

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة مولود معمري تيزي وزو



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

## دور الترقية في تحسين الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية الجزائرية دراسة حالة موظفي بلدية "مكيرة" (ولاية تيزي وزو)

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية

تخصص: سياسات عامة وإدارة محلية

إشراف الأستاذة:

أ/ سايل مليكة

إعداد الطالبتين:

\_أزورور رزيقة

\_أكرور نصيرة

لجنة المناقشة:

أ / كحلي فلة ..... رئيسا

أ / سايل مليكة..... مشرفا

د / حمدي نجية..... ممتحنا

السنة الجامعية: 2015/2014

# كلمة شكر

ربنا لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك، حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه، إذ وفقتنا لإتمام هذا العمل ويسرت لنا الأمر العسير. نرجوك اللهم أن تتقبل منا هذا العمل وأنت راض عنا.

نتقدم بجزيل الشكر إلى من كانت سندا لنا بجهدها ووقتها وأستاذتنا بعلمها وحكمتها، إلى من لم تبخل علينا بنصائحها وتوجيهاتها، إلى ذات الصدر الرحب الأستاذة المشرفة:

سابل مليكة.

إلى كل الأساتذة الذين أناروا دربنا العلمي طوال مسارنا الدراسي. خاصة الأستاذة كحلي فلة.

إلى كافة موظفي بلدية مكيرة خاصة السيدة عقروش كريمة والسيد شاوش محمد.

إلى كل من ساندنا في هذا العمل ولو بنصيحة أو كلمة.

شكرا لكم

بسم الله الرحمن الرحيم

" و قل اعملوا فسيرى الله عملكم و رسوله و المؤمنون "

صدق الله العظيم.

الهي لا يطيب الليل إلا بشكرك.... و لا يطيب النهار إلا بطاعتك.... و لا  
تطيب اللحظات إلا بذكرك.... و لا تطيب الآخرة إلا بعفوك.... و لا تطيب الجنة إلا برويتك

الله جل جلاله.

إلى من بلّغ الرسالة و أهدى الأمانة و تركها على محبة بيضاء.... إلى من أشتاق لرؤيته

سيدنا و حبيبنا محمد صلى الله عليه وسلم.

إلى من كلفه الله بالهبة و الوقار.... إلى من علمني العطاء دون انتظار.... إلى من أحمل اسمه بكل افتخار  
أرجوا من الله أن يمد في عمري ليرى ثمارا قد حان قطافها بعد طول الإنتظار... و ستبقي كلماته عظيمة اهتدي  
بها طوال حياتي.

أبي العزيز حفظه الله.

إلى ملاكي في الحياة.... إلى معنى الحب و العنان و التفاني.... إلى بسملة الحياة و سر الوجود.... إلى من كان  
دعاءها سر نجاحي و حنانها بلسم جراحي إلى أغلى العبايب

أمي الحبيبة حفظها الله.

إلى الشموع التي أنارت حياتي.... إلى من بهم اكتسبت قوة و محبة لا حدود لها.... إلى من عرفته معهم معنى  
الحياة. إخواني و أخواتي : عمري عبد الله و ناصر و زهير و الخيلاس و بلقاسم و تسديت و صبرينة و نسيمة و  
زوجها حمزة و ابنيها أيوب و يعقوب .

..... إلى أخواتي في الله : إلى من بمن عرفته معنى الحب في الله أرجوا أن يضلنا الله بضلته يوم لا ظل إلا ضله

فازية و ليديا و فضيلة و أنيسة و نادية و جوصرة و نصيرة و ليندة و لويضة و ابنا الصغير يوسف .

إلى كل من عرفته في مصلى أسماء ذات النطاقين.

إلى زميلتي في العمل نصيرة.

إلى كل عائلة أزور... إلى كل من اعرفه من قريب و من بعيد.

إلى كل هؤلاء اهدي ثمرة جهدي

رزيقة

إهداء:

إلى القلب الذي سكب حنانه في قلبي. إلى التي أخاءهم لي شموع  
العلم والمعرفة. إلى العجب الذي لا ينتهي. أمي الغالية حفظها الله.  
إلى سندي في الحياة. إلى من علمني السير. إلى قوتي في الصلاح.  
إلى من لم يبخل علي يوماً بالدعاء لي بالفلاح. أبي العزيز حفظه الله.  
إلى من يرافقتني دائماً طول حياتي. إلى من ترافقتني ذكراً في قلبي  
وروحياً.....إلى روح جدتي سعيدة رحمتها الله وأسكنها فسيح جنانه.  
إلى أئمن كنز لي في الوجود. إلى الشموع التي أثارته ظلمة حياتي.  
إلى من بوجوده من أتمد قوة ومحبة لا حدود لها.....أخواتي:  
حميدة، فريدة، وريدة.

إلى من كانوا ولا يزالون دائماً حواريي مبعث قوتي وكبريتي ومنبع  
اعتزازي.....إخوتي: سيد علي، فخرهم، محمد وزوجته سبرينة وقرّة أعيُنهما  
أسماء.

إلى مشاعل النور في دربي ومنازلهم أخاءهم زوايا مظلمة في حياتي.....أساتذتي.  
إلى حلقة صداقة ودعم متواصل.....أصدقائي: عبد العزيز،  
فاطمة، كاميلى، كريمة، ذهبية، لوبيزة وابنتها يوسف.  
إلىكم أحبتي أهدي بصدى المتواضع.

نصيرة.

الفتنوى

## الفهرس

<u>الصفحة</u>	<u>الموضوع</u>
أ.....	المقدمة.....
10 .....	الفصل الأول: الإطار النظري والمفاهيمي للترقية والأداء الوظيفي.....
10 .....	مفهوم الترقية.....
10 .....	تعريف الترقية .....
12 .....	المفاهيم المرتبطة بها .....
13.....	أهمية الترقية وأهدافها .....
13.....	أهمية الترقية .....
13.....	أهداف الترقية.....
14.....	أسس الترقية وأنواعها.....
14.....	أسس الترقية.....
15.....	أنواع الترقية.....
16 .....	مفهوم الأداء الوظيفي.....
16 .....	تعريف الأداء الوظيفي.....
18.....	أهمية الأداء الوظيفي.....
18.....	محددات الأداء الوظيفي وعناصره.....
18.....	محددات الأداء الوظيفي.....

19.....عناصر الأداء الوظيفي

19.....النظريات المفسرة للأداء الوظيفي

19.....النظريات الكلاسيكية

20.....النظريات الحديثة

## الفصل الثاني: أساليب الترقية وتقييم الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية

23.....الجزائرية

23.....أساليب الترقية في الإدارة العمومية الجزائرية

23.....الترقية في الدرجة

23.....تعريف الترقية في الدرجة

24 .....شروط الترقية في الدرجة

25 .....إجراءات عملية الترقية في الدرجة

26 .....الترقية في الرتبة

26 .....تعريف الترقية في الرتبة

27.....شروط وإجراءات عملية الترقية في الرتبة

31 .....الجهة المختصة بالترقية ( اللجنة المتساوية الأعضاء )

31 .....مهام اللجنة المتساوية الأعضاء

32 .....تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء

33 .....دور اللجنة المتساوية الأعضاء في عملية الترقية

33 .....تقييم الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية الجزائرية

34	تعريف عملية تقييم الأداء الوظيفي والمكلف بها.....
34	تعريف عملية تقييم الأداء الوظيفي ومعاييرها.....
36	المكلف بعملية تقييم الأداء الوظيفي.....
38	طرق ومراحل تقييم الأداء الوظيفي.....
38	طرق تقييم الأداء الوظيفي.....
39	مراحل عملية تقييم الأداء الوظيفي.....
40	تأثير عملية الترقية على الأداء الوظيفي.....
41	تأثير الترقية في الدرجة على الأداء الوظيفي.....
41	تأثير الترقية في الرتبة على الأداء الوظيفي.....
44	الفصل الثالث: الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في بلدية مكيرة.....
44	تقديم بلدية مكيرة.....
44	التعريف ببلدية مكيرة.....
44	تعريف بلدية مكيرة ونشأتها.....
45	مهام بلدية مكيرة.....
46	الهيكل التنظيمي لبلدية مكيرة.....
48	التعداد البشري لموظفي بلدية مكيرة.....
50	الترقية الوظيفية وتقييم الأداء في بلدية مكيرة.....
50	الترقية في الدرجة.....
51	الترقية في الرتبة.....

51.....	الترقية على أساس الشهادة.
52.....	الترقية على أساس التكوين المتخصص.
52.....	الترقية على أساس الامتحان المهني.
53.....	الترقية على أساس الاختيار.
54.....	عملية تقييم الأداء الوظيفي في بلدية مكيرة.
	دور الترقية في تحسين الأداء الوظيفي في بلدية مكيرة " دراسة
54 .....	وتحليل نتائج الاستبيان".
54.....	دراسة العينة والأداة المختارة.
54.....	دراسة العينة.
55 .....	أداة الدراسة.
55 .....	تحليل نتائج الاستبيان.
55.....	تحليل المعلومات الشخصية.
57.....	تحليل المعلومات الأساسية.
61 .....	نتائج التحليل.
64 .....	الخاتمة.
67.....	قائمة المراجع.
72 .....	الملاحق.

مَدِينَةُ

تعتبر الموارد البشرية المورد الأساسي في كل المنظمات، عمومية كانت أم خاصة، كونها تعكس مدى تطورها ونوعية خدماتها التي تقدمها للمواطن الذي أصبح في السنوات الأخيرة، محل اهتمام الإدارة العمومية، على وجه الخصوص مع تنامي فكر التسيير العمومي الجديد The New Public Management الذي انبثقت عنه "نظرية الاختيار العمومي" "public choice theory"، والتي تسعى من خلال الدعوة إلى تطبيق مبادئ إدارة الأعمال على الإدارة العامة، إلى جعل هذه الأخيرة أكثر فعالية وفاعلية في خدمة المواطن الذي يصبح زبونا يجب إرضاءه، بالتقديم له خدمة ذات نوعية رفيعة.

ويتطلب ذلك وجود موارد بشرية داخل الإدارة العمومية، قادرة على القيام بذلك على أحسن وجه، مما أدى إلى إعادة النظر في أساليب رفع أدائها وتحسين مكانتها، نظرا للأهمية التي يحوز عليها الموظف ودوره الذي لا يمكن لها الاستغناء عنه، نظرا لما يحققه من تقدم للإدارة التي يعمل فيه، علما أن الإدارة هي المرآة التي تعكس مدى تقدم الدول أو تخلفها.

لذلك اتجهت الإدارات العمومية إلى الاهتمام به وإعطائه الدور الذي يستحقه، من خلال صياغة قوانين وإجراءات قانونية، تحث عليه منذ توظيفه إلى غاية انقطاعه عن العمل، بالخصوص تلك التي تتعلق بترقيته خلال مساره المهني، والتي تعتبر من أهم المحطات في حياته سواء كانت داخل المنظمة أو خارجها، لما لها من تأثيرات وتطورات تمسه في جوانب حياته الاجتماعية، المهنية، الاقتصادية والثقافية، حيث تمكنه من الوظيفة الجديدة ذات رتبة أعلى من تلك التي كان فيها سابقا، وحياة اجتماعية سهلة بفعل زيادة راتبه، الأمر الذي يرفع من مكانته في المجتمع ويخلق لديه الدافعية للتفاني في عمله، والمواظبة عليه بشكل منتظم ليحافظ على مركزه الاجتماعي ويضمن تقدير المسؤولين له.

وقد حظي الموظف في الإدارة العمومية الجزائرية باهتمام خاص، حين عمدت الدولة إلى إصلاح الوظيفة العمومية بإصدار القانون رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 الذي أحدث تغييرات في الوظيفة العامة، وكيفية تسيير المسار المهني للموظف في مختلف مراحلها، ونخص بالذكر موضوع الترقية، التي تعتبر من الأساليب الهامة للارتقاء بأدائه، ليكون أكثر فعالية وفاعلية ويقدم صورة راقية عن الخدمة العمومية في الجزائر، على غرار ما تقدمه نظيراتها في الدول المتقدمة في العالم.

ومن هذا المنطلق تبرز الأهمية التي يكتسبها هذا الموضوع، والتي دفعتنا إلى تناوله بالدراسة، كما تكمن أهميته في كونها تخصصنا نحن كطلبة مقبلين على الحياة المهنية مستقبلا.

وقد انطلقنا لدراسة هذا الموضوع وتحليله، من الإشكالية التي تشكل محور بحثنا ألا وهي:

إلى أي مدى تساهم الترقية في تحسين الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية الجزائرية؟

ومنها صغنا الفرضيات التي سنحاول إثباتها من خلال دراستنا هذه، وهما كالتالي:

\_ الترقية أداة أساسية لتحسين الأداء الوظيفي للموظف .

-الاهتمام بترقية الموظفين في الإدارة العمومية الجزائرية، يتجلى من خلال تبني إصلاح الوظيفة العمومي لسنة 2006 .

\_ للترقية الوظيفية أثر على أداء مستخدمي بلدية "مكيرة".  
أدبيات الدراسة :

لهذا الموضوع دراسات أكاديمية تتمحور حول الترقية كموضوع يمس إدارة الموارد البشرية وتمييزها في المنظمات سواء كانت خاصة أم عامة، ونجد أيضا الدراسات المتعلقة بالأداء الوظيفي، أما عن علاقة الترقية بهذا الأخير فليس هناك دراسات تفيد هذا الموضوع، ومن بينها نجد:

دراسة سهيلة محمد عباس وعلي حسين علي: إدارة الموارد البشرية<sup>1</sup>، اللذان تطرقا إلى الترقية، ومفهومها وأساليبها من الجانب النظري.

