفأ المواطنين لشغل المناصب الهامة، وإذا لم يؤمن في مركزه بمنحه المرتب المجزي، وب حمايته من تعسف رؤسائه، سرى الفساد إلى جميع مرافق الدولة العامة، و إمتد إلى المشروعات الخاصة بقوة الأشياء، بل وهدد الدولة في صميم وجودها و كيانها.

الفصل الثاني : الترقية في الوظيف العمومي

المبحث الأول : ماهية الترقية

يعتبر الموظفون الحاليون من أهم المصادر التي تعتمد عليها المؤسسة في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني انه إذا قلت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل المؤسسة، حتى يمكن لمن تتوفر فيه إمكانات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها، وعمليا يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل المؤسسة عن طريق الترقية، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للموظف وحدثا هاما في حياته المهنية، ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، فالترقية فضلا عن أنها حق من حقوق الموظفين فهي تشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم والإخلاص في عملهم وتطوير أدائهم الوظيفي.

المطلب الأول : مفهوم الترقية

من الضروري أن تسهر إدارة الموارد البشرية داخل المؤسسة على وضع نظام جيد و معروف لترقية الموظفين بالمؤسسة، وهذا نظرا لأهمية التي تحتلها الترقية سواء بالنسبة للمؤسسة أو الموظف لذا يجب إعطاؤها حقا من الاهتمام من خلال التزام الجدية والدقة في وضع معايير وأسس سليمة تتم على أساسها¹.

الفرع الأول : تعريف الترقية وأهميتها.

أولا : تعريف الترقية.

لغة: الترقية هي اسم من فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية او اعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية....

اصطلاحا: يقصد بها" انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى اعلى ومرتب أعلى حاليا ومستقبلا، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال، ودرجة المسؤولية في مجال السلطة "...فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم

¹ محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة 1967 ، ص54

الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله ، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع ، وتعتبر جزءا من ثقافة المجتمعات¹

فقها: اختلف تعريف الترقية عند المفكرين فهناك من عرفها على أنها:

- وسيلة لتخطيط و تنمية للمسار الوظيفي للموظف²

-الترقية على انها تحريك الموظف من مستوى إداري أقل على مستوى أعلى، فهي تتطوي على .
زيادة في المستوى الوظيفي والدرجة المالية³

-الترقية هي شغل الموظف لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى من مستوى وظيفته الحالية من حيث السلطة، المسؤولية والمركز⁴

إجرائيا:الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى أخرى ذات مستوى أعلى مصحوب بزيادة مالية بالدرجة الأولى وزيادة في المستوى الأدنى والسلطة الممنوحة تساعد الموظف على تنمية وتطوير مساره الوظيفي.

ومن التعاريف السابقة نستنتج أن كل الفقهاء قد أجمعوا على تعريف واحد شامل وهو أن " الترقية .
تتمثل في انتقال الشخص من وظيفته الحالية إلى أخرى⁵ "

موقف المشرع الجزائري:

لما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية وعليها يتوقف حسن سير العمل المؤسسات والإدارات العمومية ، فقد أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة وهذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد والرفع من مستوى أدائهم ، وهذا ما يظهر من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية في الجزائر من خلال موضوع الترقية و قد فرق المشرع الجزائري بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، حيث عرفت المادة 106 من الأمر رقم 03/06 الترقية في الرتبة كما يلي "تتمثل الترقية في الرتب وتقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أوفي السلك الأعلى منها مباشرة...كما عرفت المادة 107 من الأمر ذاته الترقية في الرتبة كما يلي "تتمثل الترقية في الرتب تقدم الموظف في مساره المهني وذلك

¹ صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، مدخل تطبيقي معاصر، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2000، ص 59

² أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، ط5، مصر الدار الجامعية 2001 للطبع و النشر، ص385

³ محمد حافظ الحجازي، إدارة لموارد البشرية، ط 1، مصر، دار الوفاء، 2006، ص138

⁴ علي غربي، تنمية الموارد البشرية، الجزائر، دار الهدى، 2002، ص125

⁵ محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، ط1، الأردن، دار المناهج، 2006، ص207

بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة" فالترقية هي إتاحة الفرصة للموظف للحصول على مزايا مادية أو شغله لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى ومسؤولية أو سلطة و تعتبر حق من حقوق الموظف ، وقد عرفها المشرع الجزائري على أنها" التحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلبي وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته في السلك ذاته أو تغيير السلك"

ثانيا : أهمية الترقية

تعتبر الترقية عملية حيوية ومهمة لكل من المؤسسة والموظفين فيها، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، وفيما سنذكر النقاط التي توضح أهمية هذه العملية:

تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوط به، فالموظف وفي أي مؤسسة لا يسعى فقط للحصول على مقابل مادي، وإنما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفي واستمرار الخبرة، كما تمكنه من إشباع رغباته نحو التقدم والارتقاء إلى مستويات مادية واجتماعية أفضل ، وبالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة.

-يمكن برنامج الترقية الواضح والجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضى بين الموظفين من الجوانب التالية¹ :

-الرضى عن الوظيفة - الرضى عن الراتب. -الرضى عن فرص النمو والارتقاء الوظيفي.
-الرضى عن أسلوب الإشراف والقيادة. -الرضى عن مجموعة العمل. -الرضى عن النواحي الاجتماعية.

الترقية هي مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية فهي تساهم في تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع والكم ، كما أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقية في المؤسسة يعتمد على أساس معايير موضوعية تمكن إدارة المؤسسة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف وذلك بسبب إقبال عدد كبير من الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المؤسسة من أجل الاستفادة من هذه المميزات الجانبية للعمل فيها والتي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه.

¹مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية،(إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، 2005 .،

بما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أداءها كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته وإلى غاية نهايتها لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات الموازنة بين أهداف الموظفين من جهة وأهداف الموظفين من جهة وأهداف الإدارة من جهة أخرى وهي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب وفي الوقت المناسب.

إن وجود وتطبيق برنامج واضح وحيد للترقية والابتعاد عن المحسوبية والتحيز والمحاباة سيفتح فرص الترقية والتقييم أمام الموظفين المجدين وبالتالي يؤدي إلى رفع من معنوياتهم وتقوية روح الولاء والإخلاص للمنظمة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها.

وأخيرا نخلص إلى موضوع الترقية يحتل مرتبة عليا في الأهمية بين موضوعات مختلفة، لأن الترقية تبقى هدفا وغاية يسعى الموظفون دائما لنيلها، وهذا نظرا لما تتطوي عليه الأخيرة من مزايا وتعدد أنواع وأنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى.

المطلب الثاني: أهداف الترقية

تهدف سياسة الترقية في ميدان الوظيفة العامة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها:

1 - تلبية احتياجات المؤسسة من الأفراد العاملين من حيث العدد والنوع إذ أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقيات في المؤسسة يعتمد على أسس ومعايير موضوعية يمكن إدارة المؤسسة من تحقيق خطة العمالة المطلوبة واللازمة لها بسبب إقبال الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المنشأة للاستفادة من الميزات الجاذبة للعمل فيها والذي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه¹.

2 - ضمان بقاء الأفراد الأكفاء في خدمة المؤسسة لشغل الوظائف العليا فالترقية تجبره على بقاءه وصرف النظر في فرص ترقية مؤسسات أخرى. فباعتبار المؤسسة هي من أكسبتهم المهارات الفنية والإدارية في مجال أداء المهام والأعمال وبالتالي تقوم باختيار من بينهم من يصلح لشغل الوظائف الشاغرة وذلك عن طريق الترقية.

3 - خلق حافز قوي لدى العاملين وشعورهم بالطمأنينة نتيجة التقدم المستمر في وظائفهم وبالتالي مستوى معيشتهم دون الحاجة إلى تغيير مكان العمل ، توسيع وتنويع مجالات الخبرة والمعرفة من خلال الحركة الأفقية إضافة إلى التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الأفراد العاملين².

¹ علي غربي، مرجع سابق، ص 127

² مصطفى نجيب شاويشي، مرجع سابق، ص 276

4- تحقيق الملائمة الحقيقية المنشودة بين أهداف الأفراد العاملين وأهداف المؤسسة، إذ أن المؤسسة الاقتصادية الناجحة التي تستطيع أن تحقق أهدافها بفاعلية وكفاءة ، وهذا لن يتم إلا من خلال إشباع حاجات الأفراد العاملين فيها، ولا شك أن برنامج الترقية يمثل أحد الركائز لاهتمامات العاملين الأمر الذي يتطلب ضرورة العناية ببرامج الترقية هذه لتكون على درجة كبيرة من الموضوعية تتحقق من خلالها مصلحة وأهداف كل من المنشأة والأفراد على حد سواء¹

5- إن وجود وتطبيق برامج ترقية واضح وجيد بعيدا عن المحسوبية والتحيز يؤدي إلى إفساح فرص الترقية والتقدم أمام العاملين المجدين يؤدي إلى زيادة معنوياتهم ، ويؤدي إلى إخلاصهم وشعورهم بالانتماء للمؤسسة التي يعملون فيها.

6- يتمثل هدف الفرد في تطلعه وزيادة على المزايا المادية والمعنوية الممنوحة رغبة منه في تحقيق النمو والترقي داخل المؤسسة وفي مستويات أدبية أعلى إن تشير الدراسات إلى وجود علاقة بين الترقية ورضا الموظف عن أدائه².

المطلب الثالث: شروط الترقية وأشكالها.

الفرع الأول: شروط الترقية

إن الترقية ليست حقا من حقوق الموظف يستحقه بمجرد استفادته الشروط المحددة قانونا وإنما هي جوازية ، بمعنى أن الإدارة تملك سلطة استثنائية في ترقية الموظف او عدم ترقيته بشرط ألا يكون في الأمر في الأمر تعيق وتجاوز لحد السلطة أما الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف لكي يصبح أهلا للترقية فتختلف من دول إلى أخرى إلا أن معظم هذه الشروط تدور حول النقاط التالية:

1- وجود وظيفة شاغرة لترقية الموظف إليها ومرصود لها اعتماد خاص في والموازنة فلا يمكن ترقية الموظف إلى وظيفة شاغرة إن يصبح على رأس الوظيفة الواحدة وموظفان وهذا الأمر مخالف لأبسط القواعد القانونية والتنظيمي ومما يلفت الانتباه أن بعض الدول تلجأ إلى إحداث وظائف أو درجات جديدة في كل موازنة سنوية لها ، بغرض ترقية موظفين معينين إليها وإن لم تكن بحاجة إلى هذه الوظائف وغالبا ما يبقى هؤلاء الموظفون في وظائفهم بمعنى أن واجباتهم ومسؤولياتهم تبقى كما هي بدون تغيير.