دراسة مصطفى نجيب شاويش: إدارة الموارد البشرية إدارة الأفراد<sup>2</sup>، حيث خص فصل تحت عنوان الترقية وأعطى تعريفات لها والأساليب التي تتم بها والأهداف التي تسمو من خلالها الإدارة لتحقيقها.

دراسة عصمت عبد الكريم خليفة: تحت عنوان نظام الترقية في الوظيفة العمومية في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية<sup>3</sup>، حيث تطرق المؤلف إلى الترقية في النظام القانوني الجزائري وقد فصل فيها في القانون الأساسي العام للعامل 12 /78 والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 89.

<sup>1</sup> - سهيلة محمد عباس، علي حسين علي، "إدارة الموارد البشرية"، ط 3. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، (2003)

<sup>2</sup> - مصطفى نجيب شاويش، "إدارة الموارد البشرية: إدارة الأفراد". ط 3، عمان، دار الشروق، (2005).

<sup>3</sup> - عصمت عبد الكريم خليفة، "نظام الترقية للوظيفة العمومية: في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية". عمان: مطبعة الهداوي، (1981).

دراسة عبد الله عبد الرحمن النميان: الرقابة الإدارية وعلاقتها بالأداء الوظيفي في الأجهزة الأمنية<sup>1</sup>، حيث تطرق فيها إلى تعريف الأداء الوظيفي ومحدداته وعناصره بصفة نظرية، وقدم كذلك أهم النظريات التي تتعلق بالأداء الوظيفي سواء كانت تقليدية أم حديثة.

دراسة بلمبروك عبد القادر نظام الترقية في الوظيفة العمومية: نظام الترقية في الوظيفة العمومية<sup>2</sup>، حيث تطرق إلى نظام الترقية في الوظيفة العمومية في الجزائر من الناحية القانونية لها، وذلك بعد إصلاح الوظيفة العمومية سنة 2006.

### مناهج الدراسة:

تتطلب منا دراسة هذا الموضوع الاستعانة بالمناهج التالية:

- المنهج الوصفي: وهذا المنهج يمكننا من وصف وتحليل الظاهرة من مختلف جوانبها.
- المنهج الإحصائي: كون هذه الدراسة تهدف إلى قياس الأداء اعتمادا على معايير يتم تحديدها، مما يمكننا من الحصول على بيانات إحصائية من خلال نموذج تطبيقي حول الترقية وانعكاساتها على الأداء الوظيفي، ومنها نقوم بتحليلها و تقديم نتائجها.
- منهج دراسة الحالة: الذي يساعدنا على إجراء دراسة ميدانية حول الموضوع، ومن تقنياته الاستبيان لما له من فائدة لجمع المعلومات حيث يتطلب هذا الموضوع دراسة حالة وأخذ عينة للتمكن من الوصول إلى غاية البحث. والمقابلة كأسلوب مباشر للحصول على المعلومات اللازمة التي من شأنها إثراء دراستنا هذه.

### أسباب اختيار الموضوع:

تتخصر أسباب اختيار هذا الموضوع في أسباب موضوعية وأخرى ذاتية وهي:

### الأسباب الموضوعية:

تتمثل الأسباب الموضوعية التي دفعت بنا إلى تناول هذا الموضوع في أن:

<sup>1</sup> عبد الله بن عبد الرحمن النميان، "الرقابة الإدارية وعلاقتها بالأداء الوظيفي في الأجهزة الأمنية: دراسة مسحية على شرطة منطقة حائل"،

(رسالة ماجستير، كلية الدراسات العليا، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، (2003).

<sup>2</sup> عبد القادر بلمبروك، "نظام الترقية في الوظيفة العمومية"، رسالة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة

(2014).

- موضوع الترقية والأداء الوظيفي لم يحظ باهتمام كبير من طرف الباحثين فهناك دراسات تناولت متغير الترقية بربطه بمتغيرات أخرى غير الأداء الوظيفي، كما نجد أخرى تتحدث عن الأداء الوظيفي وعلاقته بمتغيرات أخرى غير الترقية.
- نظرا لأهمية موضوع الترقية ومدى اهتمام الموظفين به، كونها تعمل على توجيه سلوكياتهم بما يخدم مصلحة المنظمة داخلها وخارجها.
- قابلية موضوع الترقية للدراسة، باعتبارها إجراء قانوني وعملية متداولة في الحياة المهنية للموظف، لذلك فضلنا القيام بدراسة ميدانية لإبراز دورها في تحسين أداء الموظفين في الإدارة العمومية الجزائرية.

### الأسباب الذاتية:

- نظرا لأهمية هذا الموضوع في حياتنا الوظيفية المستقبلية، ارتأينا أن نصب جل اهتمامنا على دراسته، لمعرفة كيف تتم الترقية خلال المسار المهني، والدور الذي تلعبه في تحسين الأداء الوظيفي واكتسابنا معلومات أكثر حول الموضوع.
- وقد شكل القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الجزائر، التفاتة هامة من قبل المشرع الجزائري لترقية الموارد البشرية في الإدارات العمومية، وأثار فضولنا لدراسته وإسقاطه على الواقع، من خلال اختيارنا لمؤسسة عمومية جزائرية كنموذج لهذه الدراسة.
- من جهة أخرى إثراء مكتبة قسم العلوم السياسية في مجال تسيير الموارد البشرية عامة وموضوع الترقية خاصة، بهذه الدراسة المتواضعة التي خصت بالبحث والتحليل الترقية والأداء الوظيفي في إحدى الإدارات العمومية الجزائرية، وتصبح بذلك مرجعا يستفيد منه زملائنا في أبحاثهم مستقبلا.

### الخطة:

ولدراسة هذا الموضوع قسمناه إلى ثلاثة فصول، حيث يتناول الفصل الأول الإطار النظري للترقية والأداء الوظيفي ويتكون من مبحثين، الأول يتحدث عن مفهوم الترقية أما الثاني فعن مفهوم الأداء الوظيفي، بينما يتضمن الفصل الثاني أساليب الترقية وتقييم الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية الجزائرية وهو بدوره مقسم إلى مبحثين، خصص الأول للتفصيل في أسلوب الترقية وشروطها وإجراءاتها، في حين أن الثاني يتناول عملية تقييم الأداء في الإدارة العمومية الجزائرية، أما الفصل الثالث فقد تم فيه تناول الترقية والأداء الوظيفي في بلدية "مكيرة" (ولاية تيزي وزو)، ويتفرع إلى ثلاثة مباحث، الأول يتناول تقديم المؤسسة المستقبلية، الثاني يتضمن الترقية فيها، أما الثالث فهو عبارة عن تحليل للاستبيان المخصص لهذه الدراسة.

# الفصل الأول

الإطار النظري والمفاهيمي للترقية والأداء الوظيفي

### الفصل الأول: الإطار النظري والمفاهيمي للترقية والأداء الوظيفي.

تعد الترقية من أهم محطات المسار الوظيفي للموظف، فهي من الضمانات والحقوق الأساسية، التي تمكنه من تحسين وضعه الاجتماعي والاقتصادي، والتي تنعكس إيجاباً على أدائه الوظيفي في المنظمة، ويكون بذلك قد حقق الهدف الأساسي للترقية، ألا وهو توجيه سلوك الموظف الوجهة التي تريدها الإدارة، لذلك سنحاول من خلال هذا الفصل توضيح أهمية الترقية وأساليبها، ومحاولة فهم الأداء الوظيفي وعلاقته الطردية بالترقية، وذلك من خلال تقسيمه إلى مبحثين وهما:

المبحث الأول نتناول فيه مفهوم الترقية وبعض المفاهيم المرتبطة به، أما المبحث الثاني فننتقل فيه إلى مفهوم الأداء الوظيفي ومحدداته، وأهم النظريات المفسرة له.

#### المبحث الأول: مفهوم الترقية.

يعتبر موضوع الترقية، من المواضيع التي حظيت باهتمام الباحثين والدارسين، سواء في مجال تسيير الموارد البشرية، أو في المجالات الأخرى كالاقتصاد والقانون، وقد اختلفت آراءهم حول تحديد مفهوم شامل وموحد لها، وذلك باختلاف الزوايا التي ينظرون منها لمفهوم الترقية، وفي هذا المبحث سنحاول تقديم بعض التعاريف والمفاهيم المتداخلة والمشابهة لمصطلح الترقية، ومن ثم إبراز أهمية الترقية الوظيفية، والأهداف التي تسعى كل منظمة أو إدارة لتحقيقها من خلالها، كما سنتناول فيه أيضاً أساليب وأنواع الترقية التي تعتمدها الإدارات.

#### المطلب الأول: تعريف الترقية.

لمصطلح الترقية تعريف لغوي وآخر اصطلاحى، فمن الناحية اللغوية هي " كلمة مشتقة من كلمة ترقى أي انتقل من حال إلى حال آخر ومن درجة إلى درجة أعلى منها وبمعنى الارتقاء والصعود".<sup>1</sup>

أما اصطلاحاً فقد قدم له الباحثون العديد من التعاريف، فمنهم من يعرف الترقية على أنها:

الترقية "عملية إعادة تخصيص الفرد على وظيفة ذات مرتبة أعلى وعادة ما تنطوي هذه الوظيفة على مسؤوليات وسلطات أكبر، كما أنها عادة ما ترتبط بزيادة في الراتب والأجر وعادة ما تتمتع الوظيفة التي يرقى إليها الفرد بمكانة أعلى، بما يصاحبها من كافة المظاهر المختلفة من مكتب أكبر، مقدار السلطات الممنوحة، لقب وظيفي أكثر أهمية، حرية أكبر في الحركة داخل الشركة والعمل في ظل إشراف عام".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - نسيمه احمد الصيد، "الترقية والفعالية التنظيمية. مذكرة مكملة لنيل درجة الماجستير في تنمية وتسيير الموارد البشرية" كلية الحقوق والعلوم الاجتماعية، (2008)، ص(20).

<sup>2</sup> - مصطفى نجيب شاويش، "إدارة الموارد البشرية: إدارة الأفراد". ط 3، عمان، دار الشروق، (2005)، ص(276).

ويظهر من هذا التعريف أن الترقية عند الباحث عبارة عن منح الفرد وظيفة أعلى من وظيفته السابقة حيث أبرز أهم النتائج التي تترتب عن الترقية وتمس خاصة الموظف المعني بالأمر من زيادة في الأجر والحصول على اللقب الوظيفي وأشار إلى حريته في الحركة وزيادة المسؤوليات والسلطات.

كما تعرف على أنها: "تقدم الأفراد العاملين من مستويات أدنى إلى مستويات أعلى أي انتقال الفرد من العمل ذي المسؤوليات الأقل إلى العمل ذي مسؤوليات ومكانة وموقع أفضل يتطلب مهارات أعلى وقد يتبعها زيادة في الرواتب والأجور المدفوعة"<sup>1</sup>. ويتضح من خلال هذا التعريف أن الترقية عبارة عن انتقال الفرد من مستوى أدنى إلى مستوى أعلى منه وذلك بزيادة مسؤولياته وارتفاع مكانته، شرط أن يتوفر على مهارات أكبر.

ويعتبرها الدكتور نادر أحمد أبو شيخة أنها: "نقل الموظف من مركزه الوظيفي الحالي إلى مركز وظيفي أعلى، يتيح له عادة الحصول على مزايا مادية أكبر، ووضع مادي ومعنوي أفضل، مما كان عليه قبل الترقية وهي قد تكون من وظيفة إلى أخرى أعلى وأكثر صعوبة ومسؤولية، كما قد تكون من درجة إلى أخرى في نفس الوظيفة"<sup>2</sup>. وهنا ركز الباحث على المسؤوليات والصعوبات المترتبة عن هذا الانتقال في الوظيفة، مقابل الحصول على مزايا مادية ومعنوية في نفس الوقت، سواء كانت ترقية في الدرجة أو في الرتبة.

والترقية كذلك هي: "شغل الأفراد العاملين إحدى الوظائف ذات المسؤوليات الصعبة يشترط أن يصاحب توفر المهارات والخبرات الإضافية في المتقدم إلى الترقية، ويصاحب الترقية عادة زيادة في الامتيازات الوظيفية إذ تتطوي الترقيات على تغيير في طبيعة الأعمال ودرجة المسؤولية ومجال السلطة وزيادة الأجر"<sup>3</sup>. ويتضح من هذا التعريف أن الترقية لا تتم إلا بوجود وتوفر المهارات، التي تساعد الموظف على تحمل المسؤوليات الموجهة له، على عكس التعاريف السابقة التي لم تهتم بهذا الشرط، كما تطرق إلى المزايا المترتبة عن الترقية.

تعتبر الترقية أيضاً: "تغيير الفرد من وظيفته أو عمله إلى وظيفة أو عمل آخر، ذي مسؤوليات واختصاصات وسلطات تختلف إلى حد كبير، عما كان متوافراً في الوظيفة أو العمل الأصلي الذي كان يشغله"<sup>4</sup>.

ويبرز لنا من خلال هذا التعريف الفرق الكبير الموجود بين الوظيفة الأصلية والوظيفة المرقى لها وذلك في مختلف النواحي.