¹ أحمد صقر عاشور، إدارة القوى العاملة، لبنان: دار النهضة، 1983 ، ص 147

² باب علي سامية، سياسة التوظيف في الوظيفة العمومي، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر ، جامعة المدينة 2008، ص 56

- 2 -توفر المؤهلات العملية والعلمية المطلوبة قانونا في الموظف المرشح للترقية وهذه المؤهلات عديدة ومتنوعة ومختلفة باختلاف الأنظمة ونذكر منها:
- اجتياز امتحان الترقية بنجاح.
 - النجاح في برنامج تدريبي يعد خصيصا لهذه الغاية.
 - توفر شهادات علمية معينة او خبرات عدة في المرشح لترقية إلى الوظيفة المعينة.
- 3 -حصول الموظف المرشح للترقية على تقدير لا يقل عن درجة معينة في تقارير كفاءة التي توضع عنه :وذلك خلال سنة أو سنتين متتاليتين وتختلف درجة التقدير المطلوبة باختلاف الأنظمة فقد تكون . درجة وسط أو جيد أو جيد جدا...إلخ¹
- 4-توفير الأقدمية المطلوبة في وظيفة وفي مستوى وظيفي معين لكي يصبح الموظف مؤهلا للترقية إلى وظيفة أعلى وتختلف هذه المدة باختلاف الأنظمة ويمكن أن تتراوح بين سنتين وثمان سنوات أو أكثر وأقل بحسب كل نظام.
- 5 -تتم الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة ويتقاضى الموظف راتب أول مربوط هذه الوظيفة أو راتبه أيهما أكبر، ولا يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أو مستوى وظيفي يفوق مستوى وظيفي الذي يعلو وظيفته مباشرة وإلا اعتبرت الترقية باطلة ما لم يد نص يجيز ذلك في القوانين والأنظمة النافذة.
- 6 -تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى :فتكون إما المحصورة بالموظفين العاملين في الوحدة الإدارية التي تعود إليها الوظيفة الشاغرة، وإما مفتوحة لجميع الموظفين العاملين في أجهزة الدولة ، وهذا الأمر يختلف باختلاف الأنظمة فبعض الدول تحصر حق الترقية إلى الوظائف التي تشعر في إدارة الموظفين العاملين في هذه الإدارة دون أن يكون لغيرهم من الموظفين حق وبالتالي فإن الوظيفة التي تشغل في أية جهة إدارة من إدارات الدولة يكون لجميع الموظفين الحق في الترقية.
- ومهما يكن الأمر نجد أن الطريقة الثانية من الأفضل لأنها تعبير للإدارة العامة وحدة متداخلة وموحدة، بحيث يحق لجميع الموظفين العاملين في الدولة الدخول في منافية مع بعضهم للحصول على ترقية إلى وظيفة أعلى، أينما وجدت فالوظيفة العامة خدمة، والتنافس على الخدمة والمصلحة العامة فضيلة وواجبة²

¹ السعيد بومادة محمد ، انتهاء علاقة العمل في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر علوم قانونية و ادارية، جامعة ورقلة 2011/2012، ص 42

² بوفلجة غياث، فاعلية التنظيمات تشخيص وتطور، الطبعة الأولى الجزائر، دار الغرب للنشر والتوزيع، 2003، ص 84

الفرع الثاني : أشكال الترقية.

تأخذ الترقيات تبعا لمصادرها شكلين متميزين فهي إما داخلية أو خارجية:

أولا :الترقية الداخلية :

هي التي تتم داخل المؤسسة حيث تحدد المؤسسة الوظائف التي يمكن أن تشغل بالترقي من داخلها وتلك التي تملك من الخارج ومن مميزات الترقية من الداخل أنها وسيلة داخلية في المؤسسة تساعد على تأقلم العاملين وانسجامهم من حيث أن الافراد الذين يتم اختيارهم لتوفر الشروط المطلوبة للترقية يتأقلمون أكثر مع التنظيم ويشعرون بسهولة.

إن الترقية من الداخل تحفز أكثر على العمل وتدفع العاملين إلى زيادة إنتاجهم ورفع روحهم المعنوية تحفز أكثر على العمل وتدفع العاملين إلى زيادة إنتاجهم ورفع روحهم المعنوية ويتفانون في بذل جهود أكثر إذا عملوا فإن ذلك سيؤدي إلى ترقيةهم.

كما تساهم في تحقيق الرضا عن العمل والوظيفة ,حيث أن إمكانية الترقى والتدرج في الوظائف والمسؤوليات ومن ثم التقدير المادي المقرون بالتقدير المعنوي بالتقدير المعنوي والأدبي يتردد في نفوسهم إحساس بالرضا، زيادة على ذلك فإن العاملين يترقون دائما بالصعود والتدرج للوظائف العليا في نفس مؤسستهم أين يوجد زملائهم.

ثانيا:الترقية من الخارج:

تميل بعض المؤسسات إلى تفضيل الترقيات من الخارج وذلك حتى بحجة تنظيم الكفاءة العامة داخلها بكفاءات جديدة ذلك تجنباً للجمود كما أن ملا الوظائف من الخارج قد تقلل من تكاليف التدريب¹ . يستحق الموظف العام للترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى إذا ما استوفت الشروط القانونية اللازمة لتلك الترقية لأنها تشعره بالأمان نتيجة تحقيق تقدم مستمر في حياته الوظيفية دون تغيير مكان العمل ، ونظرا لأهمية الترقية بالنسبة للموظف والإدارة فيجب الاهتمام بها ووضع معيار سليم يتم على أساسها ، ولكن قرار الترقية قد لا يصدر من الجهة الإدارية المختصة ليس بسبب انتقاء تلك الشروط وإنما لوجود مانع يتعلق بالموظف ذاته تحول دون تلك الترقية لأن هذه الموانع مؤقتة بطبيعتها. وعليه في هذه الدراسة سنصب اهتمامنا للتعرف على نظام الترقية على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر وكذا التعرف على مختلف الموانع للترقية وسوف نعتمد في هذا على النصوص الرسمية بحيث أن كل هذا الفصل مستنتج من الأوامر والمراسم المتعلقة بالوظيفة العمومية.

¹علي غربي، المرجع السابق، ص128

المبحث الثاني: معايير الترقية وأنواعها

يعتبر وضع أساس أو معيار علمي سليم للترقية من أهم المشاكل التي تواجه القائمين على النظام. ويتمثل الاختيار والأقدمية أساسيين رئيسيين في تقرير الترقية فيما يلي شرح لأسس المتبعة في المؤسسات وبرامج الترقية. فلكل أساس من الأسس مزايا وعيوب وعلى المؤسسة الأخذ بها ومحاولة إصلاح العيوب.

المطلب الأول: معايير الترقية

الفرع الأول: الترقية بالأقدمية

أولا: تعريف الترقية بالأقدمية

تقوم هذه الترقية على أساس اعتماد الفترة الزمنية التي يقضيها الفرد في وظيفة معينة. منذ بداية تعيينه بحيث يمكن في كل درجة وظيفية مدة زمنية محددة ومن ثم يرتفع إلى درجة أعلى. وقد يوضع الأفراد الجدد تحت الاختبار لفترة معينة، تختلف هذه المدة حسب القوانين المعمول بها والأنظمة الداخلية المطبقة في المؤسسة، فلا تدخل هذه الفترة في حساب الأقدمية¹. إلا إذا احتفظ بهم فيعتبر تعيينهم أقدميتهم منذ أول تاريخ استلامهم للعمل أي فترة التجريبية. كما يدخل في حساب الترقية عن طريق الأقدمية التي تغيب فيها الفرد عن العمل بسبب المرض أو حوادث. سواء كانت في مكان العمل أو خارجه أو الإنجازات الممنوحة بموافقة المشرع كأداء الخدمة العسكرية مثلا، أو أداء واجب انتخابي أو إنجاب الأطفال، وغير ذلك من الأسباب المشروعة.

ويفقد الأفراد حقهم في الأقدمية لأسباب متعددة منها: تركهم للعمل، أو فصلهم عن العمل لأسباب مهنية، أو لمخالفتهم لتعليمات التغيب عن العمل خاصة إذا فشلوا في العودة لاستلام عملهم فور استدعائهم.

وبالنسبة لإتحاد الأقدمية كأساس للترقية يطرح سؤال وهو هل تحسب الأقدمية على أساس الإدارات أو على أساس المشروع ككل، أو أساس عدة مشروعات طالما أنها تابعة ومملوكة لشخص أو هيئة واحدة².

¹ صلاح الدين محمد عبد الباقي، مرجع سابق، ص322

² محمد أنس قاسم جعفر، مرجع سابق، ص173

ثانيا : مزايا وعيوب الترقية بالأقدمية.

1-المزايا :تتمثل في :

-تحقيق العدالة والموضوعية بين جميع الموظفين، وعدم وجود تحيز على اعتبار أن ترقية الفرد من وظيفة إلى أخرى مرتبطة بطول مدة خدمته في المؤسسة لان طول الخدمة هذه قد أكسبته خبرة ومهارة بحكم ممارسته لوظيفته خلال سنوات الخدمة التي قضاها فيها، وبهذا فإن الموظف أصبح على كفاية وأكثر قدرة على حمل مسؤوليات الوظيفة الأعلى المرقى إليها.

-التقليل من المنازعات الداخلية والخلافات الخاصة بالترقية بين الإدارة والموظفين

-إتباع هذا المبدأ يجعل الإدارة حريصة على توفير التدريب اللازم لشغل الوظيفة الجديدة

-تعتبر الترقية على هذا الأساس مكافئة من جانب المؤسسة للموظف مقابل السنوات التي قضاها في خدمتها.

-يرتب كل فرد أعباءه المستقبلية على أساس ما توقعه من زيادة في الدخل عن طريق الترقية أي كلما أمضى فترة زمنية معينة في خدمة المصلحة، فالنقابات تستعين بهذا النظام لكي تعين موظفيها، وبذلك أنه كلما زادت مدة العمل في المؤسسة كلما زادت فترة معرفته لتغرات العمل والنقائص ومجريات العمل.