<sup>1</sup> - سهيلة محمد عباس، علي حسين علي، "إدارة الموارد البشرية"، ط 3. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، (2003)، ص (354).

<sup>2</sup> - نادر أحمد أبو شيخة، "إدارة الموارد البشرية: إطار نظري وحالات عملية"، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، (2010)، ص (284).

<sup>3</sup> - يوسف حجيم الطائي، مؤيد عبد الحسين فضل، هاشم فوزي العبادي، "إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي متكامل". عمان: مؤسسة الوراق، (2006)، ص (496).

<sup>4</sup> - زاهد محمد ديدي، "إدارة الموارد البشرية". عمان: دار الثقافة، (2011)، ص (319).

وما يمكن أن نخلص إليه من جل التعاريف السابقة، هو أنها تتفق في الكثير من النقاط الأساسية، التي تكون بمجرد حصول الترقية، كريط هذه الأخيرة بوظيفة ذات مستوى أعلى ومسؤوليات وسلطات أكبر، ويترتب عنها مجموعة من التغييرات في مختلف المجالات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية للموظف، وبالتالي يمكن لنا إعطاء تعريف إجرائي للترقية، باعتبارها عملية إدارية، يتم بمقتضاها منح الموظف وظيفة ذات مستوى أعلى من وظيفته السابقة، تتطوي على مسؤوليات وسلطات أكبر، وتتبعها مزايا مادية ومعنوية، متمثلة في زيادة الأجر أو الراتب، مما يمكن الموظف من تحسين مستواه الاجتماعي والاقتصادي والحفاظ على مكانته داخل وخارج المنظمة التي ينتمي إليها.

### المطلب الثاني: المفاهيم المرتبطة بالترقية.

يرتبط مصطلح الترقية ببعض المفاهيم التي تتشابه معانيها، إلا أن دلالتها تختلف من مصطلح إلى آخر، وهذا ما سنحاول توضيحه فيما يلي:

#### (1) الترفيع.

يشير مفهوم الترفيع إلى: "انتقال الفرد إلى عمل أكثر مسؤوليّة في نفس الوحدة المهنية مع زيادة مباشرة في الأجور أو الرواتب المدفوعة".<sup>1</sup>

ونجد بعض المنظمات تستخدم مصطلح الترفيع بنفس معنى الترقية، على عكس بعضها الآخر، التي تفرق بينهما حيث تعتبر "الترقية إسنادا لوظيفة جديدة تختلف في طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها عن الوظيفة الحالية"، أما الترفيع "قد لا يترتب عليه تغيير في طبيعة ونطاق المسؤوليات للشخص، ولكن يترتب عليه زيادة في راتبه وأجره فحسب".<sup>2</sup>

ويكمن الاختلاف بين الترقية والترفيع، في أن الترقية تترتب عليها مزايا مادية ومعنوية بالإضافة إلى الشروط التي ينبغي توفرها في الموظف المعني بها، أما الترفيع فتصاحبه فقط الزيادة في الراتب وبعض المسؤوليات.

#### (2) النقل.

النقل هو: "حركة العاملين من عمل إلى آخر في نفس المستوى المهني وبنفس مستوى الأجر أو الراتب، حيث لا يصاحب النقل أي زيادة أو نقصان في المسؤوليات أو الأعباء على الرغم من أنه قد يصاحبه تغيير في طبيعة العمل أو ظروفه".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - محمد عباس، حسين علي، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (360).

<sup>2</sup> - أبو شيخة، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (283-284).

<sup>3</sup> - محمد عباس، حسين علي، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (385).

ويتضح لنا من خلال هذا التعريف أن النقل يختلف عن الترقية، من حيث المضمون، إذ أن الترقية تكون من مستوى تنظيمي إلى مستوى أعلى منه بينما النقل يكون في نفس المستوى، كما يترتب عن الترقية زيادة في المسؤوليات والسلطات، أما النقل فلا تتغير المسؤولية والسلطة بحدوثه.

### المطلب الثالث: أهمية الترقية وأهدافها.

#### (1) أهمية الترقية.

للترقية أهمية بالغة بالنسبة للموظفين والإدارة، على حد سواء، فتعتبر أسلوباً ناجحاً في تحفيز الموظفين، لامتلاك الخبرة وتمكينهم من شغل الوظائف ذات المستوى الأعلى كما أنها تساهم في تحقيق الرضا الوظيفي داخل أية إدارة، في مختلف الجوانب، سواء على مستوى الوظيفة أو الأجر، مما يؤثر إيجاباً على مستوياتهم، ويزيدهم ذلك الشعور بالمسؤولية، مما يسمح بالتطلع إلى تغيير الأفكار وإتاحة الفرصة للتغيير والتجديد والتحسين، كما أنها تعمل على خلق ديناميكية جديدة تكسر الجمود والروتين والملل<sup>1</sup>، أما بالنسبة للإدارة فتتمثل هذه الأهمية في تخفيض دوران العمل وتكلفته، وتحقيق الاستقرار الوظيفي للموظفين فيها.<sup>2</sup>

ومن أهميتها أيضاً أنها تعمل على رفع معنويات الموظفين، وتحفيزهم أكثر لتحسين أدائهم وخدماتهم، سواء فيما يتعلق بالوظيفة أو بالجو العملي، من المعاملة الحسنة مع زملائهم في العمل وأدائهم لواجباتهم على أكمل وجه، كما أن لها دور في احتفاظ المنظمة على ذوي الكفاءات العالية واستمرارهم في العمل.

#### (2) أهداف الترقية.

نظراً للأهمية البالغة للترقية، في مختلف الإدارات العامة والخاصة على حد سواء، فإنها تسعى بها إلى تحقيق جملة من الأهداف، والتي تتمثل في ما يلي:<sup>3</sup>

- استقطاب احتياجات المنظمة من اليد العاملة كما ونوعاً، وذلك من خلال إقبال الأفراد عليها نظراً لوجود نظام ترقية يقوم على أسس ومعايير موضوعية.
- ضمان بقاء الموظفين ذوي الكفاءة العالية في المنظمة، وذلك باختيار انسبهم لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق الترقية.
- تحفيز الموظفين لبذل جهد أكبر وتحسين الأداء الوظيفي، وخلق شعور الطمأنينة لديهم في تحقيق تقدم مستمر في وظائفهم، دون الحاجة إلى تغيير مكان العمل.

<sup>1</sup> - أحمد الصيد، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (10).

<sup>2</sup> - أبو شيخة، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (286).

<sup>3</sup> - صلاح الدين عبد الباقي، "إدارة الموارد البشرية: من الناحية العلمية والعملية". مصر: القاهرة: الدار الجامعية للنشر والتوزيع، (2000)، ص(321).

- تحقيق الرضا الوظيفي في مختلف الجوانب المادية والمعنوية، كالأجر والارتقاء الوظيفي والإشراف والقيادة، ومن الناحية الاجتماعية بتحسين مستواهم المعيشي.

**المطلب الرابع: أسس الترقية وأنواعها.**

### 1) أسس الترقية.

تعمل كل إدارة بنظام الترقية، بمختلف الأسس والأنظمة التي تستخدمها لترشيح واختيار الموظفين، لترقيتهم من منصب لآخر أكثر مسؤولية، وبما أن الترقية تختلف من إدارة لأخرى، فهناك من يعتمد في الترقية على أساس الكفاءة، ومنها من يعتمد الترقية على أساس الأقدمية، وهناك من يتبنى الأساسين معاً، بمعنى الترقية على أساس الكفاءة والأقدمية.

#### أ) الترقية على أساس الأقدمية:

وبعني هذا النظام طول مدة خدمة الموظف في المنصب الذي يشغله منذ ترسيمه، وهذا يعتبر أساساً لترقيته على غرار زملائه، حيث يعتبر هذا النظام أكثر موضوعية، وذلك لعدم النظر إلى مختلف الزوايا الأخرى من كفاءة ومحسوبة، فالموظف الذي اشتغل في الوظيفة لمدة أطول من الآخرين، هو الذي يستحق الترقية، ونجد أيضاً أن ما يميز هذا النظام هو طول الخدمة، التي تمكن الموظف من اكتساب الخبرة على حساب ذوي الأقدمية المتوسطة والدنيا.<sup>1</sup>

والترقية على هذا الأساس تعتبر من أيسر الطرق، فهي لا تتطلب الحسابات المختلفة وتقييم الأداء، بل تتم بعدد السنين التي شغلها الموظف، وهي مفضلة لدى الموظفين لعدم إخضاعهم لمختلف الاعتبارات والاختبارات، سواء في ما يخص التعامل أو السلوك والإنتاجية في المنظمة. فلمجرد أقدميته وطول خدمته فيها قد استوعب أمورا كثيرة وخبرة طويلة على عكس ذوي الأقدمية الدنيا.<sup>2</sup>

ولكن هذا النظام لا يعدل بين الموظفين، لكونه لم يمنح الحق لذوي الكفاءات العالية، فرغم قلة سنوات تواجدهم في المنظمة إلا أن كفاءاتهم ومهاراتهم عالية، وهنا تظهر مدى أهمية مراعاة مبدأ الكفاءة في الترقية.

#### ب) الترقية على أساس الكفاءة:

الترقية على هذا الأساس يتحصل عليها الموظف ذو الكفاءة العالية، فلكل موظف الحق في الترقية والسعي لها دون النظر إلى عامل الأقدمية كأساس، وتتم الترقية عن طريق الاختيار والانتقاء من بين الموظفين، ولهذا النظام مزايا متعددة مثل إعطاء الراحة النفسية للموظفين، وجلب أفضل اليد العاملة برغبة الترقية، لما هو قائم في المنظمة من نظام الكفاءة والجدارة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - نجيب شاوش، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (279-280).

<sup>2</sup> - ديدي، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (320).

<sup>3</sup> - نجيب شاويش، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (281).

ومن هنا يسعى الموظف، إلى تحسين أدائه وتطوير مهاراته، وتأهيل نفسه من خلال حضور دورات تدريبية، أو متابعتها للدراسة وتخصصه أكثر في مجال عمله.<sup>1</sup>

### ج) الترقية على أساس الجمع بين الإقدمية والكفاءة:

نجد بعض المنظمات تعمل على أساس الإقدمية والكفاءة معا، فهذا النظام يساعد على إعطاء فرص أكثر للموظفين، للحصول على الترقية، سواء الموظف الذي تكون مدة خدمته طويلة، أو الموظف الذي يمتلك مهارات وكفاءة في العمل، وبما أن المنصب الأعلى يحتاج مهارات وخبرات مهنية، التي تكون بالاقدمية والكفاءة معا، وهنا تقوم الإدارة على مبدأ المساواة بين الموظفين في ترفيتهم إلى المناصب العليا.<sup>2</sup>

ومن خلال ما سبق ذكره حول أسس الترقية، نجد أن هناك اختلافا في تطبيقها من طرف المنظمات، فهناك التي تعمل على أساس الإقدمية، وأخرى تعمل على أساس الكفاءة، أما البعض الآخر تفضل الجمع بينهما، وهذا الأخير يعتبر النظام الأكثر عدلا، لما له من سمات تميزه عن الأسس الأخرى.

### 2) أنواع الترقية.

يعتمد نظام الترقية على أسلوبين أساسيين، وذلك لاختلاف كفاءات وقدرات الموظفين وتتمثل في الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة كما يلي:<sup>3</sup>

أ) **الترقية في الدرجة:** هي الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة حسب الكيفيات المعروفة، بحيث لا يترتب على هذه الترقية سوى زيادة مالية في مرتب الموظف مع استمرار انتمائه لنفس الرتبة ونفس الفئة الوظيفية التي يخضع لها<sup>4</sup>. وهو تغيير في الدرجة تصطحبه زيادة الراتب، دون الزيادة في المسؤوليات والواجبات، وتقام هذه الترقية على أساس الأقدمية في اختيار الموظفين للترقية.

ب) **الترقية في الرتبة:** هي الترقية الحقيقية للموظف، وذلك بتغييره لعدة جوانب في الوظيفة التي يشغلها، من منصب ومرتب ومسؤولية وسلطات أكبر، وتكون من رتبة إلى أخرى أعلى منها، ويعتبر هذا النوع أكثر شفافية لكونه يقوم على عدة أسس وهي: الاختيار، الشهادة التكوينية المتخصص والامتحان المهني الذي يخضع له الموظف<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - ديدي ، نفس المصدر الآنف الذكر، ص(320).

<sup>2</sup> - نجيب شاويش ، نفس المصدر الآنف الذكر، ص (281).

<sup>3</sup> - جبلي فاتح، "الترقية الوظيفية والاستقرار المهني : دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ والكبريت وحدة الخروب قسنطينة"، (مذكرة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة)، (2006)، ص(30).

<sup>4</sup> - مليكة الماص، "الترقية وأثرها في تحقيق الرضا الوظيفي"، (مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الجزائر (3)، (2013)، ص(43).

<sup>5</sup> - جبلي، المصدر الآنف الذكر، ص(30).

### المبحث الثاني: مفهوم الأداء الوظيفي.

يعد مفهوم الأداء الوظيفي، من المفاهيم التي حظيت بنصيب وافر من الاهتمام والبحث، في الدراسات الإدارية بشكل عام، وفي دراسات الموارد البشرية بشكل خاص، وذلك لأهميته بالنسبة للفرد والمنظمة، ونجد عدة تعريفات له، والتي سنحاول عرضها في المطلب الأول من هذا المبحث، كما تجدر الإشارة إلى محدداته وعناصره باعتبارها الركيزة الأساسية له في المطلب الثاني، كما نتطرق إلى أهميته، وأهم النظريات المفسرة له في المطلبين الثالث والرابع.

### المطلب الأول: تعريف الأداء الوظيفي.

يرتبط مفهوم الأداء الوظيفي بسلوك الفرد، ويحتل مكانة خاصة داخل أية منظمة، عمومية كانت أم خاصة، وذلك باعتباره الناتج النهائي لجميع الأنشطة التي تقوم بها، وقد تعددت تعريفات الباحثين للأداء الوظيفي، كل وفق الزاوية التي ينظر منها إليه، لذا سنحاول التركيز على أهمها، كما يجب التطرق إلى تعريف الأداء أولاً كالتالي:

تعرفه الدكتورة راوية حسن على أنه: "درجة تحقيق وإتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد وهو يعكس الكيفية التي يحقق، أو يشبع بها الفرد متطلبات الوظيفة"<sup>1</sup>، هنا ترى الباحثة أن الأداء ما هو إلا كيفية يحقق بها الموظف أهداف وظيفته.

وهناك من يرى أن الأداء هو: "تنفيذ الموظف أعماله ومسؤولياته التي تكلفه بها ويعني النتائج التي يحققها الموظف في المنظمة."<sup>2</sup> وفقاً لهذا التعريف فإن الأداء يعني قيام الموظف بالمهام الموكلة إليه ليحقق أهداف المنظمة.

ويعرف الأداء أيضاً على أنه: "الأثر الصافي لجهود الأفراد التي تبدأ بالقدرات وإدراك الدور والمهام والذي بالتالي يشير إلى درجة تحقيق وإتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد"<sup>3</sup> ويشير هذا التعريف إلى أهمية قدرات الموظف ومهاراته، في القيام بالوظيفة التي يشغلها وعدم التركيز على الجهد المبذول فقط، على عكس التعاريف السابقة.

ويرى البعض أن الأداء نوعين:

- 1- أداء إيجابي يتمثل في النتائج المرغوبة والمحددة للسلوك.
- 2- أداء سلبي ويكمن في النتائج غير المرغوبة المحددة للسلوك.

<sup>1</sup> . راوية حسن محمد، "إدارة الموارد البشرية: رؤية مستقبلية"، جامعة الإسكندرية، كلية التجارة، دار الجامعة، (2000)، ص (209).

<sup>2</sup> - عبد الله بن عبد الرحمن النيمان، "الرقابة الإدارية وعلاقتها بالأداء الوظيفي في الأجهزة الأمنية: دراسة مسحية على شرطة منطقة حائل"، (رسالة ماجستير، كلية الدراسات العليا، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، (2003)، ص (373).

<sup>3</sup> . بوعطيط جلال الدين، "الاتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي: دراسة ميدانية على العمال المنفذين بمؤسسة سونلغاز"، (رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، منتوري محمود قسنطينة، (2009)، ص (72).

يرتبط مصطلح الأداء ببعض المصطلحات، الأخرى كالسلوك والإنجاز، فلا يجوز الخلط بينها، ذلك لأن السلوك هو ما يقوم به الأفراد من أعمال في المنظمة التي يشتغلون بها، بينما الإنجاز فهو الآثار أو النتائج المترتبة عن أداء الأفراد لأعمالهم، أما الأداء فهو التفاعل بين السلوك والإنجاز أي أنه مجموع السلوك والنتائج التي تحققت معا.<sup>1</sup>

ومن التعاريف السابقة، نستنتج أن الأداء هو الناتج النهائي لمجمل المسؤوليات والواجبات والسلوكيات، التي يقوم بها الموظف في نطاق وظيفته.

وبهذا يمكن لنا تعريف الأداء الوظيفي على أساس أنه: "يشير إلى درجة تحقيق وإتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد وهو يعكس الكيفية التي يحقق أو يشبع بها الفرد متطلبات الوظيفة."<sup>2</sup> وفقا لهذا التعريف فإن الأداء الوظيفي يعكس النتيجة التي يتوصل إليها الموظف عند القيام بمهام وظيفته.

يعرف أيضا الأداء الوظيفي على أنه: "نشاط يمكن الفرد من إنجاز المهمة والهدف المخصص له بنجاح، ويتوقف ذلك على القيود العادية للاستخدام المعقول للموارد البشرية."<sup>3</sup> يشير هذا التعريف إلى أن الأداء الوظيفي، عبارة عن نشاط الفرد الذي يمكنه من القيام بوظيفته المسندة له، على أكمل وجه، وربط ذلك بمعايير وإجراءات تسمح بالاستثمار في الموارد البشرية بشكل عقلاني.

وما يمكن أن نخلص إليه مما سبق هو أن الأداء الوظيفي، هو مختلف الجهود، التي يبذلها الموظف داخل المنظمة، للقيام بوظيفته، على أكمل وجه ممكن، وذلك باحترام المعايير التي تنص عليها الهيئة التابع لها، لتحقيق الأهداف المسطرة من قبلها.

### المطلب الثاني: أهمية الأداء الوظيفي.

يحظى موضوع الأداء باهتمام كبير من قبل المنظمة والموظف، على حد سواء، لذلك يعمل كليهما على تحسينه ورفع معدلاته، إذ أصبح معيارا لقياس تقدم الموظف وقياس مدى تطور خدمات المنظمة، وهذا يعود إلى الأهمية البالغة، التي يكتسبها هذا الموضوع بالنسبة لهما، وتتمثل هذه الأهمية في:

1. يعتبر الأداء معيارا لقدرة الفرد، على القيام بمهامه في الحاضر وإمكانية قيامه بمسؤوليات أخرى مختلفة في المستقبل، فعليه يكون الأداء أحد العوامل الأساسية التي تبنى عليه الكثير من القرارات الإدارية المتعلقة بحياته الوظيفية كالنقل، الترقية التكوين، والانتداب.
2. ارتباط الأداء بحاجة الموظف إلى الاستقرار وإثبات الذات.

<sup>1</sup> - نفس المصدر الأنف الذكر، ص (73).

<sup>2</sup> - صليحة شامي، "المناخ التنظيمي وتأثيره على الأداء الوظيفي للعاملين: دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة بومرداس"، (رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس (2010)، ص (60) .

<sup>3</sup> - النميان، نفس المصدر الأنف الذكر. ص (39).

3. اهتمام الموظف بأدائه يؤدي به إلى تحقيق الأهداف المرتبطة به.
4. يحتل الأداء المقام الأول من حيث الأهمية لدى المسؤولين، فهو من إحدى العوامل التي تعتمد في تقييم المنظمة.
5. اعتبار الأداء الناتج النهائي لجميع الأنشطة التي يقوم بها الفرد والمنظمة.
6. ارتباطه بدورة حياة المنظمة في مراحلها المختلفة، إذ أن قدرة المنظمة في تخطي مرحلة ما من مراحل النمو والدخول في مرحلة متقدمة تعتمد على مستوى الأداء بها.
7. كما تظهر أهميته في نجاح خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية في الدولة.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: محددات الأداء الوظيفي وعناصره.

للأداء الوظيفي محددات وعناصر يعتمد عليها لقياسه، وبالتالي يعرف من خلالها الجيد والسيئ منه، لما لها من أهمية كبيرة في عملية تقييم الأداء.

#### 1) محددات الأداء الوظيفي.

وتتمثل هذه المحددات فيما يلي: الجهد، القدرات وإدراك الدور أو المهام على التوالي:

- الجهد: ويشير إلى الطاقة الجسمانية والعقلية التي يبذلها الفرد لانجاز مهمته.
- القدرات: وهي الخصائص الشخصية المستخدمة لأداء الوظيفة، ولا تتغير هذه القدرات عبر فترة زمنية قصيرة.
- إدراك الدور أو المهام: هو الاتجاه الذي يعتقد الفرد أنه من الضروري توجيه جهوده في العمل من خلاله، وتقوم الأنشطة والسلوك الذي يحققه الفرد بأهميتها في أداء مهامه.

وهذه المحددات تتيح للموظف القيام بمهامه، على أكمل وجه، وتعتبر أيضا وسيلة لقياس أدائه.<sup>2</sup>

#### 2) عناصر الأداء الوظيفي.

تتمثل عناصر الأداء الوظيفي في الدراية بمتطلبات الوظيفة، نوعية العمل وكمية العمل المنجز والمثابرة والثوق.

أولا: معرفة متطلبات الوظيفة وتشمل المعارف العامة، المهارات الفنية والمهنية والخلفية العامة عن الوظيفة والمجالات المرتبطة بها.

ثانيا: نوعية العمل وتتمثل في مدى ما يدركه الفرد عن عمله، الذي يقوم به وما يمتلكه من رغبة ومهارات فنية، وقدرة على التنظيم وتنفيذ العمل، دون الوقوع في الأخطاء.

ثالثا: المثابرة والثوق: وتشمل الجدية والتفاني في العمل، وقدرة الموظف على تحمل المسؤولية فيه.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - محمود بوقطف، "التكوين أثناء الخدمة و دوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية: دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور"، (رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر بسكرة، (2014)، ص(61-62).

<sup>2</sup> - بوعطيط، نفس المصدر الآنف الذكر. (2009)، ص(72).

<sup>3</sup> - شامي، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (65).

المطلب الرابع: النظريات المفسرة للأداء الوظيفي.

إن الأهمية البالغة للأداء الوظيفي داخل المنظمات، استقطبت اهتمام الباحثين والمنظرين، لمعرفة دوره في رفع إنتاجية المنظمة، ومن ثم تقديم طرق ووسائل تحسينه، من خلال النظريات التي قدموها لهذا الغرض، منها نظريات تقليدية وأخرى حديثة وسوف نحاول إبراز أهمها:

1) النظريات تقليدية.

أ) النظرية البيروقراطية: تنسب إلى عالم الاجتماع "ماكس فيبر"، وتقوم على توضيح طاعة الأفراد للأوامر، التي تصدر إليهم، والفرق بين القوة والصفات الكاريزمية للقائد لكسب ولاء أتباعه، وقسم "فيبر" السلطة الشرعية إلى ثلاثة أنواع: الكاريزمية، التقليدية والقانونية. وكان يرى في البيروقراطية تجسيدا لهذه الأخيرة، وصاغها في نظرية تهتم بالجوانب الشكلية التي تحكم علاقات الأفراد.<sup>1</sup> إذ يرى أنه لتحسين الأداء الوظيفي للعاملين داخل المنظمة لابد أولا من تقسيم العمل وتخصيص الوظيفة، مما يمكن الموظف من اكتساب مهارات في وظيفته، وبالتالي القيام بها بكفاءة، مع وضع هيكل تنظيمي لكل منظمة، يتميز بالتسلسل أي وجود قمة للمهرم تتمثل في القيادة العليا وقاعدة له تتمثل في الموظفين، وتكون العلاقة بين هذين الطرفين قائمة على مجموعة من القوانين واللوائح التنظيمية، تحدد مسؤوليات كل عضو، مما تجعل منها علاقة خضوع، وبالتالي ظهور الولاء للرؤساء، كما أن نظام الترقية يجب أن يكون على أساس الكفاءة والاقدمية، الأمر الذي يحفز الموظفين، ويدفعهم للعمل بكل جهد وتوظيف مهاراتهم وقدراتهم مما يؤدي إلى تحسين أدائهم الوظيفي.

ب) نظرية التقسيم الإداري: من أبرز رواد هذه النظرية المفكر "هنري فايول". وتقوم نظريته على فكرة أساسية، مفادها أنه لكل منظمة هيكل تنظيمي متسلسل على شكل هرم، تكون السلطة في القمة وتتدفق إلى الأسفل عن طريق عملية التفويض، ويكون الهيكل التنظيمي مقسم إلى إدارات وأقسام، تقوم على مبدأ التخصص، التي قسمها إلى خمسة أنشطة (تجارية، مالية، أمنية، محاسبية وإدارية). وركز في هذه النظرية على الأنشطة الإدارية، والمتمثلة في خمسة وظائف أساسية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، التنسيق والرقابة).

ويرى أنه لضمان حسن الأداء في أي منظمة، لابد على المدير الالتزام بالمبادئ التالية: تقسيم العمل، السلطة والمسؤولية، الانضباط في العمل، وحدة الأمر، وحدة الاتجاه تغليب مصلحة المنظمة على

<sup>1</sup> - زيد منير عبوي، سامي محمد هشام حريز، "مدخل إلى الإدارة العامة بين النظرية والتطبيق"، عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، (2005)، ص

مصلحة الفرد، المكافآت، المركزية، التسلسل الهرمي، النظام المساواة، الاستقرار الوظيفي، الابتكار والمبادأة، والعمل بروح الفريق<sup>1</sup>.

ج) نظرية الإدارة العلمية: بنيت هذه النظرية على أفكار "فردريك تايلور"، وتقوم أساساً على انتقاد أساليب الإدارة التقليدية، واستبدالها بالإدارة العلمية، عن طريق تطوير مبادئ أكثر علمانية وعقلانية، فيما يتعلق بمعاملات الأفراد، واستعمال الآلات وتبدير المواد والأموال لضمان الفائدة القصوى لأصحاب المؤسسات والموظفين على حد سواء.