-تجعل الأقدمية الجميع يقوم بواجبهم في العمل دون قلق أو خوف على مستقبلهم.

-يتميز بالبساطة والسهولة في التطبيق¹

2 -عيوب :تتمثل في :

-قتل الطموح وروح الابتكار والإبداع عند الفرد بسبب اطمئنانه إلى الترقية بمجرد انقضاء المدة الزمنية اللازمة لذلك، تظهر اللامبالاة وعدم الاكتراث عند الموظف وبالتالي تبرز حالة الجمود في الجهاز الإداري في المؤسسة².

-فيما يتعلق بالقول إن الأقدمية تؤدي إلى تحقيق الموضوعية والعدالة بين الموظفين فيه مغالطة ذلك أن إتباع مبدأ الأقدمية في الترقية يؤدي إلى مساواة الموظفين دون تفرقة بين المجد وغيره وهذا محجف في حق الموظفين المجدين.

-تؤدي الأقدمية إلى الأضرار بحسن سير العمل وذلك بإسناد الوظائف.

-تتجاهل الأقدمية الاستعدادات الفروق الشخصية بين الأفراد.

¹ بوراش شافية، المرجع السابق، ص 66

² صلاح دين عبد الباقي، المرجع السابق، ص 129

-إتباع هذا المبدأ يجعل الترقية آلية محضة وليس على الموظف إلا أن ينتظر دوره وهذا يؤدي إلى إشاعة روح اليأس بين العاملين.

-جعل الترقية بالأقدمية يضعف من تأثير وفاعلية الرؤساء في معاملة مرؤوسيهم حيث لا رأي لهم في تقرير أمور الترقية التي تعتبر من أهم الأمور مما يجعلهم لا يعبتون بتنفيذ أوامره.

-تعمل على تسرب الكفاءات إلى خارج المؤسسة بسبب عدم تمييز بين الموظف الكفاء والأقل كفاءة.

-ضعف اجتذاب عناصر جديدة ذات كفاءة من الخارج لشغل الوظائف الإدارية الوسطى دون إمكانية إمداد المؤسسة بأفراد جدد ذوي خبرات وكفاءات جديدة¹.

الفرع الثاني: الترقية بالاختيار

أولا: تعريف الترقية بالاختيار:

يساعد هذا الأساس وجود حافز للعاملين لتحسين أدائهم في أعمالهم الحالية، إذ يقوم هذا الأسلوب على الجدارة والمهارة التي يتمتع بها الموظف، إذ تشير المنجزات التي حققها الفرد في الماضي كما تظهر في سجله، ما يشير أيضا إلى طاقاته أو قدراته واستعداده مقابلة متطلبات الترقية إلى مراكز أعلى ذات مسؤوليات أكبر. يقاس عن طريق التقييم وبالرجوع إلى السجلات في الفترات الماضية ، وبإجراء الاختبارات، ويكون هذا الاختبار إما مقيدا أو مطلقا. يوفر هذا النظام الفرصة أمام المؤسسة لانتقاء أفضل العناصر، مما يحقق الفائدة لها إلا أنه يؤدي إلى التحيز والمحاباة لذلك يفضل استعماله في الوظائف العليا فقط. والاعتماد على أساس كفاءة الموظف في عمله الحالي لا يعني بالضرورة صلاحيته لشغل الوظيفة الأعلى المرقى إليها.²

ثانيا: مزايا وعيوب الترقية بالاختيار.

1 -المزايا: وتتمثل في:

- وجود حافز قوي لدى العاملين المجددين والكفاءة لزيادة جهودهم وبالتالي زيادة إنتاجهم.
- اجتذاب أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة في المؤسسة والاحتفاظ بها في هذه المؤسسة.
- رفع الروح المعنوية للأفراد العاملين بسبب اعتقادهم بأن الترقية تتم على أساس الكفاءة والجدارة بعيدا عن أي اعتبار شخصي إذا كان نظام تقدير الكفاءة محكما وعادلا.
- يزيد من الكفاءة الإنتاجية لدى الأفراد.

¹مصطفى نجيب شاوش، المرجع السابق، ص280

²محمد أنس قاسم، مذكرات الوظيفة العامة، ط2، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1989، ص175

-يقضي على روح التواكل والسلبية لدى الموظفين.

2 -العيوب :وتتمثل في:

-أنها غير موضوعية لأنها لا يوجد حتى الآن طريقة مبسطة لوضع معايير الكفاية الوظيفية التي يرضى بها الجميع.

-كما يؤخذ على نظام الترقية على أساس الكفاءة معدلات الدخول والخروج (دوران العمل) في المؤسسة كأن يستقبل الموظف ليلتحق بوظيفة خارج المؤسسة، وكان يلتحق موظف من خارج المؤسسة، وكأن يلتحق موظف من خارج المؤسسة بوظيفة في المؤسسة، مما يؤثر سلبا ويشكل عام على درجة كفاءة المؤسسة في تحقيق أهدافها بسبب عدم استقرار العمالة بها.

-الكفاءة في الوظيفة الحالية لا تعني بالضرورة الكفاءة في الوظيفة المرقي إليها.

-تقع الإدارة تحت ضغوطات خارجية لترقية بعض العاملين.

-تؤدي عملية تقدير الكفاءة للعاملين إلى التحيز والمحاباة مما يفقدها فاعليتها وتحقيق أغراضها.

الفرع الثالث :الترقية بالأقدمية و الاختيار معا

اولا :تعريف الترقية بالأقدمية والاختيار معا:

قد تنتهج المؤسسة الأساسيين معا في عملية الترقية فمعظم المؤسسات تتبع أساس الكفاءة للترقية ومع ذلك تعطي مدة الخدمة بعض الأهمية فهي تلجا إليها خاصة في حالة تساوي الكفاءة بين العاملين إذ يفضل الأطول خدمة.

إلا أنه يعترض أصحاب العمل والمديرون الترقية على أساس الأقدمية ويناضلون في سبيل الحد منه وذلك لأنها تشجع عدم الكفاية، ويقلل الأداء الفعال ويؤثر بطريقة عكسية على الروح العملية.

أما النقابات العمالية تفضل الأقدمية لأعضائها وتصر على أن تلعب دورا مهما في إجراءات الترقية، كما تحمي العمال من المحاباة وهناك اعتبارات خاصة بالمصلحة العامة فينا يتعلق بالمفاضلة بين الأقدمية والأداء كأساسين للترقية فالأقدمية تعمل على الحفاظ على العمال الأكبر سنا والمحتمل عدم حصولهم على عمل في حالة فصلهم.

لهذا تستخدم وسائل أخرى على شكل اختبارات ومسابقات بجانب الأقدمية، أي لكي يكون الفرد مؤهلا للترقية فإنه يكون عليه تأدية اختبار خاص مصمم لقياس المعرفة والمهارة المطلوبة لشغل المركز الخالي، وتكون هذه الاختبارات واسعة الانتشار في الادارة العامة منها في الإدارة الخاصة.

وعليه تصل إلى أن الكفاءة والأقدمية قد يعتبران أساسين لكنهما ليسا في الوزن الأكبر وهو التوافق بين الفرد والوظيفة .ومهما كانت معايير الترقية فإن إدارة الموارد البشرية في المؤسسات أن تولي

اهتماما كبيرا بالأفراد الذين سوف تتم ترقيةهم بتهيئة الظروف المناسبة ومتابعتهم في تأديتهم لمهامهم الجديدة.

والعناية الكبيرة يجب أن تولى لأولئك الذين لم تتم ترقيةهم، حيث قد يشعرون بخيبة الأمل مما يؤثر سلبا على معنوياتهم وبالتالي إنتاجيتهم وإصابتهم بالإحباط وقد يرجع ذلك سلبا على السير العمل¹

ثانيا :مزايا الترقية بالأقدمية والكفاءة معا:

من مزايا هذا الأساس في الترقية أنه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات لكي تنطلق دون أن يحدها إطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة(الأقدمية) وفي نفس الوقت سيراعى اعتبار الأقدمية.

ومن ثم يكون لقدامى العاملين نصيب من الفرص المتاحة للترقية، نكر ما يأتي² :

-مراعاة حجم التدرج الهرمي الذي ينتمي إليه الموظف، إذ كلما كبر حجم الوحدة التي يعمل بها وزادت مستوياتها الوظيفية، كلما كانت أمامه الفرصة للترقية، وإلا فالعكس صحيح.

-أن يكون هناك وظيفة أو أكثر شاغرة يمكن الترقية إليها.

-أن يكون نظام ترتيب الوظائف في المنشأة مطبقا تطبيقا سليما، بحيث يمكن التعرف على سلطات ومسؤوليات كل وظيفة على حده

-أن تتوافر لدى الموظف الذي سيتم ترقيته متطلبات شغل الوظيفة التي سيرقى لها، وذلك مثل المؤهلات العلمية والخبرة العملية والقدرة على اتخاذ القرارات.

-يجب أن يعد الموظف قبل ترقيته لشغل الوظيفة المرقي لها، إما عن طريق التدريب أو الممارسة الفعلية لأعباء الوظيفة المرقي إليها، لفترة زمنية محددة، قبل صدور قرار الترقية.

-يجب أن تكون الترقية مصحوبة بزيادة في الراتب أو الأجر حتى يشعر الفرد بالعائد المادي المصاحب للترقية³ .

¹ صلاح الدين عبد الباقي، مرجع سابق، ص 323- 324

² مصطفى نجيب شاويش، مرجع سابق، ص 281

³ مرجع سابق، ص 282

المطلب الثاني: انواع الترقية

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميز وتطور قابليات الأفراد العاملين في المؤسسة دون اللجوء إلى ملئ الشواغر من الخارج ويتجسد ذلك من خلال ألياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، وعليه ففي هذا المطلب سنطرق إلى عنصرين هما:

الفرع الأول : الترقية في الدرجة

الفرع الثاني : الترقية في الرتبة

الفرع الاول : الترقية في الدرجة:

يقصد بالترقية في الدرجة :صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية وتبعاً لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، وبعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول على الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها في الوظيفة التي يمارها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، فضلا عن كون أن الترقية حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة و منها "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى .مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم¹ "

وإن كانت الترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة أعلى مباشرة، فإنها تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وتائر وهي :المدة الدنيا، المدة المتوسطة، المدة القصوى هذه الوتائر تتوزع على اثني عشر (12)درجة.

¹ المادة 106 من الأمر 03/06 سالف الذكر

وفيما يلي جدول يبين وتائر الانتقال من درجة إلى درجة أعلى ضمن سلك الوظيفة العمومية¹.

المدة القصوى	المدة المتوسطة	المدة الدنيا	
3 سنوات و 6 اشهر	3 سنوات	سنتان و 6 أشهر	الدرجة 1 الى 12
42 سنة	36 سنة	30 سنة	المجموع

1. شروط الترقية في الدرجة:

يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوثيرة الترقية، و يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و هي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين و ستة أشهر كحد أدنى، و ثلاث سنوات و ستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وثائر هي المدة الدنيا، المدة المتوسطة، والمدة القصوى، وتكون تباعا حسب النسب: أربعة (04) ، أربعة (04) ، و اثنان (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعنى ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة موظفين على أساس المدة المتوسطة، وموظفين (02) على أساس المدة القصوى، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 12 المرسوم الرئاسي 304/07 مؤرخ في 2007/09/29 م. م، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، التي كان نصها كما يلي " : يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا ، المتوسطة و القصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين "... كما نشير إلى أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون بستة (06)، و أربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين، أي ترقية (06) (موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى، و هذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت على: "... و إذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين ، (2) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (6) و أربعة (4) ضمن عشرة موظفين "، و تكون الترقية من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى حقاً مكتسبا، و هذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى .."

¹ المرسوم الرئاسي 304/07 مؤرخ في 2007/09/29 م، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيضا في الأقدمية للالتحاق بالمنصب الأعلى والترقية في الدرجات، وهذا تطبيقا للمرسوم رقم 199 /72 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة و الواحات، و عملاً بالمرسوم السالف الذكر صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جانفي 1974 حدد شروط تطبيق المرسوم 199/72 و الذي منح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في الواحات و الساورة، حقاً في الزيادة السنوية بالأقدمية على الوجه التالي:

-شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى: الأغواط، تبسة، خنشلة

-ثلاثة أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية: بشار.

-أربعة أشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة: أدرار، تمنراست، إليزي، تندوف.

هذه الزيادة في الأقدمية تحتسب في الترقية في الدرجة كاملة أما في الترقية إلى رتبة أعلى تحتسب في تخفيض الأقدمية المشروطة للالتحاق بالمنصب المعني في حدود الزيادة المذكورة أعلاه. هذا الامتياز يجوز استعماله في الترقية في الدرجات في كل تعيين أو ترقية إلى رتبة أعلى أو منصب عالي.

و تتم ترقية الموظف الذي يوجد في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية.

كما يمكن أيضا للموظف المنتدب طوال مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة و المتوسطة و هذا طبقا لما نصت عليه المادة 96 من المرسوم رقم 59 /85 المؤرخ في 23 مارس 1985 حيث نصت على " : الانتداب هو حالة الموظف الذي خارج سلكه الأصلي أو إدارته مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه .في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات¹ .."

-، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر رقم 03/06

و كما سبق و أشرنا فإن الموظفين الذين تابعوا دورات تكوينية يمكن ترقيتهم في الدرجة، بحيث أنه تمنح درجة إضافية للموظفين الذين خضعوا لدورة تكوينية بغرض تحسين المستوى أو تجديد المعلومات لمدة تسعة أشهر أو أكثر في الجزائر أو خارج الجزائر و هذا طبقاً لما جاء في نص المرسوم رقم 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.

¹ المادة 12 من الأمر رقم 03/06 سالف الذكر

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية و هذا حسب ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم 304/07 حيث نصت على " يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا"¹

2. إجراءات الترقية في الدرجة:

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل وإجراءات نذكرها فيما يلي:

-تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين و إرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام و واجبات وظيفته.
-يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة²

-بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، وكذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع³ إن وجد وترتب حسب الأسلاك والرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة ويحدد عدد كل درجة لوحدها وترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية.

يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول اعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه.

-تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقوم بالمصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، و عند الانتهاء من هذه العملية ، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين.

¹ المادة 12 من المرسوم 304/07 سالف الذكر

² المادة 16 من المرسوم رقم 84-10 الخاص باللجنة متساوية الأعضاء

³ المادة 22 من المرسوم السابق.

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني.

كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

- بعد انتهاء فترة التكوين كما ذكرنا أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكوينًا متخصص و إعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي و تكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه.

وفي الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

الفرع الثاني: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين و نظام قانوني معين و حقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي و يكون ذلك برتبة معينة و تتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر، و كذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات¹.

و قد حاول المشرع الجزائري تنظيم و تأطير الترقية في الرتبة، حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية و منها الأمر رقم 03/06 الذي نص على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي نصت على: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، و ذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

¹ بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة ،

-على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة.

-بعد تكوين متخصص.

-عن طريق امتحان مهني.

-على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين¹ "...

و عليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة.

و تتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، و ذلك بعد التأكد و التحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة و تسبيقه و تفضيله لشغل المناصب الأعلى ، ويكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالكفاءة والمواظبة ، لكن هذا التقييم يتعين أن يكون موضوعي أي في إطار مبدأ المشروعية والعدالة وحماية الصالح العام ، وأن لا يختلط مدلوله ببعض الأساليب والممارسات السلبية القائمة على أساس البيروقراطية ، مثل: المحاباة والمحسوبية والجهوية والريح غير المشروع...

ومن أجل تفادي هذا النوع من الممارسات السلبية حدد المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف حتى يكون مؤهلا للاستفادة من الترقية في الرتبة ،ولهذا نجد أن هناك أنواع عديدة لهذا النوع من الترقية نذكرها فيما يلي :

1. الترقية عن طريق الإختيار:

-لقد نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر رقم 03/06 المذكور أعلاه على هذا النوع من الترقية ، ولكن ما نلاحظ أن هذه المادة تعرضت لموضوع الترقية الاختيارية ولكن من جانبه الاجرائي أي من جانب الشروط الواجب تحققها للاستفادة منها ، ولكنها في المقابل لم تقدم لنا تعريفا نظريا واضح المعالم لهذه العملية.

ومهما يكن الأمر فإننا نقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة ، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي ، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا بتحقق بعض

الشروط والمعايير المنصوص عليها قانونا ، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

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

وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية ، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروط باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية ، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة ، ومن بينها المرسوم التنفيذي رقم 224/89 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية والمرسوم التنفيذي 229/90 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 105/91 المؤرخ في 1991/03/23 والمرسوم التنفيذي رقم 94/08 مؤرخ في 19 جانفي 2008 ، والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر سنوات من الخدمة الفعلية.

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل التي تمثل قوائم التأهيل جداول تحتوي على أسماء جميع الموظفين المستوفين لشرط الأقدمية وتشمل هذه الجداول على كافة البيانات الواجب معرفتها على كل مترشح للاستفادة من الترقية حتى يتسنى لكل أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء البث في قائمة المترشحين وبالتالي انتقاء الموظفين الذين يستفيدون من الترقية في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود عشرة بالمائة (10 %) بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

هذا وكما نصت التعليمات رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى ما يلي:

- ✓ الأقدمية المكتسبة .
- ✓ يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة .
- ✓ شغل منصب عالي والذي يشكل أيضا معيار امتياز
- ✓ دورات التكوين وتحسين المستوى
- ✓ وإذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث منجز من طرف المعني ، فيأخذ بعين الاعتبار

إضافة إلى هذه المعايير هناك معايير أخرى تأخذ بعين الإعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي:

المميزات والمؤهلات المهنية ، روح المبادرة ، اللياقة البدنية ، الإنضباط ، الوضعية الإجتماعية...

أ. إجراءات الترقية على أساس الإختيار: تمر عملية الترقية الإختيارية بعدة إجراءات:

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

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

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

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

يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك (يجمع السلك الوظيفي مجموعة من الموظفين الذين يمارسون مهمات واحدة فنقول مثلا سلك الأساتذة، سلك القضاة، سلك الشرطة.....). ويضم السلك مجموعة من الرتب المختلفة بحسب الوظيفي، وكل رتبة تضم عدة درجات فالموظف الشاب يدخل في السلك الوظيفي ويعين في أسفل درجات الرتبة وفي هذه الرتبة يتساق مرة بعد مرة بسرعة أو ببطء حسب العلامات التي يحصلها مختلف الدرجات) والرتب وفق ترتيب حسب درجة الإستحقاق مع الأخذ بعين الإعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وخلال هذه الفترة يتم استدعاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع ، تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع اخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الاقدمية ، تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية والاعضاء ويتم بهذا الصدد اعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء لمحضر من طرف

أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة ويمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة.

2. الترقية على أساس الشهادات:

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

أ. شروط الترقية على أساس الشهادات:

لترقية الموظفين على أساس الشهادات، يشترط أن يتحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، و هذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996 ، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى و الذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها، و مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للالتحاق بالرتبة المعنية بإمكان هؤلاء الموظفين الالتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ب. إجراءات الترقية على أساس الشهادات:

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

3. الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة و منها المادة 107 من الأمر رقم 03/06 التي نصت في بندها الثالث على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، و من أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و الاحتياجات

الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية و التقنية و مخصصات الميزانية لهذا الغرض، و في هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة و المناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، ولتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 26/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً، و تتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

أ. شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

تتمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

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

✓ إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية و المصادقة عليه؛

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

✓ إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم؛

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

ب. إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

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

4. الترقية عن طريق الامتحان المهني:

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه و حسن سيره و لهذا الغرض صدر المرسوم رقم 293/95 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات الامتحانات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و في هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية ، و تهدف هذه التعليمات إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال و هذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى¹.

أ. شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني:

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

ب. إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني:

تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي:
بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف تكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة و الإدارة العمومية المعنية، و استعمالها إجباريا خلال السنة المالية الجارية؛ يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجلة عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، و هذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية و مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به.

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

¹ التعليمات وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة بالتعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008 ، تتضمن كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية

ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشيح ابتداء من صدور أول إصاق، هذه العملية يجب أن تختتم في أجل خمسة و أربعين (45) يوما أو ثلاثين (30) يوما بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية وهذا طبق لما نصت عليه الرسالة المنشورة رقم 11 المؤرخ في 29 أفريل 2006 يجب أن تسجل ملفات الترشيح طبقاً لأحكام المادة 07 من المرسوم رقم 293/95 استلامها في دفاتر تفتح خصيصاً لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها .

ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية. يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، والملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية بموجب رسالة موصى عليها في ظرف خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني، أما فيما يتعلق بالمترشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موصى عليها يذكر فيها سبب رفض ملفاتهم.

يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن. تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه و تتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني.

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

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

المبحث الثالث: موانع الترقية ونظام الرقابة عليها

سنتناول في هذا المبحث موانع الترقية التي تحول دون ترقية الموظف ونظام الرقابة عليها في تطبيقها على المؤسسة وعلى ذلك يتم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين هما:

المطلب الأول : موانع الترقية

المطلب الثاني : الرقابة على الترقية

المطلب الأول : موانع الترقية

استعرضنا في المبحث السابق المعايير التي تتبع للترقية سواء الأقدمية أو الكفاءة، غير أن هناك حالات معينة يكون العامل مستوفي لكل الشروط المتطلبة التي أوضحناها في المباحث السابقة، ولكن لا تتم الترقية بسبب وجود عائق أو مانع يحول دون ذلك، إذ أن العامل يجب أن يكون أهلا وجديرا بالترقية وذلك نظرا لما تنطوي عليه من تكريم مادي وأدبي للعامل ولهذا فإنه لكي يظفر العامل بالترقية يجب بالإضافة إلى تواف الشروط التي تطلبها القانون ألا يقوم لديه مانع يحول دون ذلك. والموانع التي تحول دون ترقية العامل حصرها المشرع في قانون العمل في العوامل التالية:

✓ توقيع بعض العقوبات.

✓ النقل.

الفرع الأول : توقيع بعض العقوبات.

لقد نص المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في نص المادة 160 من الأمر 03/06 : "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالإنضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا و يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، كما يمكن أن يعرضه لمتابعات جزائية".

نص القانون 74 لسنة 1978 على عدم جواز النظر في الترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد إنقضاء الفترات التالية:

✓ ستة شهور في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على الأسبوع.

✓ سنة في حالة خفض المرتب.

✓ سنتان في حالة خفض الدرجة.

وعلى هذا يتضح لنا أن المنع من الترقية نتيجة لتوقيع بعض العقوبات الأدبية هو منع مؤقت مرهون بإنتهاء المدة التي حددتها النصوص.

✓ لذا يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

✓ تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

العقوبات التأديبية: تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربعة درجات:

1 -**الدرجة الأولى:** التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

2 -**الدرجة الثانية:** التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

3 -**الدرجة الثالثة:** التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

4 -**الدرجة الرابعة:** التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.

-يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الحريات الأربعة المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

-تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة (01) و (02) (بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني).

-وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، الجمعية كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبتّ في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

-يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل

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

-يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الجمعية كمجلس تأديبي الممثل شخصيا، إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

- يمكن للموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالمجموعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه.
- في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.
- يمكن الموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا، ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.
- تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالمجموعة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة، يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.
- يمكن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجموعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة.
- ومن العقوبات التي نص عليها المشرع الجزائري هي في المواد 172 ، 173، 174 من الأمر 03/06 التي تنص على ما يلي : "يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار .ويحفظ في ملفه الإداري."
- في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا.
- يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.
- إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تثبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.
- يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.
- ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف.
- ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.
- وفي كل الأحوال، لا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا
- يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

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

وفي حالة إعادة الاعتبار، يمحي كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

الفرع الثاني: النقل

رأى المشرع أن هذا النقل قد يستخدم في حالات الترقية بالأقدمية لصالح بعض العاملين من الوحدات التي يعملون بها نظرا لأن أقدميتهم فيها متأخرة إلى وحدات أخرى تتقدم فيها أقدميتهم ، وبذلك تتم ترقيةهم وقد تغير هذه الترقية بالعاملين الأصليين الموجودين بالوحدات المنقولين إليها ، نظرا لتقدم العاملين المنقولين في الأقدمية ، لهذا فإن المشرع منع الترقية العامل في هذه الحالة مدة سنة وتطبيقا لهذا لقد نص المشرع على عدم جواز الترقية العامل المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل.

يقصد بالنقل الذي يعتبر مانع يحول دون ترقية الموظف خلال سنة هو نقل الموظف من وحدة إلى أخرى مستقلة في قناتها الوظيفية وأقدميتها وذلك وفقا لأوضاع الميزانية التي يحسبها قد تعتبر الفروع المختلفة للمصلحة الواحدة وحدات قائمة بذاتها في الترقية¹.

فنص المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، على حركات نقل الموظفين في المواد : 159، 158، 157، 156 من الأمر 03/06 على ما يلي : يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي ،وتتم في حدود ضرورات المصلحة. كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية.

المادة : 157 يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة.

المادة : 158 يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك .ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد إتخاذ قرار النقل .ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

المادة : 159 يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو . تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.

¹ محمد أنس قاسم جعفر، مرجع سابق، ص148

المطلب الثاني : الرقابة على الترقية

حاول المشرع التخفيف من عيوب الترقية سواء بطريقة الأقدمية أو بطريقة الكفاءة وذلك أهم طريق نظام تقارير الكفاية.

الفرع الأول :تعريف بنظام تقارير الكفاية

يقدم هذا النوع من الأنظمة نظاما يكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه في يد السلطة المختصة بما يتفق مع طبيعة نشاط الوحدة وأهدافها ونوعية الوظائف بها ,وذلك بصفة دورية على أساس مراقبة ومتابعة الموظف أثناء تأدية مهامه وتصرفاته وسلوكه أثناء العمل وفي مدى تعاونه مع زملائه وصفاته ثم ينظم الرئيس هذه المعلومات والبيانات في التقارير المختصة لهذا الغرض.

وهنا يظهر مبدآن يختلفان في الرؤية مبدأ سرية التقارير القاضي بعدم جواز إطلاع الموظف عليها ومبدأ علانية التقارير أي تقر حق العامل في الإطلاع عليها.

ولا شك في رجحان مبدأ العلنية لأنها توفقه على حالته وتحدد موقفه سلبيا أو ايجابيا وللموظف الحق في تقديم تظلم إلى السلطة العليا إن الرأي أي ظلم في حقه فعلى أساس هذا النظام تقوم الترقية، إلا أن هناك بعض الصعوبات التي تواجه هذا النظام ترجع معظمها إلى الرؤساء المكلفين بوضع هذه التقارير منها:

○ إبداء عدم الاكتراث في إعداد هذه التقارير.

○ عدم التمييز بين ما يمكن أن يقوم به العامل وما يقوم به فعلا.

-التركيز على صفة واحدة في العامل أو تقييد العاملين القدماء من غيرهم لطول مدة العمل معهم¹.

لذا كان من الصعب أن تأتي هذه التقرير صادقة العامل من جميع جوانبه وإنما تأتي غالبا نسبية، ومع ذلك هناك شروط لو حققت يمكن التخفيف من حدة الصعوبات، كأن يشتمل التقرير على المعلومات لكشف عن القدرات الحقيقية للعامل وأن تبسط هذه المعلومات لكي يسهل على الرؤساء إعداد التقارير بدقة، واشتراك أكثر من جهة في وضع هذا التقارير.

¹ بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة .
جامعة الجزائر 2003، 2004، ص 75 ،

خلاصة الفصل الثاني

ومن خلال عرضنا لهذا الفصل و الذي جاء في ثلاثة مباحث نوجزهما كما يلي :

الأول : عالجنا فيه مفهوم الترقية في الوظيفة العمومية و اهم اهدافها و كذلك شروطها وفق ما نص عليه الأمر 03/06 الخاص بالوظيفة العمومية.

الثاني : ركزنا فيه على أنواع الترقية مع شرح المعايير التي تقوم عليها بالإضافة إلى أنواعها التي نص المشرع الجزائري عليها.

الثالث : تطرقنا فيه إلى أهم موانع الترقية من نقل أو محاكمة و كذلك سبل الرقابة على الترقية.

و من خلال دراستنا لنظام الترقية في الجزائر توصلنا إلى النتائج التالية.

-أولى المشرع الجزائري موضوع الترقية أهمية بالغة بسبب الوعي بالأثر الإيجابي الذي تتركه الترقية في نفسية الموظفين الحاليين في المؤسسة ما جعل المشرع الجزائري يعمد في تصنيفه لأنواع الترقية على معيار الكفاءة والأقدمية معا نظرا لما يحققه هذا المعيار من مزايا الإدارة العمومية ولكيفية إجراءات المتبعة من البرامج التي تقدمها إلى معايير المتخذة فيها.

-إن موانع الترقية هي أسباب تعود للموظف وتحول دون ترقبته على الرغم من توافر شروطها الأقدمية والكفاءة وهذه الموانع معددة سلفا من قبل المشرع وعلى سبيل الحصر فهي لا تقرر إلا بنص وهي مؤقتة بطبيعتها ، فالموظف لم يحرم من الترقية بشكل دائم.

الفصل الثالث : دراسة حالة الترقية في الأسلاك الخاصة بالتربية

إن سلك التربية و التعليم يعتبر الكتلة الأكبر من ناحية الموظفين المنتمين لهيكل الوظيفة العمومية بمعدل 60 % ما يعادل 750000 موظف بمختلف الرتب، و قد صدر المرسوم التنفيذي 08/315 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي 240/12 مؤرخ في 2012/05/29 و الذي جاء ليحدد كل الأسلاك التي يطبق عليها القانون بالإضافة إلى الحقوق و الواجبات و كذلك ليحدد الترقيات و نوعها و شروطها كما سنبين ذلك لاحقاً.

المبحث الأول : الإطار المفاهيمي لسلك التربية و التعليم

المطلب الأول : تقديم لمديرية التربية لولاية تبسة

إن مديرية التربية لولاية تبسة من المصالح الغير المركزية لوزارة التربية الوطنية ، و تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال المالي و تتوفر على 5 مصالح أهمها :

• مصلحة المالية والوسائل

مصلحة المالية والوسائل مصلحة من بين الخمس مصالح لمديرية التربية المنشأة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 174-90 المؤرخ في 09 جوان 1990 المتعلق بكيفية تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية و عملها وتنظيمها تمارس مهامها تحت سلطة مدير التربية أمر بالصرف ثانوي وبمساعدة الأمين العام.
مهام المصلحة تتمثل في:

- التسيير المالي والمادي لمديرية التربية (التسيير المباشر)
- مراقبة التسيير المالي للمؤسسات التربوية (التسيير غير المباشر).
- مختلف النشاطات الاجتماعية و حفظ الصحة لقطاع التربية.