ويرى "تايلور" أن الهدف الأساسي لأي تنظيم، هو تحقيق الكفاءة في الإنتاجية بالاعتماد على الأسلوب العلمي في حل المشكلات الإدارية، عن طريق الاهتمام بالبيئة الداخلية للتنظيم، والتركيز خاصة على دراسة حركات العامل الروتينية، بالاستعانة بالطرق العلمية لدراسة الوقت والحركة لضبط أحسن طريقة لأداء الأعمال، وتحسين ظروف العمل بالإضافة إلى تقديم حوافز للعمال، الذين يكون اختيارهم على أساس قدراتهم الجسمية والعقلية، والعمل على إرشادهم وتوجيههم باستمرار، لتحقيق الكفاءة وتدريبهم على أنسب طريقة لأداء المهام. وبالتالي ضمان تحسين أدائهم بما يحقق الكفاءة المطلوبة ومنه أهداف التنظيم<sup>2</sup>.

## 2) النظريات الحديثة.

أ) نظرية العلاقات الإنسانية: شكلت هذه النظرية تياراً علمياً، يشمل العديد من المفكرين أمثال "التون مايو"، "ليفين"، "هرزربغ" و"ماسلو" وغيرهم، وتعتبر هذه المدرسة بمثابة همزة وصل بين النظريات التقليدية والحديثة، وقد ركزت النظرية على الاهتمام بالجوانب الإنسانية والاجتماعية في المنظمة، وإيجاد عوامل نفسية ومعنوية تحفز العاملين على تحقيق أفضل إنتاجية، وقد قام "التون مايو" وزملائه بإجراء تجارب في شركة "جنرال إلكتريك" في منطقة "بشيكاغو" بالولايات المتحدة الأمريكية تدعى "هوثورن"، حيث توصلوا إلى أن نقص الإنتاج يعود إلى عدم الاهتمام بالجوانب الإنسانية، والضغط الرئاسية، كما أن الحافز المادي لا يعتبر الدافع الوحيد، الذي يؤثر على أداء العاملين، وإنما يتأثر بالعلاقات الإنسانية في العمل، ويجب العمل بنمط القيادة الديمقراطية فهو أفضل أسلوب، كونه يقوم على مبدأ مشاركة المرؤوسين في الإدارة، وتأثيره على الأداء الجيد<sup>3</sup>.

ب) نظرية العدالة: تنسب هذه النظرية للمفكر "أدمز"، وتقوم على افتراض أن العاملين بحاجة إلى التوزيع العادل للحوافز في المنظمة، وتقاس درجة العدالة بمقارنة الجهود المبذولة بالمكافآت

<sup>1</sup> - عبد الله بن عبد الرحمن النميان، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (42)

<sup>2</sup> - عبوي، حريز، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (18-19).

<sup>3</sup> - النميان، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (43-44).

والحوافز، التي يحصل عليها العاملين الآخرين، ذوي نفس المستوى ونفس الظروف، أي أن الأداء يتحسن بزيادة الشعور بالرضا الوظيفي، الناتج عن التوزيع العادل لمكافآت المنظمة بين العاملين، وفقا للجدارة والاستحقاق<sup>1</sup>.

(ج) نظرية التوقع: أسسها المفكر "فيكتور فروم"، وترى هذه النظرية أن دافعية الفرد لأداء المهام، هي نتيجة للعوائد التي يحصل عليها عند تحسين وتطوير أدائه، كما أن المنفعة التي يحصل عليها الفرد من خلال أدائه، هي قوة جذب المنظمة للعاملين. أما التوقع فهو تقدير احتمالي لمقدار تحقق المنفعة الناتجة عن القيام بمهام معينة.

وعليه فإن الأداء يتأثر بتشجيع الدوافع التي تهدف إلى تحسينه من خلال عقد دورات تدريبية والإشراف، المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل، ووضع نظم المكافآت للأداء المتميز أين يكون الفرد على علم بالمنفعة التي يتحصل عليها مقابل ما يؤديه من المهام<sup>2</sup>.

(د) النظرية اليابانية: تقوم هذه النظرية على فكرة أساسية، مفادها أن الاهتمام بالجانب الإنساني للعاملين يؤدي إلى رفع مستوى أدائهم، وأن أفضل عملية استثمار هي الموجهة نحو الإنسان، فبواسطته تتمكن المنظمة من التغلب على معظم مشكلاتها، والعمل على توحيد الجهود، وخلق روح الجماعة بينهم يساعد على توليد الثقة والمودة في العمل، لتحقيق الالتزام الوظيفي والانتماء للمنظمة، ما يؤدي إلى رفع مستوى أداء الفرد وإنتاجية المنظمة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - النميان، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (44).

<sup>2</sup> - النميان، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (44-45).

<sup>3</sup> - النميان، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (45-46).

## الفصل الثاني

أساليب الترقية وتقييم الأداء الوظيفي

في الإدارة العمومية الجزائرية

### الفصل الثاني: أساليب الترقية وتقييم الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية الجزائرية.

يعد نظام الترقية من الأنظمة التي أعارها المشرع الجزائري اهتماما بالغا، في نطاق الوظيفة العمومية، حيث يعتبر من أهم المراحل التي يمر بها الموظف خلال مساره الوظيفي، وهي من الحقوق التي يسعى للوصول إليها، منذ بداية ترسيمه في الوظيفة إلى غاية تدرجه في السلم الوظيفي، والحصول على مختلف المزايا التي تقدم له، من خلال تحسين أدائه وكفاءته في العمل، ويبرز هذا الاهتمام في عدة مراسيم وأوامر تخص الوظيفة العمومية عامة والترقية خاصة، ومن بينها الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الذي فتح المجال أمام ظهور العديد من القوانين الخاصة بمختلف الأسلاك الوظيفية، مثل القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية الذي تضمنه المرسوم التنفيذي رقم 11-334، اللذان سيكونان المرجعية القانونية لهذه الدراسة. أما تقييم الأداء الوظيفي فهي عملية سنوية تقوم بها الإدارات العمومية، لتقييم أداء موظفيها بالنظر إلى مختلف الجوانب التي تمسهم، وذلك بمنحهم النقطة أو العلامة التي تؤخذ بعين الاعتبار في عملية الترقية.

وهذا ما سنتناوله بالدراسة في هذا الفصل، من خلال تقسيمه إلى ثلاث مباحث، حيث نبرز في المبحث الأول أساليب الترقية في الإدارة العمومية الجزائرية واللجنة المكلفة بها، وفي المبحث الثاني نتناول تقييم الأداء الوظيفي والإشارة إلى الجهة المكلفة بذلك، وفي المبحث الثالث سنقوم بتوضيح تأثير الترقية على الأداء الوظيفي.

#### المبحث الأول: أساليب الترقية في الإدارة العمومية الجزائرية.

الترقية هي تغيير الموظف لوظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى منها في المسؤوليات والراتب، وتكون إما عن طريق الترقية في الدرجة، أو عن طريق الترقية في الرتبة، حيث أشار المشرع الجزائري إلى هذين الأسلوبين المعتمدين في الإدارة العمومية فعرّفهما وحدد الشروط والإجراءات المتعلقة بهما.

#### المطلب الأول: الترقية في الدرجة.

##### 1) تعريف الترقية في الدرجة.

تشير الترقية في الدرجة إلى تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالتحول من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة. وطبقا لما جاء في المادة 106 من الأمر 03-06 السابق الذكر، التي تنص على أن "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكميات التي تحدد عن طريق التنظيم".<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة الداخلية و الجماعات المحلية، الأمر رقم (03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006)، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 46، الصادر بتاريخ 15 جويلية (2006)، ص (8).

وقد حدد المشرع الجزائري الاقدمية المطلوبة للترقية بهذا الأسلوب، والتي تكون على ثلاث فترات زمنية، وهي المدة المتوسطة والمدة القصوى والمدة الدنيا. تنص المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم على أنه: "تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح ما بين 30 و 42 سنة<sup>1</sup>. كما يتضح في الجدول التالي:

الجدول (1): يبين المدد الزمنية للترقية في الدرجة.

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

المصدر: المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

وتجدر الإشارة هنا، إلى أن الترقية في الدرجة يترتب عليها زيادة في الراتب دون تغيير لوظيفته الحالية، وتعتبر حقا من حقوق الموظف، تمنح له بقوة القانون وذلك بتوفر الشروط اللازمة للالتحاق بالدرجة الأعلى ابتداء من تاريخ توظيفه.<sup>2</sup>

## (2) شروط الترقية في الدرجة.

تتمثل شروط الترقية من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة في الاقدمية والنقطة:

- الاقدمية المطلوبة للموظف في مساره المهني والتي حددها القانون كما يلي:

الترقية في المدة الدنيا، التي تتطلب من الموظف أن تكون لديه أقدمية في درجته السابقة لا تقل عن سنتين وستة أشهر، والمدة المتوسطة محددة بثلاث سنوات فالموظف، الذي تصل اقدميته منذ التحاقه بالدرجة السابقة إلى ثلاث سنوات فله الحق في الترقية إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة، أما فيما يخص المدة القصوى فتكون الترقية في الدرجة، للموظف الذي يستوفي شرط الاقدمية مدة ثلاث سنوات وستة

<sup>1</sup> - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة الداخلية والجماعات المحلية، مرسوم رئاسي رقم ( 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر سنة: 2007). المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم الجريدة الرسمية، عدد 61، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر (2007)، ص ( 12 ).

<sup>2</sup> - عبد القادر بلبروك، "نظام الترقية في الوظيفة العمومية"، رسالة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة (2014)، ص(11).

أشهر في الدرجة السابقة. وذلك حسب النسب المعتمدة في المادة 12 من المرسوم رقم 07-304 وهي أربعة، أربعة، اثنان كما يلي:

الجدول (2): يحدد النسب المعتمدة للترقية حسب المدد الزمنية.

المدة الدنيا	أربعة موظفين (4)
المدة المتوسطة	أربعة موظفين (4)
المدة القصوى	موظفين (2)

المصدر: المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- النقطة: للنقطة أهمية كبيرة للموظف إضافة إلى الاقدمية المطلوبة، حيث تعمل على ترتيب وتقسيم الموظفين المستوفين شرط الاقدمية، بنفس المدة في جدول الترقية، وذلك بتقدير من المشرف عليه، بالنظر إلى مختلف الجوانب لأدائه الوظيفي في نهاية كل سنة مالية.

وفي الأخير نخلص إلى أن الاقدمية والنقطة شرطين أساسيين للترقية في الدرجة، التي يتحصل عليها الموظف، مما يدفعه إلى تحسين أدائه والارتقاء به، فهو يسعى دائما إلى تحقيق الأحسن والحصول على الدرجة الأفضل في السلم الوظيفي، هذا ما يجعله حريصا على أن تكون نقطته عالية، وذلك عن طريق المثابرة وتوظيف كل مهاراته وجهوده، مما يؤدي إلى تحسين أدائه الذي سيؤخذ بعين الاعتبار في السنة المقبلة، كما يمكن الأخذ بعين الاعتبار الحالة المدنية للموظفين المستوفين لنفس الشروط .

### (3) إجراءات عملية الترقية في الدرجة.

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل مهمة تتمثل فيما يلي:<sup>1</sup>

- في نهاية كل سنة يقوم الإدارة المعنية بتحضير بطاقات تنقيط سنوية لكل الموظفين، وإرسالها إلى المشرفين عليهم، لتقديم النقطة التي تكون حوصلة للتقدير العام لأدائهم الوظيفي من واجبات ومهام تخص الوظيفة التي يشغلونها.
- يسلم المشرف بطاقة التنقيط للموظف، ويطلع عليها ثم يمضي عليها في حالة موافقته على تلك العلامة، ويمكن له أن يكتب ملاحظاته عليها في حالة رفضه لها دون إمضاء، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.
- بعد إرسالها (النقطة التقديرية) إلى الإدارة المستخدمة، يتم ترتيبها حسب الأسلاك والرتب والدرجات، ويحدد عدد كل درجة لوحدها لترتب حسب النقاط المتحصل عليها، ويتم إعداد جدول الترقية الذي

<sup>1</sup> - بلمبروك، نفس المصدر الأنف الذكر. ص(18-19).

يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المالية السابقة، ثم يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء وتحديد جدول أعمالها وتاريخ اجتماعها.

- تدرس هذه اللجنة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المالية السابقة، ثم يحرر كاتبها محضر الاجتماع الذي يمضي عليه جميع أعضائها، ويصادق عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، ثم يتم استخراج نسخ الترقية للمتحصلين عليها وإرسالها للمعنيين.

توجد حالات ينقطع فيها الموظف عن وظيفته، دون أن يمنعه ذلك من الاستفادة من الترقية في الدرجة. وتتمثل هذه الحالات في الموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة، إذ تتم ترقيته على أساس المدة المتوسطة بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية. ونفس الشيء للموظف الذي تابع تكويننا متخصصا، فإنه يستفيد من الترقية بإعادة إدماجه في منصب عمله بقرار أو مقرر فردي والدرجة التي ترقى إليها. وفي نهاية مختلف هذه المراحل والإجراءات، التي تمر عليها عملية الترقية في الدرجة، يعاد تصنيف الموظف المستفيد منها في الدرجة التي ترقى إليها.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: الترقية في الرتبة.

#### (1) تعريف الترقية في الرتبة.

تعني الترقية في الرتبة الانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى منها مباشرة، مع زيادة في المسؤوليات والصعوبات التي تصطحبها، وتعني أيضا "انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين، وحقوق وواجبات معينة، إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى. أي تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي، ويكون ذلك برتبة معينة، وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات."<sup>2</sup>

وقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيم وتاطير الترقية في الرتبة، من خلال مختلف القوانين، وما ورد في الأمر رقم 06-03 في المادة 107 على أن: "تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة."