• مصلحة التكوين والتفتيش

تعتبر مصلحة التكوين والتفتيش والأرشيف واحدة من المصالح المشكلة لمديرية التربية و تهتم أساسا بتطبيق وتنفيذ البرامج التربوية المسطرة من طرف وزارة التربية الوطنية وهذا بإشراف مديرية التكوين وبالتنسيق مع مديرية التربية للولاية.

- متابعة العمليات التكوينية والمالية الموجهة لمختلف أسلاك التعليم.
- متابعة التريصات الخاصة بخريجي الجامعات ومراكز التكوين المهني.
- تنظيم المنتقيات الولائية والجهوية والوطنية، والأيام الدراسية على كل المستويات.
- الإشراف على تنظيم الإمتحانات والتجمعات الترشيدية الموجهة لمعلمي التعليم الإبتدائي الخاصة بالتكوين عن بعد.

• مصلحة التنظيم التربوي

وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 90-174 المؤرخ في 16 ذي القعدة عام 1410هـ الموافق ل 9 يوليو 1990م، المحدد لكيفيات تنظيم مصالح مديريات التربية على مستوى الولاية و سيرها. والقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1423 هـ الموافق ل 2 يوليو سنة 2002 م المتضمن تنظيم مصالح مديريات التربية و مكاتبها على مستوى الولايات و مفتشيه أكاديمية الجزائر (المادة 25 و 28 منه).

و تشرف مصلحة التنظيم التربوي بالدرجة الأولى على:

- أعداد التنظيمات التربوية و الإدارية لجميع الأطوار التعليمية
- السهر على تشجيع ممارسة النشاطات الثقافية و الرياضية و الترفيهية و تطويرها.

• مصلحة تسيير نفقات المستخدمين

قبل سنة 2002 كانت رواتب موظفي قطاع التربية تسدد عن طريق المسيرين الماليين لكل مؤسسة على حدى(ثانوي-إكمالي) ونظرا للتوجهات الجديدة التي أقرتها وزارة التربية الوطنية تقرر استحداث طريقة جديدة لتسديد الأجور وذلك بمركزتها في مصلحة واحدة تشمل جميع موظفي قطاع التربية والتعليم لكل ولاية،وقد سميت هذه المصلحة بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

أنشأت مصلحة تسيير نفقات المستخدمين على مستوى الولايات للمصالح اللامركزية لمديريات التربية بموجب المرسوم التنفيذي رقم:01-232 المؤرخ في:09أوت 2001 والذي يتضمن مركزة تسيير الإعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي مؤسسات التعليم بمختلف أطواره حيث حددت مهامها في التكفل بتسيير جميع العمليات الخاصة بالأجور أو الراتب.

• مصلحة المستخدمين

تعتبر مصلحة المستخدمين من أهم وأكبر المصالح في هيكلية مديرية التربية نظرا لطبيعة المهام المنوطة بها والتمثلة في تسيير الموارد البشرية.

يشرف على تسييرها رئيس مصلحة لمتابعة جميع العمليات المخولة للمصلحة انجازها. بالإضافة إلى التسيير اليومي العادي لشؤون المستخدمين، فإن المرسوم التنفيذي 174/90 المؤرخ في: 09 جوان 1990 في مادته الثالثة يحدد مهام مصلحة المستخدمين فيما يلي:

القيام بتعيين المستخدمين التربويين والإداريين والتقنيين وأعاون الخدمات في المؤسسات ومتابعة مساهم المهني وتسيير شؤونهم في إطار التنظيم الجاري به العمل. وعليه فإن مهام المصلحة تتمثل في:

- متابعة المسار المهني للموظف من من بداية إلى نهاية التوظيف.
- تسيير ملفات المستخدمين.

التوجيه المدرسي والمهني

مركز التوجيه المدرسي والمهني مؤسسة ذات طابع إداري، لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالاستقلال المالي وليس لها مخطط هيكلية خاص ينظم عمله. فهو بهذا المعنى مصلحة خارجية عن مصالح مديرية التربية.

مهام المركز:

- التعرف على التلاميذ و طموحاتهم.
- تقويم استعدادات التلاميذ و نتائجهم المدرسية.
- تطوير قنوات التواصل الاجتماعي و التربوي داخل المؤسسات التربوية و خارجها.
- المساهمة في تسيير المسار التربوي للتلاميذ و إرشادهم.

المطلب الثاني : تصنيف الموظفين المنتمين لسك التربية و التعليم

يصنف الموظفون المنتمون لسك التربية و التعليم إلى : موظفو التعليم، موظفو التربية، موظفو التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني، موظفو المخابر، موظفو التغذية المدرسية، موظفو المصالح الإقتصادية، موظفو إدارة مؤسسات التعليم، موظفو التفتيش¹.

1- موظفو التعليم:

الرتب	الأسلاك
<ul style="list-style-type: none"> • معلم مساعد • معلم المدرسة الإبتدائية 	سلك معلمي المدرسة الإبتدائية ²
<ul style="list-style-type: none"> • أستاذ المدرسة الإبتدائية • الأستاذ الرئيسي في المدرسة الإبتدائية+ 	سلك أساتذة المدرسة الإبتدائية ³

¹ المادة 02 مرسوم تنفيذي 315 /08 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المعدل و المتمم بالمادة 02 من المرسوم التنفيذي 240/12 مؤرخ في 2012/05/29 .

² المادة 33 مرسوم تنفيذي 315 /08 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية

³ المادة 40 من مرسوم تنفيذي 315 /08 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المعدل و متمم بالمادة 07 المرسوم التنفيذي 240/12 مؤرخ في 2012/05/29

• الأستاذ المكون في المدرسة الابتدائية	
• استاذ التعليم الأساسي	سلك أساتذة التعليم الأساسي ¹
• أستاذ التعليم المتوسط • الأستاذ الرئيس للتعليم المتوسط • الأستاذ المكون للتعليم المتوسط	سلك أساتذة التعليم المتوسط ²
• أستاذ رئيس ورشة • أستاذ رئيس أشغال	سلك الأساتذة التقنيين في الثانوية ³
• أستاذ التعليم الثانوي • الأستاذ الرئيس في التعليم الثانوي • الأستاذ المكون في التعليم الثانوي	سلك أساتذة التعليم الثانوي ⁴
• الأستاذ المبرز	سلك الأساتذة المبرزين ⁵

2- موظفو التربية :

الرتب	الأسلاك
• مساعد التربية (في طريق الزوال) • مساعد رئيس للتربية	سلك مساعدي التربية ⁶
• مستشار التربية • المستشار الرئيسي للتربية	سلك مستشاري التربية ⁷

- ¹ المادة 49 33 مرسوم تنفيذي 08 / 315 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية
- ² المادة 53 من 33 مرسوم تنفيذي 08 / 315 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية معدل و متم بالمادة 14 من المرسوم التنفيذي 240/12 مؤرخ في 2012/05/29 .
- ³ المادة 61 من المرسوم سابق الذكر
- ⁴ المادة 68 من 33 مرسوم تنفيذي 08 / 315 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية معدل و متم بالمادة 20 من المرسوم التنفيذي 240/12 مؤرخ في 2012/05/29 .
- ⁵ المادة 75 من المرسوم سابق الذكر
- ⁶ المادة 79 من 33 مرسوم تنفيذي 08 / 315 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية معدل و متم بالمادة 28 من المرسوم التنفيذي 240/12 مؤرخ في 2012/05/29 .
- ⁷ المادة 85 من 33 مرسوم تنفيذي 08 / 315 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية معدل و متم بالمادة 30 من المرسوم التنفيذي 240/12 مؤرخ في 2012/05/29 .

• مستشار رئيس للتربية	
• مشرف للتربية	سلك مشرفي التربية ¹
• مشرف رئيسي للتربية	
• ناظر الثانوية	سلك نظار الثانوية ²

3- موظفو التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني:

الرتب	الأسلاك
• مستشاري التوجيه المدرسي و المهني	سلك مستشاري التوجيه المدرسي و المهني ³
• مستشار التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني	سلك مستشاري التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني ⁴
• المستشار الرئيسي التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني	

4-موظفو المخابر:

الرتب	الأسلاك
• الملحق بالمخبر	سلك الملحقين بالمخابر ⁵
• الملحق الرئيس بالمخبر	
• مساعد تقني للمخابر	المساعدين التقنيين للمخابر ⁶

¹ المادة 84 مكرر 2 من المرسوم 240/12

² المادة 92 من مرسوم تنفيذي 315 /08 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة التربية الوطنية م م.

³ المادة 96 من المرسوم سابق الذكر

⁴ المادة 100 من المرسوم سابق الذكر

⁵ المادة 108 من مرسوم تنفيذي 315 /08 مؤرخ في 2008/10/11 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين

لأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية معدل و متمم بالمادة 32 من المرسوم التنفيذي 240/12 مؤرخ في 2012/05/29 .

⁶ المادة 36 من المرسوم 240/12

الأعوان التقنيين للمخابر	• عون تقني للمخابر
المعاونين التقنيين للمخابر	• معاون تقني للمخابر

5 - موظفو التغذية المدرسية

الرتب	الأسلاك
• مستشار التغذية المدرسية	سلك مستشاري التغذية المدرسية ¹

6 - موظفو المصالح الإقتصادية:

الرتب	الأسلاك
• مساعد المصالح الإقتصادية • المساعد الرئيس للمصالح الإقتصادية	سلك مساعدي المصالح الإقتصادية ²
• نائب مقتصد • نائب مقتصد مسير	سلك نواب المقتصد ³
• مقتصد • مقتصد رئيسي	سلك المقتصد ⁴

7 - موظفو إدارة مؤسسات التعليم⁵

الرتب	الأسلاك
• مساعد مدير مدرسة إبتدائية • مدير مدرسة إبتدائية	سلك مديري المدارس الإبتدائية ⁶
• مدير متوسطة	سلك مدير المتوسطة
• مدير ثانوية	سلك مدير الثانوية

¹ المادة 116 من مرسوم تنفيذي 08/ 315 مؤرخ في 11/10/2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية م م.