<sup>1</sup> - سلوى نيشات، "أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية: دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة بومرداس"، جامعة بومرداس، رسالة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارة وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، (2010)، ص (76).

<sup>2</sup> - نفس المصدر الآنف الذكر. ص(99).

تعتمد الترقية في الرتبة على أربعة أسس وهي:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
  - بعد تكوين متخصص.
  - عن طريق امتحان مهني.
  - الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.
- (2) شروط وإجراءات الترقية في الرتبة.**

باختلاف أسس الترقية في الرتبة، تختلف الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف لترقيته، والمراحل التي تمر عليها هذه العملية، وهي كالتالي:

#### أ) شروط وإجراءات الترقية في الرتبة على أساس الشهادة:

ينصّ البند الأول من المادة 107 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 06-03، على أن يرقى الموظف على "أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة".

ويشترط في الموظف التحصل على شهادات أو مؤهلات خلال حياته المهنية، التي تمكنه من الالتحاق برتبة أعلى من رتبته الأصلية. فالموظف الحاصل على شهادة بعد توظيفه الأولي حق الترقية إلى رتبة أعلى، وذلك في إطار القوانين الأساسية الخاضع لها، مهما كانت طبيعة المسابقة، في حدود المناصب الشاغرة وفي ظل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.<sup>1</sup>

وعليه فإن ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى منها مباشرة تكون بقرار أو مقرر فردي، ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، مع الاحتفاظ بالنقاط المتحصل عليها في الرتبة الأصلية.

#### ب) شروط وإجراءات الترقية على أساس تكوين متخصص.

للموظفين الخاضعين لتكوين متخصص حق الترقية في الرتبة، وهذا ما نص عليه البند الثاني من المادة 107 من الأمر رقم 06-03، أن يتم ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى منها أو من سلك إلى آخر "بعد تكوين متخصص".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - نفس المصدر الآنف الذكر. ص (103).

<sup>2</sup> - الأمر رقم 06-03، نفس القانون السابق الذكر. ص(16).

تتعلق شروط هذا الأساس بحاجة الإدارة لتأهيل وتطوير مستوى أداء موظفيها، وزيادة على حقهم في الحصول على الترقية في الرتبة، فقد خول لهم القانون حق التسجيل في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار، مع تخفيض في الاقدمية التي تساوي المدة الزمنية للتكوين التي تدوم ثلاث سنوات.<sup>1</sup> وهذا النوع من الترقية يترتب عنه تحسين وتطوير كفاءات ومهارات الموظفين، بعد إتمامهم لتكوينهم المتخصص للوظيفة.

أما عن الإجراءات التي تمر بها عملية الترقية في الرتبة على أساس تكوين مهني متخصص فتتمثل فيما يلي:

- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات لتكوين وتحسين المستوى والمصادقة عليه.
  - إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية والمصادقة عليه.
  - إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية.
  - الإعلان عن هذه العملية، لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من الترشح.
- وبعد إتمام عملية التكوين ونجاح موظفين من بين آخرين، يتم:

- إعداد محضر من طرف الإدارة المعنية والمعهد المشرف على التكوين والمصادقة عليه من طرف الجهتين.
- ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى، ابتداء من تاريخ المصادقة على المحضر، وذلك بالحفاظ على الخبرة المهنية المتحصل عليها في الرتب السابقة.<sup>2</sup>

### ج) شروط وإجراءات الترقية في الرتبة على أساس الامتحان المهني.

نصت المادة 107 في بندها الثالث على أن الترقية من رتبة إلى رتبة أعلى منها مباشرة تكون "عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني"

وهذا ما يمكن الموظفين من إجراء المسابقة التي تنظمها الإدارات العمومية، وللموظف الحق في المشاركة فيها، ما دامت شروط المسابقة متوفرة لديه، وإمكانية الترقية والحصول على منصب جديد وأعلى من ذي قبل، وتكون الشروط التي يخضع لها الموظف للترقية في الرتبة على أساس الفحص المهني، نفسها شروط سير وتنظيم مسابقات التوظيف الخارجية، وذلك باحترام النسب

<sup>1</sup> - تيشات، نفس المصدر الآنف الذكر. ص(104) .

<sup>2</sup> - نفس المصدر الآنف الذكر. ص (104).

المنصوص عليها في القوانين الخاصة من عدد المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف وشرط  
الاقدمية.<sup>1</sup>

- أما فيما يخص إجراءات الترقية في الرتبة على أساس الامتحان المهني، فتتمثل فيما يلي:
- المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
  - تحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما نصت عليه القوانين الأساسية الخاصة.
  - فتح المنظمة الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل 10 أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه.
  - إرسال نسخ إلى مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية.
  - الإشهار بالامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة، عن طريق مذكرة إعلامية مرفقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية.
  - إيداع ملفات الترشيح ابتداء من أول يوم لصدر الإعلان لمدة تتراوح بين 30 و45 يوما، بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية طبقا لما نصت عليه الرسالة المنشورة رقم 11 المؤرخة في 29 أبريل 2006.
  - تسجيل الملفات حسب تاريخ إيداعها في دفاتر مخصصة لهذا الغرض.
  - إرسال نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح التوظيف العمومية، في أجل ثمانية (8) أيام من تاريخ التوقيع عليه، يتضمن الملفات المقبولة والمرفوضة مع تبيان سبب الرفض.
  - إبلاغ المرشحين المستوفين الشروط القانونية برسالة موصى عليها، في ظرف 15 يوما على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني.
  - إبلاغ المرشحين غير المقبولين، وذكر سبب رفض ملفاتهم مع إمكانيتهم تقديم طعون في ظل 10 أيام، قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن.
  - دراسة الطعون، والنظر في صحتها، واتخاذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد الامتحان.
  - تحديد موعد الامتحان بالتنسيق بين الإدارة العمومية المعنية والمنظمة المؤهلة لإجراء الامتحان.
  - إعلام المرشحين بالنتائج المتحصل عليها في الامتحان بمختلف الوسائل.
  - استدعاؤهم لإجراء امتحان شفهي.
  - ترقية المرشحين الفائزين في الفحص المهني وتعيينهم في المناصب الجديدة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - بلمبروك، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (21).

<sup>2</sup> - أمينة شعبي، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، (مذكرة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة الجزائر، (2014)، ص (85).

كانت هذه إجراءات الترقية في الرتبة على أساس الامتحان المهني، التي يتحصل عليها الموظفون الفائزون فيه. وهذا الأساس يدفع الموظف إلى توظيف مهاراته لاجتياز الامتحان مما يساعد على تحسين الأداء.

#### (د) شروط وإجراءات الترقية في الرتبة على أساس الاختيار.

من بين أسس الترقية في الرتبة نجد أساس الاختيار، الذي يعني اختيار موظف على حساب مجموعة موظفين، لاستيفائه مختلف الشروط التي تمكنه من الاستفادة منها. وقد نصت المادة 107 من الأمر 03-06 في بندها الرابع على أنه تتم الترقية في الرتبة إلى رتبة أعلى منها مباشرة، في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة "على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد اخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة".

والترقية على هذا الأساس تكون خاضعة لمجموعة من الشروط، أهمها الاقدمية في الرتبة، التأهيل الوظيفي والكفاءة المهنية<sup>1</sup>.

وتعتبر شروطا عامة يجب أن تتوفر في كافة الموظفين، سواء كانوا خاضعين لأسلاك مشتركة أو لأسلاك خاصة، حسب القطاعات التي ينتمون إليها. بالنسبة لشرط الاقدمية فهناك عدة قوانين أساسية خاصة، تحدد الاقدمية اللازمة للموظفين، الأمر الذي فصل فيه المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

أما الشرط الثاني المتمثل في التأهيل الوظيفي، فيجب على الموظفين التسجيل في قوائم التأهيل، المتمثلة في الجداول المحتواة على أسماء جميع الموظفين المستوفين لشرط الاقدمية، حسب المناصب الشاغرة بنسبة 10 بالمائة، بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء، وفيما يتعلق بالكفاءة المهنية فتحسب للموظف الاقدمية المكتسبة في وظيفته. ويمكن الأخذ بعين الاعتبار، الاقدمية العامة، شغل منصب عالي، الدورات التكوينية وتحسين المستوى، ودراسات أو أشغال بحث المنجزة من طرف المعني.

كما يمكن للجنة المتساوية الأعضاء أن تأخذ بعين الاعتبار بعض المعايير كالمميزات والمؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط والوضعية الاجتماعية.

أما عن الإجراءات التي تمر بها عملية الترقية في الرتبة على أساس الاختيار فهي كالتالي:

<sup>1</sup> - نفس المصدر الآف الذكر. صص (79، 78، 80)

بعد مصادقة مصالح الوظيفة العمومية على مخطط تسيير الموارد البشرية في حدود 10 بالمائة من المناصب الشاغرة، تقوم باختيار الموظفين المستوفين للشروط السابقة الذكر، ودراسة ملفاتهم لاستخراج قرارات أو مقررات التعيين واقدمية الجنوب، الإحالة على الاستيداع، بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة، وبعد جمعها تدرسها الإدارة المعنية بدقة وشمولية، لإعداد قوائم التأهيل إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة للسنة المالية، وإشهارها عن طريق نشر قوائم اسمية حسب الرتب والأسلاك، إضافة إلى دراسة الطعون المحتمل تقديمها، من الموظفين غير المسجلين في قائمة التأهيل، ليتم بعدها إعداد قوائم تقييم المرشحين، حسب الرتب والأسلاك، واستدعاء اللجنة المتساوية الأعضاء، لتحديد جدول الأعمال وتاريخ الاجتماع، ومن ثم إصدار قائمة التأهيل النهائية، التي تصادق عليها، ويتم إعداد محضر تمضي عليها كافة أعضائها، والمصادقة عليه من طرف المسؤول عن التعيين، الذي يعد قرار أو مقرر ترقية المعني، الذي يدخل حيز التطبيق ابتداء من أول الشهر الذي اجتمعت فيه اللجنة أو الشهر الموالي.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: الجهة المختصة بالترقية (اللجنة المتساوية الأعضاء):

باعتبار الترقية عملية إدارية، فقد أنشأت لجان مكلفة بها، وهذا ما نجده في الجزائر، حيث قام المشرع بإقرار لجنة إدارية، تستحدث في كل إدارة عمومية، مكلفة بعدة مهام ومن بينها عملية الترقية الوظيفية، تتمثل في اللجنة المتساوية الأعضاء، وهي لجنة استحدثتها نظام الوظيفة العمومية، بغرض إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، وحسن تطبيق النصوص القانونية، والحرص على أن تكون السلطة التقديرية عادلة وفق ضوابط وإجراءات، وتتشكل من أعضاء ممثلين للإدارة والموظفين بعدد متساوي، وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين.

### 1) مهام اللجنة المتساوية الأعضاء.

تهتم اللجنة بالقضايا الاستشارية، كونها جهة استشارية، وتتكلف بالتأديب، لاعتبارها أيضا مجلسا تأديبيا كالتالي:

#### أ) مهام اللجنة المتساوية الأعضاء كجهة استشارية:

تنص المادة 64 من الأمر 06-03 على أن "تستشار اللجان المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين..."<sup>2</sup>، وتتمثل هذه المهام في: تمديد فترة التريص، الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية، العقوبات من الدرجة الثانية، الجدول السنوي لحركة التنقلات،

<sup>1</sup>- نفس المصدر الآنف الذكر. ص (102).

<sup>2</sup>- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر رقم 06-03، القانون الآنف الذكر. ص (63).

الإدراج في احد أسلاك الانتداب، وهي مهام شكلية، إضافة إلى المهام ذات الطابع الإلزامي والمتمثلة في:

- الانتداب التلقائي والنقل الإجباري اللذان يتعرض لهما الموظف المعني.
- رفض قبول الاستقالة.
- الترقية في الرتبة والدرجة، أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغائها.

ب) مهامها كمجلس تأديبي: ورد في المادة 64 من الأمر 03-06 ما يلي: "... وتجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي." أي أن لهذه اللجنة حق التدخل في القرارات التأديبية للموظفين، الذي يظهر في وجوب اخذ رأيها من طرف السلطة الرئاسية، عند تسليط عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة، على الموظف المذنب.<sup>1</sup>

## (2) تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء.

تضم اللجنة المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين المنتخبون من طرفهم، على مستوى الإدارات العمومية، ويتم تعيين ممثلي الإدارة بقرار من الوزير المختص، بموافقة المديرية العامة للوظيفة العمومية، على خلاف الجماعات الإقليمية الولائية التي يعينها الوالي، ويترأسها الرئيس الإداري للسلطة صاحب التعيين. وينقسم أعضاؤها إلى أعضاء دائمين وأعضاء مؤقتين بالتساوي، إلا أن المؤقتين لا يشاركون في الاجتماعات، إلا إذا نابوا عن الأعضاء الدائمين. وتجدد هذه اللجنة كل ثلاث سنوات<sup>2</sup>، كما يوضحه الجدول التالي:

<sup>1</sup> - بلمبروك، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (33).

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة"، ط2، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، (2013)، ص (360-361).

الجدول (3): يحدد تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء.

عدد الموظفين المعنيين		ممثلو الموظفون		ممثلو الإدارة	
الأعضاء الدائمون	الأعضاء الإضافيين	الأعضاء الدائمون	الأعضاء الإضافيين	الأعضاء الدائمون	الأعضاء الإضافيين
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5

المصدر: المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وعملها.

### (3) دور اللجنة المتساوية الأعضاء في عملية الترقية:

بعد استكمال الملفات المعدة للترقية، يقوم رئيس اللجنة باستدعاء أعضائها، وتحديد جدول الأعمال الذي تجتمع عليه وتكون مهامها كما يلي:

بالنسبة للترقية في الدرجة، تعمل على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد لغاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، ويقوم كاتب اللجنة بتحرير محضر الاجتماع، الذي يمضى من طرف جميع أعضائها، ومن ثم يقدم إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وفي الأخير يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين، أما فيما يخص الترقية في الرتبة، فنقوم بالنظر في ملفات المستوفين لشرطي الاقدمية المطلوبة، والنقاط المقدمة لهم خلال الخمس السنوات الأخيرة، ودراستها بشكل دقيق، ووضع قوائم التأهيل المتوقعة في 31 ديسمبر للسنة التي تسبق السنة المالية، وزيادة على ذلك تقوم بدراسة الطعون خاصة لغير المسجلين في قوائم التأهيل، وبهذا تتم المصادقة على القوائم النهائية وقرارات الترقية في الرتبة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - بلمبروك، نفس المصدر الأنف الذكر. ص (36).

## المبحث الثاني: تقييم الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية الجزائرية.

تعتبر عملية تقييم الأداء الوظيفي من أهم ما يخضع إليه الموظف سنويا خلال مساره المهني، حيث تنعكس ايجابيا على الموظف وعلى أدائه، فتعمل كل إدارة قبل اتخاذ أي قرار يخص الموظف من نقل وترقية...، على العودة إلى كشوف نقاطه وتقدير استحقاقاته لتغيير منصبه. فهي تحتاج كل سنة إلى ترشيح الموظفين، لمختلف المناصب خاصة في مجال الترقية. فقبل أن يرشح أي موظف للترقية، ومنحه صلاحيات ومسؤوليات أكبر تتطلب مهارات وتقديرات جيدة، يكون على الجهة المختصة أن تقوم بعملية تقييم أداء كل موظف لانتقاء المؤهلين لها، وهذه الأخيرة تؤدي إلى تحسين أدائه وزيادة الرغبة في التفوق على الآخرين، وسوف نتطرق إليه في هذا المبحث من خلال التعرف على المفهوم الصحيح لعملية التقييم ومراحلها، مع إبراز الطرق التي يعتمد عليها المقيمون في هذه العملية، وسنتعرض أيضا إلى الجهات المكلفة بتقييم الأداء في الإدارة العمومية الجزائرية، وكيف اهتم المشرع الجزائري بهذه العملية.

## المطلب الأول: مفهوم عملية تقييم الأداء الوظيفي والمكلف بها.

## 1) تعريف عملية تقييم الأداء الوظيفي ومعاييرها.

## أ) تعريف عملية تقييم الأداء الوظيفي.

يختلف تعريف تقييم الأداء الوظيفي من باحث إلى آخر، باختلاف الزوايا التي ينظرون منها للمصطلح، والأداء الوظيفي، كما تطرقنا إليه في الفصل الأول، عبارة عن مختلف السلوكات والتصرفات التي تتبع من الموظف، أما عن تقييم الأداء الوظيفي فقد تم تعريفه على أنه: "الطريقة أو العملية التي يستخدمها أرباب الأعمال لمعرفة أي من الأفراد أنجز العمل وفقا لما ينبغي له أن يؤدي، ويترتب على هذا التقييم وصف الفرد بمستويات كافية أو جدارة أو استحقاق معين (ممتاز، جيد جدا، مقبول، ضعيف، ضعيف جدا...)".<sup>1</sup> يتضح لنا من هذا التعريف أن تقييم الأداء الوظيفي هو الطريقة التي يتبعها المسؤولين لمعرفة مستوى أداء الموظفين، من كل النواحي المرتبطة به، من انضباط وتقاني في العمل والمبادرة، وغير ذلك من السلوكات. وما نستخلصه من هذا التعريف، هو أن تقييم الأداء تترتب عنه نتيجة، تتمثل في التعرف على مستوى الموظف المقيم.

كما يعرف على أنه: "تشاط تقوم به المؤسسة بغية قياس النتائج المحققة، ومقارنتها بالأهداف المحددة من قبل ثم تقدير الانحرافات بين النتائج والأهداف الموضوعة مسبقا مع تقصي أسبابها

<sup>1</sup> - عيد الغفار حنفي، السلوك التنظيمي وإدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر والتوزيع، 2008، ص ص (361)، (362).

والبحث في طرق علاجها واتخاذ القرارات اللازمة لتصحيح هذه الانحرافات.<sup>1</sup> من هذا التعريف نستنتج أن تقييم الأداء هي عملية إدارية للمقارنة بين الأهداف المسطرة من قبل المنظمة والنتائج التي توصل إليها الموظفون، مع تحديد أهم النقص التي تعرضت لها الأهداف، وتقديم حلول تسمح بتقادي تكرار نفس الأخطاء.

ويعرف أيضا على أنه: "العملية التي بموجبها تقدر جهود العاملين بشكل منصف وعادل لتجري مكافأتهم بقدر ما يعملون وينتجون، وذلك بالاستناد إلى عناصر ومعدلات تتم على أساسها مقارنة مستويات أدائهم لتحديد مستويات كفاءاتهم في العمل وقدرتهم على الاستفادة من فرص الترقية وزيادة الأجور."<sup>2</sup> وفي هذا التعريف نجد أن تقييم الأداء هي عملية تقدير جهود الموظفين، وينتج عنها مزايا ومكافآت بقدر كفاءاتهم، كاستفادة من الترقية التي تأتي بعد تقييمهم لمعرفة المستحقين لها، وتكون نتاج جهدهم وتفانيهم في العمل فقط، بغض النظر عن المعايير الذاتية للمقيم.

ومن خلال هذه التعاريف، يمكن القول بأن تقييم الأداء الوظيفي، هو عملية مستمرة ومهمة في المنظمة، حيث يعمل المسؤول المباشر عن الموظف بتقدير كفاءته وحسن عمله وتفانيه في العمل، بمختلف الوسائل والمعايير، التي يعتمد عليها في تقييمه، ومنحه التقدير الذي يستحقه.

وهذه العملية تساهم في نجاح العديد من الأمور في المنظمة، لما لها من أهمية بالغة بالنسبة لها وللموظف، على حد سواء، وهي كالتالي:

- تربط بين الأهداف الإستراتيجية للمنظمة وما يترتب عن أداء الموظف لمهامه وتبيان الوجهة الصحيحة لها.
- تهدف إلى دفع الموظفين إلى تحسين أدائهم والزيادة في إنتاجيتهم، والحرص على تحقيق نسبة كبيرة من الأهداف المسطرة من قبل المنظمة.
- أنها تمنح للموظف الترقية الوظيفية والأوسمة الشرفية وذلك بعد تقييم أدائه.
- يساهم النظام التقييمي الموضوعي في المنظمة في إعداد وتنفيذ نظام الترقية بشكل موضوعي.

<sup>1</sup> - بوقطف، نفس المصدر الأنف الذكر. ص(70).

<sup>2</sup> - عمار بن عيشي، " دور تقييم أداء العاملين في تحديد احتياجات التدريب: دراسة حالة مؤسسة صناعة الكوابل الكهربائية بسكرة"، (رسالة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2006)، ص(4).

- كما أنه يساعد الهيئة المختصة في إعداد الخطة السنوية التكوينية للموظفين، وإعداد القائمة الخاصة بالدورات التدريبية التي تحتاجها.<sup>1</sup>

ومن هنا يمكن القول أن عملية تقييم الأداء الوظيفي هي الركيزة الأساسية لمختلف العمليات الأخرى كالترقية، التكوين والنقل، إلى غيرها من القرارات التي تخص الموظف، وتظهر فعالية هذه العملية في دفع الموظفين إلى تحسين أدائهم، والسعي إلى الحصول على تقدير جيد، وتساهم في اقتراح مجموعة من الطرق التي تساعد الموظفين على تحسين سلوكياتهم.<sup>2</sup>

### ب) معايير تقييم الأداء الوظيفي.

تستند الإدارة إلى معايير خاصة لنظام تقييم الأداء الوظيفي، وتعتمد عليها لقياس أداء موظفيها بالنظر إلى مختلف الجوانب، ويكون ذلك بكل موضوعية بعيدا عن الذاتية، فيعتبر تحديدها أمرا مهما بالنسبة للإدارة والموظفين، لسير هذه العملية في الوجهة الصحيحة، كما تعمل على توجيه المشرف إلى النقاط الأساسية، التي يجب أن يأخذها بعين الاعتبار، لتحفيز الموظفين على زيادة وتحسين أداءهم. ونجد أن هذه المعايير تختلف تصنيفاتها من باحث إلى آخر، فمنهم من يحددها على أساس السلوك التنظيمي أو الإداري، ومنهم من يحددها على أساس التخصص، والبعض الآخر يعممها على مختلف الوظائف الإدارية. إلا أن أغلبية الآراء تتفق على تصنيفها على أساسين، الأساس الموضوعي، والأساس السلوكي الذاتي:<sup>3</sup>

➤ المعايير الموضوعية: السرعة، المبادرة، مدى تحقيق الفرد للأهداف المرجوة، مردودية الموظف.

➤ المعايير السلوكية: مدى الاعتماد عليه، علاقاته بالرؤساء والمرؤوسين .

إضافة إلى الحرص على الأدوات والمواد المستخدمة في العمل وكمية إنتاجه في العمل ومدى إلمامه بتفاصيل عمله والأهداف المرجوة منه.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>-سعاد نائف برونوطي، "إدارة الموارد البشرية"، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، (2001)، ص (380،379).

<sup>2</sup> - مسعودي خديجة، "أثر الحوافز على أداء العاملين: دراسة حالة مؤسسة البناء الجاهز (الأبيار)"، (مذكرة الماستر كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر 3 (2012) ص (55) .

<sup>3</sup> - سعيد السالم، حرحوش، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (108-109).

<sup>4</sup>- محمد الصيرفي، "إدارة الموارد البشرية". الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، (2006)، ص (211).

## (2) المكلف بعملية تقييم الأداء الوظيفي.

نظرا لأهمية عملية تقييم الأداء الوظيفي، بالنسبة للموظفين والإدارة معا، كان لزاما تحدي دمن يقوم بها، وهذا الأخير يجب أن تتوفر فيه بعض الصفات دون الآخرين، نظرا للمسؤولية التي ستكون على عاتقه، وينبغي أن يتسم بالموضوعية دون أن تتخلله الذاتية، ويختلف المكلفون بهذه العملية فهناك من يرى أن الرئيس المباشر هو المسؤول الوحيد الذي يعرف أداء مرؤوسيه تمام المعرفة، وبهذا لا يكون التفريط في حق الموظفين، وهناك من يرى، أن إضافة إلى المشرف المباشر، يوجد من له حق في تقييم أداء الموظفين، ونذكر منهم : رئيس المشرف المباشر، تقييمات الأقران، اللجان، التقييم الذاتي وخبراء الموارد البشرية.

(أ) المشرف المباشر: يعتبر هذا، المكلف الأدرى بشؤون موظفيه، فيعرف مدى انضباطهم واحترامهم قواعد الوظيفة، ويكون على علم بسلوكهم وعلاقاتهم مع الزملاء في العمل، إضافة إلى نقاط القوة والضعف في أداء مرؤوسيه، ويختلف موظف عن آخر بطبيعة العلاقة الموجودة بينه وبين رئيسه المباشر، وهذا ما يؤثر على عملية تقييم الأداء الوظيفي، بتدخل المعايير الذاتية للمشرف.<sup>1</sup>

(ب) رئيس المشرف المباشر: قد يقوم المشرف المباشر في بعض الإدارات بعملية تقييم الأداء الوظيفي، أو المراجعة لها، وذلك لمعرفته بأهداف المنظمة ومتطلباتها وكيفية تحقيقها، ويهدف هذا النوع من التقييم إلى إرضاء الإدارة، في إطار تحقيق الموظف لأهدافها على أكمل وجه.<sup>2</sup>

(ت) تقييمات الأقران: هم الموظفون بحد ذاتهم، حيث يقوم كل موظف بتقييم زميله الآخر، ويسمى أيضا نظام التقييم المتبادل تحت إشراف المسؤول المباشر عليهم، وذلك بسرية تامة، وتكون على ثلاثة أشكال:

- طريقة الترتيبات: أي ترتيب الموظفين من الأحسن إلى الأسوأ.
- طريقة التقديرات: ويتم فيها إعطاء درجات سلم التقدير.
- طريقة الترشيح: فيها يتم انتخاب مجموعة من الموظفين المتميزين على الآخرين في جانب معين من التقييم.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - محمد زايد عادل، "إدارة الموارد البشرية: رؤية إستراتيجية". القاهرة، كلية التجارة جامعة القاهرة، (2003)، ص (375).

<sup>2</sup> - سعيد السالم و حرحوش، نفس المصدر الآنف الذكر. ص(121).