² المادة 120 من المرسوم سالف الذكر

³ المادة 127 من المرسوم سالف الذكر

⁴ المادة 134 من المرسوم سالف الذكر

⁵ المادة 178 من المرسوم سالف الذكر

⁶ المادة 39 من المرسوم التنفيذي 12-240

• مدير مركز التوجيه المدرسي و المهني	سلك مدير مركز التوجيه المدرسي و المهني
--------------------------------------	--

8 - موظفو التفتيش

الرتب	الأسلاك
• مفتش التغذية المدرسية	سلك مفتش التغذية المدرسية
• مفتش التعليم الابتدائي	سلك مفتش التعليم الابتدائي
• مفتش التعليم المتوسط	سلك مفتش التعليم المتوسط
• مفتش التربية الوطنية	سلك مفتش التربية الوطنية

المبحث الثاني : الترقية في أسلاك التربية و التعليم

المطلب الأول : الترقية في الدرجة

كما سبق ذكره فإن الترقية في الدرجة هي الصعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية وتبعاً لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، وبعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول على الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها في الوظيفة التي يمارها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، فضلاً عن كون أن الترقية حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تتقيط السلطة المعنية.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة و منها تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى . مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم¹ " وإن كانت الترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة أعلى مباشرة، فإنها تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وتائر وهي :المدة الدنيا، المدة المتوسطة، المدة القصوى هذه الوتائر تتوزع على اثني عشر (12)درجة.

وفيما يلي جدول يبين وتائر الانتقال من درجة إلى درجة أعلى ضمن سلك الوظيفة العمومية².

المدة القصوى	المدة المتوسطة	المدة الدنيا	
3 سنوات و 6 اشهر	3 سنوات	سنتان و 6 أشهر	الدرجة 1 الى 12
42 سنة	36 سنة	30 سنة	المجموع

و من الملاحظ بالنسبة للأسلاك المنتمية للتربية و التعليم فإن الترقية فعلا تكون آلية ببلوغ الموظف المدة القانونية باليوم و الشهر و السنة حتى يرقى من درجة إلى الدرجة التي يليها مباشرة. أما ما يحدد المدة التي يرقى على أساسها الموظف فنجد :

بالنسبة لسلك موظفو التعليم :

تحدد المدة على أساس معدل النقطة البيداغوجية و النقطة الإدارية بالنسبة لموظفي التعليم و بالنقطة الإدارية بالنسبة لباقي الأسلاك.

-النقطة البيداغوجية : تمنح أساسا من طرف مفتشي المواد للمعلمين و الأساتذة على إختلاف رتبهم و ذلك بعد زيارات رسمية يقوم بها المفتشون في الأقسام المسندة قانونا و لا تكون هذه النقاط قابلة للطعن من طرف المعلمين و الأساتذة و تكون تدريجية من درجة إلى درجة وفق قيم محددة مسبقا و إذا كانت النقطة الممنوحة أقل من سابقتها و يجب على المفتش أن يعلل ذلك بتقرير مفصل يبين فيه الأسباب و الدوافع و يعتبر التنزي ل في النقطة البيداغوجية عقوبة أقرها القانون بيد مفتش المادة في حال إثبات أي تقصير في المجال البيداغوجي.

¹ المادة 106 من الأمر 03/06 سالف الذكر

² المرسوم الرئاسي 304/07 مؤرخ في 29/09/2007 م م، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61 ، الصادرة بتاريخ 30/09/2007 ص 12

- **النقطة الإدارية:** تمنح النقطة الإدارية من طرف مدير المؤسسة لكل العمال و الموظفين و تكون هي أيضا وفق جدول لكل درجة تحدد فيه النقطة الدنيا و النقطة العليا. يمكن للموظف أن يطعن في النقطة الإدارية و ذلك بالتماس يرسل إلى السيد مدير التربية الذي ينظر فيه و يمكن أن يطلب توضيحات من مدير المؤسسة كما يمكنه تعديلها إما بالزيادة أو بالنقصان و تكون عند ذلك نهائية و لا يمكن الطعن فيها.

ملاحظة : النقطة الإدارية و البيداغوجية هما منقطتان على 20 و يحدد معدلها مجال الترقية في الدرجة بالنسبة لأسلاك التعليم أما باقي الأسلاك فتحدد وفق النقطة الإدارية فقط.

وفق الجدول التالي :

معدل النقطة الإدارية و البيداغوجية	مجال الترقية
من 0 إلى 11.5	المدة القصوى
من 11.51 إلى 14.00	المدة المتوسطة
من 14.01 إلى 20	المدة الدنيا

1. شروط الترقية في الدرجة:

- **شروط الأقدمية :** وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 12 المرسوم الرئاسي 304/07 مؤرخ في 2007/09/29 م. م، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، التي كان نصها كما يلي " : يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا ، المتوسطة و القصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين "... و تتغير النسب إذا كانت القوانين الخاصة ترتب الترقية في الدرجة على وتيرتين و تكون 6 و 4 من 10، أي ترقية (06) موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى، و هذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت على: "... و إذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين ، (2) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (6) و أربعة (4) ضمن عشرة موظفين "، و تكون الترقية من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى

حقاً مكتسباً، و هذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى .."

2. إجراءات الترقية في الدرجة:

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل وإجراءات نذكرها فيما يلي:

-تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين و إرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام و واجبات وظيفته أنظر الملحق رقم 04.

-يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة¹

-بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، وكذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع² إن وجد وترتب حسب الأسلاك والرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة ويحدد عدد كل درجة لوحدها وترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31ديسمبر من السنة الماضية.

يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول اعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه.

-تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية (أنظر الملحق رقم 01) المعد إلى غاية 31ديسمبر من السنة السابقة وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقوم بالمصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، و عند الانتهاء من هذه العملية ، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين.

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبتهن الأصلية على المدة الدنيا بقرار او مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا

¹ المادة 16 من المرسوم رقم 84-10 الخاص باللجنة متساوية الأعضاء

² المادة 22 من المرسوم السابق.

بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني.

كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

- بعد انتهاء فترة التكوين كما ذكرنا أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكوينًا متخصص و إعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي و تكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه.

وفي الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

المطلب الثاني: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة.

و تتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، و ذلك بعد التأكد و التحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة و تسييقه و تفضيله لشغل المناصب الأعلى ، ويكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالكفاءة والمواظبة و تكون الترقية إما : عن طريق الإختيار، على أساس الشهادات، الترقية عن طريق التكوين المتخصص، الترقية عن طريق الامتحان المهني.

و ذلك وفق الشروط المبينة في الجانب النظري.

و سنيين فيما يلي و وفق الجدول التالي كل الترقيات في الرتب و شروطها و مدتها في جميع أسلاك التربية و التعليم .

موظفو التعليم

ملاحظات	الشرط	نوع الترقية	الرتبة المرقاة إليها	الرتبة الأولى	السلك
المادة 36 من م ت 315-08 سالف الذكر	على أساس شهادة الكفاءة العليا	الإدماج	معلم المدرسة الابتدائية	معلم مساعد (ط ز)	سلك معلمي المدرسة الابتدائية
المادة 46 من م ت 315-08 سالف الذكر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	الأستاذ الرئيسي في المدرسة الابتدائية	أستاذ المدرسة الابتدائية	سلك أساتذة المدرسة الابتدائية
م 11 من م/ت 12- 240	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	الأستاذ المكون في المدرسة الابتدائية	الأستاذ الرئيسي في المدرسة الابتدائية	
م 17 من م/ت 12- 240	التكوين المتخصص	إدماج	أستاذ التعليم المتوسط	استاذ التعليم الأساسي	سلك أساتذة التعليم المتوسط
المادة 58 من م ت 08- 315 سالف الذكر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	الأستاذ الرئيس للتعليم المتوسط	أستاذ التعليم المتوسط	
م 18 من م/ت 12- 240	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	الأستاذ المكون للتعليم المتوسط	الأستاذ الرئيس للتعليم المتوسط	
المادة 64 من م ت 315-08 سالف	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	أستاذ رئيس أشغال	أستاذ رئيس ورشة (ط ز)	سلك الأساتذة التقنيين في

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف العمومية

الذکر					الثانوية
المادة 72 من م ت 315-08 سالف الذکر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	الأستاذ الرئيس في التعليم الثانوي	أستاذ التعليم الثانوي	سلك أساتذة التعليم الثانوي
م 23 من م/ت -12 240	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	الأستاذ المكون في التعليم الثانوي	الأستاذ الرئيس في التعليم الثانوي	
المادة 77 من م ت 315-08 سالف الذکر	10 سنوات خدمة فعلية 5 سنوات خدمة فعلية	مسابقة التبريز	الأستاذ المبرز الأستاذ المبرز	أستاذ التعليم الثانوي الأستاذ الرئيس في التعليم الثانوي	سلك الأساتذة المبرزين

موظفو التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني:

ملاحظات	الشرط	نوع الترقية	الرتبة المرقاة إليها	الرتبة الأولى	السلك
103 من م ت -08 315 سالف الذکر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 30% التأهيل 10%	مستشار التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني	مستشاري التوجيه المدرسي و المهني	سلك مستشاري التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني
105 من م ت -08 315 سالف الذکر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	المستشار الرئيسي للتوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني	مستشار التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني	

موظفو التربية :

ملاحظات	الشرط	نوع الترقية	الرتبة المرقاة إليها	الرتبة الأولى	السلك
المادة 83 من م ت 315-08 سالف الذكر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	مساعد رئيس للتربية	مساعد التربية (في طريق الزوال)	سلك مساعدي التربية
المادة 88 من م ت 315-08 سالف الذكر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	مستشار التربية	أستاذ التعليم المتوسط أستاذ رئيس أشغال	سلك مستشاري التربية
المادة 91 من م ت 08- 315 سالف الذكر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 30% التأهيل 10%	المستشار الرئيسي للتربية (ط ز)	مستشار التربية	
م 33 من م/ت 12- 240	10 سنوات خدمة فعلية	ادماج	مستشار رئيس للتربية	المستشار الرئيسي للتربية	
م 84 مكرر 5 من م/ت 12-240	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 30% التأهيل 10%	مشرف للتربية	مستشار الرئيسي للتربية	سلك مشرفي التربية
م 84 مكرر 7 من م/ت 12-240	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 30% التأهيل 10%	مشرف رئيسي للتربية	مشرف للتربية	

الفصل الأول : الإطار النظري للوظيفة العمومية

سلك نظار الثانوية	أستاذ التعليم الثانوي	ناظر الثانوية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	5سنوات خدمة فعلية 10سنوات خدمة فعلية	المادة 94 من م ت 315-08 سالف
	مستشار رئيسي للتربية		الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	+ شهادة الليسانس + شهادة الليسانس	الذكر

موظفو المخابر:

السلك	الرتبة الأولى	الرتبة المرقاة إليها	نوع الترقية	الشرط	ملاحظات
سلك الملحقين بالمخابر	معاون تقني للمخابر	الملحق بالمخبر	الإمتحان المهني 30% التأهيل 10%	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	111 من م ت 08- 315 سالف الذكر
	الملحق بالمخبر	الملحق الرئيس بالمخبر	على أساس الشهادة	تقني سامي في المخبر	113 من م ت 08- 315 سالف الذكر
المساعدين التقنيين للمخابر	مساعد تقني للمخابر	عون تقني للمخابر	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	م 107 مكرر 6 من م/ت 240-12
المعاونين التقنيين للمخابر	عون تقني للمخابر	المعاونين التقنيين للمخابر	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	م 107 مكرر 10 من م/ت 240-12
الأعوان التقنيين للمخابر	المعاونين التقنيين للمخابر	الأعوان التقنيين للمخابر	على اساس الشهادة	تقني في الإختصاص	م 111 مكرر من م/ت 240-12

موظفو المصالح الإقتصادية:

ملاحظات	الشرط	نوع الترقية	الرتبة المرقاة إليها	الرتبة الأولى	السلك
123 من م ت 08- 315 سالف الذكر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	المساعد الرئيس للمصالح الإقتصادية	مساعد المصالح الإقتصادية	سلك مساعدي المصالح الإقتصادية
م 131 من م ت 08-315 سالف الذكر	تكوين متخصص + 5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 30% التأهيل 10%	نائب مقتصد مسير	نائب مقتصد	سلك نواب المقتصدين
137 من م ت 08- 315 سالف الذكر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 30% التأهيل 10%	مقتصد	نائب مقتصد مسير	سلك المقتصدين
138 من م ت 08- 315 سالف الذكر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	مقتصد رئيسي	مقتصد	

موظفو التغذية المدرسية

الفصل الأول : الإطار النظري للوظيفة العمومية

ملاحظات	الشرط	نوع الترقية	الرتبة المرقاة إليها	الرتبة الأولى	السلك
118 من م ت 08- 315 سالف الذكر	5 سنوات خدمة فعلية 10 سنوات خدمة فعلية	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	مستشار التغذية المدرسية	معلمو المدرسة الابتدائية	سلك مستشاري التغذية المدرسية

موظفو إدارة مؤسسات التعليم

ملاحظات	الشرط	نوع الترقية	الرتبة المرقاة إليها	الرتبة الأولى	السلك
+ تكوين متخصص م 140 مكرر 3 من م/ت 240-12	10 / 5 سنوات خدمة 10/ 5 سنوات خدمة 12/ 7 سنوات خدمة	الإمتحان المهني 80% التأهيل 20%	مساعد مدير مدرسة ابتدائية	• أستاذ مدرسة ابتدائية • مستشار التغذية المدرسية • معلم المدرسة الابتدائية	سلك مديري المدارس الابتدائية
+ تكوين متخصص م 140 مكرر 4 من م/ت 240-12	5 سنوات خدمة فعلية	امتحان مهني في حدود المناصب الشاغرة	مدير مدرسة ابتدائية	مساعد مدير م ابتدائية أستاذ رئيسي للتعليم إ ب	
+ تكوين متخصص م 140 مكرر 9 من م/ت 240-12	5 سنوات خدمة فعلية 5 سنوات خدمة فعلية 7 سنوات 7 سنوات	امتحان مهني في حدود المناصب الشاغرة	مدير متوسطة	المستشار الرئيس للتربية المستشار الرئيسي للتربية مستشار التربية الأستاذ الرئيسي للتعليم	سلك مدير المتوسطة

الفصل الأول : الإطار النظري للوظيفة العمومية

				المتوسط	
م 140 مكرر 12 من م/ت 240-12	5 سنوات خدمة فعلية	امتحان مهني في حدود المناصب الشاغرة	ناظر الثانوية	استاذ التعليم الثانوي	سلك مدير الثانوية
+ سنة تكوين م 140 مكرر 13 من م/ت 240-12	5 سنوات خدمة فعلية	امتحان مهني في حدود المناصب الشاغرة	مدير ثانوية	ناظر الثانوية	

موظفو التفتيش

ملاحظات	الشرط	نوع الترقية	الرتبة المرقاة إليها	الرتبة الأولى	السلك
م 140 مكرر 17 من م/ت 240-12	5 سنوات خدمة فعلية + تكوين متخصص لمدة سنة	امتحان مهني في حدود المناصب الشاغرة	مفتش التغذية المدرسية	مدير مدرسة ابتدائية	سلك مفتش التغذية المدرسية
م 140 مكرر 12 من م/ت 240-12	5 سنوات خدمة فعلية + تكوين متخصص لمدة سنة	امتحان مهني في حدود المناصب الشاغرة	مفتش التعليم الإبتدائي	مدير مدرسة ابتدائية أو أستاذ مكون للتعليم الإبتدائي	سلك مفتش التعليم الإبتدائي
م 140 مكرر 27 من م/ت 240-12	5 سنوات خدمة فعلية +	امتحان مهني في حدود المناصب الشاغرة	مفتش التعليم المتوسط	مدير متوسطة أو أستاذ مكون للتعليم المتوسط	سلك مفتش التعليم

المتوسط				
سلك مفتش التربية الوطنية	أستاذ مكون للتعليم الثانوي أو مدير ثانوية أو مقتصد رئيسي	مفتش التربية الوطنية	امتحان مهني في حدود المناصب الشاغرة	5 سنوات خدمة فعلية + تكوين متخصص لمدة سنة
سلك مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي و المهني	مستشار رئيسي للتوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني	مفتش التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني	امتحان مهني في حدود المناصب الشاغرة	5 سنوات خدمة فعلية + تكوين متخصص لمدة سنة

النقد و الملاحظات :

بالنظر إلى ما هو واقع و مطبق فنجد العديد من التناقضات بين القوانين الأساسية و قانون الوظيفة العمومية نوجزها فيما يلي :

الترقية في الدرجة :

- هناك إجحاف في عدم القدرة على الطعن القانوني في النقطة البيداغوجية و حتى الإدارية لأن الطعن المقدم لمدير التربية هو إلتماس إعادة النظر في النقطة و بالتالي لا يوجد طعن بالشكل و المضمون الذي يضمن حق الموظف في الترقية السريعة و بالتالي المساس بمبدأ المساواة و العدل و كذلك الكشروعية
- بالنسبة لسك التعليم الترقية مرهونة بمعدل نقطتين البيداغوجية و الإدارية أما باقي الأسلاك نقطة واحدة و هو أيضا إجحاف في حقهم فوجب إعتداد الترقية في الدرجة على أساس نقطة واحدة موحدة لكل الموظفين.
- الأقدمية المطلوبة للحصول على الترقية في الدرجة في الوتيرة القصوى لا تحسب إذا تم الجمع في سنوات الخبرة بل ليس لها اثر مالي بل فقط تحسب عند التقاعد فيمكن ان نجد موظفا متقاعدا و هو في الدرجة 9 فقط.

الترقية في الرتبة :

إن الترقية في الرتبة تطرح إشكاليات كبيرة في مختلف الأسلاك الخاصة بالتربية، و نظرا لوجود إختلالات بين الأمر رقم 03/06 الصادر في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و المرسوم التنفيذي رقم 08-315 مؤرخ في 2008/10/11 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي 12-240 مؤرخ في 2012/05/29 فقد لجأت الوصايا إلى الرخص الخاصة لتدارك هذه الإختلالات و نوجزها فيما يلي

- عدم توفر مناصب كافية للترقية في الرتبة و إن توفرن فهي قليلة جدا مثال: رتبة أستاذ ميرز غير موحدة بكرتبة للترقية فهي حبر على ورق
- إن تحرير الرتب الخاصة بالأساتذة الرئيسيين و المكونيين تعود حتما لتتحول إلى مناصب للتوظيف و ليست للترقية.

- نسب الترقية لا يمكن بأي حال أن تتجاوز نسبة 50% الخاصة بالتأهيل و ذلك طبقا لنص المادة 13/ف3 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 مؤرخ في 11/10/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية و التي تنص صراحة على "...غير أن هذه التعديلات لا يمكن أن تتعدى نصف النسب المحددة فيما يخص أنماط الترقية عن طريق الإمتحان المهني و التسجيل على قائمة التأهيل دون أن تتعدى هذه النسب 50% من المناصب المطلوب شغلها كحد أقصى." و نلاحظ أن الوزارة و تحت ضغط النقابات المعتمدة في القطاع إستصدرت تعليمة خاصة بتبيح النجاح في بعض من نسبة 30% إلى نسبة 80% و من 10% إلى 20% خصوصا في الترقية من نائب مقتد مسير إلى مقتصد و هو خرق واضح للمادة 13/ف3.
- لقد حدد بالنسبة لسلك التعليم مساران مختلفان في الوظيفة هما :
 - **المسار البيداغوجي** : الذي يبدأ من أستاذ ثم أستاذ رئيسي ثم أستاذ مكون و أخيرا مفتش مادة
 - **المسار الإداري** : الذي يبدأ من أستاذ ثم ناظر ثم مدير ثانوية و أخيرا مفتش إدارة.
 و لم يترك القانون مجالا للعبور من مسار إلى آخر و دائما تحت ضغط النقابات تم إستصدار رخصة خاصة تجيز للأساتذة الرئيسيين بإجتياز إمتحان مدير ثانوية و هو خرق للقانون و إجحاف في حق النظار لأنه بعملية بسيطة :
 - مدير ثانوية ينحر من ناظر + 5 سنوات فعلية على الأقل فهناك نظار لهم أكثر من 20 سنة خدمة أما أستاذ رئيس فله 10 سنوات خبرة فقط دون احتساب مدة الامتياز الممنوحة قانونا أي بمعدل شهرين لكل سنة.
- إعتقاد أسلوب الإدماج في الترقية مع العلم أنه لم ينص لا قانون الوظيفة العمومية و لا القوانين الخاصة على هذه الصيغة من الترقية
- هناك أسلاك لم يتم فيها الترقية إلا برتبة واحدة فقط طوال المسار المهني مثال رتبة المساعد التربوي.