<sup>3</sup> - نفس المصدر الآنف الذكر. ص (121)

د) اللجان: تتكون هذه اللجان من رؤساء أقسام، يعملون مباشرة في المسؤولية، ويكونوا على علم تام بالموظفين وأدائهم من قبل عملية التقييم، وقد تكون هذه العملية أكثر موضوعية ولا تسلم هذه اللجان من بعض التحيز لبعض الموظفين، لمعرفةهم واطلاعهم على كل المعلومات.<sup>1</sup>

هـ) التقييم الذاتي: يعمل الموظف على تقييم نفسه من مختلف الجوانب، ودراسة النتائج مع مسؤوله المباشر، هذا الأسلوب أكثر دقة، إذ يعمل على تحسيس الموظف بالمسؤولية والرقابة الذاتية، وفي نفس الوقت، تحفيزه على تحسين أدائه الوظيفي، ولا يخلو هذا التقييم من العيوب فإنه ينتج بعض المشاكل في تحديد الاحتياجات التدريبية واختيار العاملين.<sup>2</sup>

و) خبراء إدارة الموارد البشرية: قد تستعين إدارة الموارد البشرية في تقييمها الوظيفي بخبراء التقييم، حيث تعمل على شرح الوظيفة ومهامها والأهداف المطلوبة من الموظفين تحقيقها.<sup>3</sup>

**المطلب الثاني: طرق ومراحل تقييم الأداء الوظيفي.**

### 1) طرق تقييم الأداء الوظيفي.

تختلف طرق تقييم الأداء الوظيفي من إدارة لأخرى، ومن أهمها نذكر:<sup>4</sup>

أ) الطريقة الإنشائية أو طريقة التقرير: هو أن يقوم الرئيس المشرف على تقدير ووصف نقاط الضعف والقوة وما يميز أداء الموظف، والتغييرات والتطورات التي تطرأ على أدائه من إتمام مهامه واحترام الأوقات، وكل ما يصدر عنه، وهي الطريقة الأكثر استعمالا في الإدارات.

ب) الترتيب الرقمي أو الرمزي: يعمل المشرف بهذه الطريقة على وضع علامة لكل معيار يأخذه لتقييم أداء موظفيه، ويصل إلى معدل نهائي وهو مستوى أداء الموظف، إضافة إلى ترتيب الموظفين طبقا لبعض المعايير التي يقيم بها أدائهم، ويمكن ترميزه بحرف « أ » إلى « ر » أو ترقيمه من « 1 » إلى « 10 » فيكون الرقم « 1 » والرمز « أ » أعلى درجات الأداء والرقم « 10 » والرمز « ر » أدنى درجاته.

ت) طريقة الأحداث الحرجة أو العلامات المحددة: عبارة عن ملء النموذج التقييمي للأداء بحيث يتكون من جهتين، الجهة الأولى مخصصة للسلوكات الحسنة والجيدة في الموظف، والجهة الثانية، يحدد فيها المشرف السلوكات السيئة والأخطاء، يقوم المشرف على إتباع سلوكات رؤوسيه في مختلف الجوانب، كالسرعة في إنجاز مهامهم وإمكانية التعلم، وكيف يتصرفون عند تزايد المهام مثلا، فيسجل

<sup>1</sup> - نفس المصدر الأنف الذكر . ص (121)

<sup>2</sup> - نفس المصدر الأنف الذكر . ص (122)

<sup>3</sup> - نفس المصدر الأنف الذكر . ص (122)

<sup>4</sup> - منير نوري، "الوجيز في تسيير الموارد البشرية: وفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر". الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، (2014)، ص (168 - 175).

الأحداث المهمة التي تساعده على تقييم موظفيه، وقد تعطي هذه الطريقة الميزة الموضوعية للمشرف عند تقييمه لمروؤسيه، فلكل موظف تقييم خاص به بالنظر إلى مساره الوظيفي دون تدخل العواطف التي تطغى على المشرف في بعض الأحيان.

(ث) طريقة الإدارة بالأهداف: تختلف طريقة الإدارة بالأهداف عن الطرق السابقة، كونها تعمل على التركيز على الأداء المستقبلي للموظف، بالنظر إلى أدائه الماضي ومدى مساهمة الموظف في الوصول إلى تحقيق أهداف الوظيفة التي يشغلها، ولهذه الطريقة مراحل وهي:

- تحديد الجوانب المتعددة للأداء ومعاييره من قبل الرئيس والمروؤوس.
- وضع الأهداف القابلة للتحقيق خلال السنة القادمة من قبل الرئيس والمروؤوس.
- وضع خطة عمل وتنفيذها من طرف المروؤوسين.
- مراجعة التقدم نحو الأهداف من طرف الرئيس والمروؤوس.
- تقييم الأداء بالاشتراك مع الرئيس والمروؤوس.

يتبين لنا من خلال هذه المراحل أن تقييم الأداء يكون من طرف الرئيس والمروؤوس في نفس الوقت، حيث يقوم المروؤوس بنفسه بتوضيح ما أنجزه من أعمال، للوصول إلى الأهداف المرجوة من طرفه ومن طرف رئيسه، وفي نهاية هذه العملية يقيم الرئيس أداء مروؤوسيه بموضوعية.

## (2) مراحل تقييم الأداء الوظيفي.

يعتبر تقييم الأداء الوظيفي عملية معقدة ومتشابكة، ويتشارك فيها العديد من الأطراف كالموظفين، المشرفين ومسؤولي إدارة الموارد البشرية، لذا لا بد من إعداد خطة وتنفيذها عن طريق إتباع مجموعة من الخطوات، لتحقيق أحسن النتائج وإرضاء الموظفين بها، وتتمثل في:

(أ) بناء معايير لكل وظيفة من الوظائف الموجودة في المنظمة، حيث تختلف المعايير باختلاف الوظائف ومواصفاتها، فتوجد وظائف تتطلب التركيز فيها على المعايير الكمية، وأخرى تتطلب التركيز على المعايير المعنوية، ولهذه المعايير شروط يجب أن تتوفر فيها لصعوبة وتعقد الوظائف الموجودة في المنظمات والإدارات، وتتمثل أولاً بالصدق، إذ يجب توفره في تحديد معايير تقييم الأداء، حيث يتم النظر إلى مختلف الجوانب في الوظيفة، ولا يؤخذ جانب على حساب جانب آخر، ثانياً الثبات الذي به تتصف النتائج المتحصل عليها، وأن تكون صحيحة، إضافة إلى التميز أي تمييز الجهود والأداء بصفة واضحة، وأخيراً القبول، وهنا يتم تحديد المعايير على أساس عادل وبه يعكس الأداء الحقيقي للموظف.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - محمد عباس، نفس المصدر الآنف الذكر. ص(142-143)

(ب) الجانب القانوني لمعايير الأداء: وفي هذه المرحلة يتم المقارنة بين معايير الأداء والجانب القانوني، أي يجب أن تتطابق مع المعايير القانونية المحددة في التشريعات التي تحددها الإدارة، أو المرجعية القانونية للموظفين، ويمكن إضافة بعض الإرشادات، وهي أنه ليقوم الأداء يجب أن يرتبط بمعايير الأداء المحددة، من خلال تحليل الوظائف، وعلى كل موظف أن يعطي بيانا مكتوبا بمعايير الأداء المطلوب منه تحقيقها، وملاحظة المشرفين سلوك المقيمين، إضافة إلى مناقشة نتائج التقييم بحرية مع الموظفين خاصة مع الذين يتميزون بانخفاض أدائهم.<sup>1</sup>

(ت) تتضمن المرحلة الثالثة من مراحل تقييم الأداء الوظيفي، قياس الأداء، من جمع المعلومات حول الأداء الفعلي وذلك من المصادر التالية: التقارير المكتوبة، الشفوية والإحصائية المتعلقة بالموظفين، وملاحظة سلوكهم ومتابعتهم، وهذا ما يؤدي إلى زيادة الشفافية والموضوعية في عملية قياس الأداء، وتتمثل الجهات المسندة إليها عملية قياس الأداء الوظيفي في: الرئيس المباشر على الموظف، فهو الأنسب غالبا في تقييم مرؤوسيه حيث يكون على دراية بهم.<sup>2</sup>

(ث) المقارنة بين المعيار والأداء الوظيفي الحقيقي: وفي هذه المرحلة يعمل المقيم على النظر في الأداء الوظيفي الفعلي للموظف، ومقارنته بالمعايير المحددة من قبل، وبذلك يكون قد وصل إلى التماس النتائج الحقيقية والواقعية، لتقييم الأداء الوظيفي لموظف معين والوصول إلى المرحلة النهائية بالنسبة لتقييم أدائه، علما أن هذه النتائج تؤثر معنويا على الأداء الوظيفي لموظفي المنظمة.<sup>3</sup>

(ج) مناقشة نتائج التقييم: وهي من أهم مراحل عملية تقييم الأداء الوظيفي، حيث يقوم المشرفين بعرض نتائج التقييم على الموظفين لمناقشتها، والتعرف على بعض الجوانب التي اعتمد عليها لمنحهم نقاط التقييم، ويوضح لهم النقائص الموجودة في أدائهم والعمل على تحسينها، وهذا ما يمكن أن ينقص من شدة التأثير السلبي لنتائج التقييم على مشاعر وأفكار الموظفين.<sup>4</sup>

(ح) ما بعد الانتهاء من عملية التقييم: بعد الانتهاء من عملية تقييم أداء الموظفين وتحليل نتائجهم، من طرف إدارة الموارد البشرية، واتخاذ الإجراءات المناسبة اتجاهها فالموظفين المتحصلين على نقطة جيدة يكون لهم مقابل كالترقية والعلوات أو نقلهم إلى وظائف أخرى، ناقص فيتم التعرف على الأسباب التي دفعت بالموظفين للانحراف عن أدائهم واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسينه ليتطابق مع المعايير.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> - بوقطف، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (87).

<sup>2</sup> - محمد عباس، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (144).

<sup>3</sup> - سعيد السالم، حرحوش، نفس المصدر الآنف الذكر. ص (107).

<sup>4</sup> - نفس المصدر الآنف الذكر. ص (145).

<sup>5</sup> - نفس المصدر الآنف الذكر. ص (107).

**المطلب الثالث: تأثير الترقية على الأداء الوظيفي:**

تعد الترقية بالنسبة للموظف، المحفز الأساسي والمهم في تحسين أدائه الوظيفي، في العديد من الجوانب، سواء فيما يتعلق بالجانب الوظيفي للوظيفة التي يشغلها، أو فيما يخص حياته الشخصية وعلاقاته العامة.

ويعتبر تقييم الأداء الوظيفي، أهم عملية تضي صبغة التمايز والاختلاف بين الموظفين المؤهلين للترقية، وانتقاء الموظف الأجدر لها، فنصل إلى أن الترقية هدف من أهداف عملية تقييم الأداء، كما تعد من الدوافع الأساسية التي يسعى من خلالها الموظف للارتقاء بأدائه وتطويره، سواء قبل الترقية أو بعدها، وذلك بمختلف صورته حيث يختلف باختلاف أساليبها والتي نحصرها فيما يلي:

**(1) تأثير الترقية في الدرجة على الأداء الوظيفي.**

يعمل أسلوب الترقية في الدرجة على تحسين أداء الموظف، حيث تقوم الإدارة المختصة بإعداد جدول الترقية في الدرجة التي تمر عبر المراحل المذكورة سابقا، ومنها النظر في النقطة المتحصل عليها. ويكمن أثر هذا الأسلوب فيما يلي:

- أ) الحرص التام على الوظيفة والحصول على نقطة عالية سنويا.
- ب) الانضباط في الوظيفة، والحرص على الوقت، وتفادي التأخرات والغيابات غير المبررة.
- ت) أداء مهامه على أكمل وجه، والسعي للتميز فيها.
- ث) المبادرة والمثابرة في أداء واجباته.
- ج) تحسين علاقاته مع زملائه في العمل.
- ح) تنفيذ أوامر المشرف عليه دون استفسار واحتجاج.

**(2) أسلوب الترقية في الرتبة وتأثيرها على الأداء الوظيفي:**

بالرغم من اختلاف أسس الترقية في الرتبة، إلا أنها تعمل على زيادة الرغبة والمبادرة في تحسين الأداء الوظيفي، وذلك للحصول على رتبة جديدة ومنصب أعلى ومسؤوليات أكبر.

فيعمل الموظف على تطوير قدراته، والحرص التام على أدائه، من مختلف الجوانب الموضوعية والسلوكية، إضافة إلى تطوير قدراته المعرفية والسعي للتفوق في عمله. ومن مظاهر تأثير الترقية في الرتبة على الموظف نجد:

- أ) الانضباط والحرص على استغلال الوقت في تنفيذ المهام الموكلة إليه.
- ب) الحرص على تنفيذ كل مسؤولياته، والمثابرة في القيام بأدائه.
- ت) تحسين علاقاته مع المشرف عليه ومرؤوسيه، والتعامل الجيد معهم.
- ث) تحسين كفاءاته وقدراته المعرفية.
- ج) تطوير كفاءاته في اتخاذ القرارات.
- ح) الشعور بالرضا الوظيفي.
- خ) تنفيذ المهام براحة وعدم الشكوى.
- د) تقبل التجديد في أساليب العمل.
- ذ) الحرص على نظافة وتنظيم مكان العمل.
- ر) التعاون مع الزملاء في العمل.
- ز) الحرص التام للوصول إلى تحقيق أهداف الوظيفة التي يشغلها بكل راحة.

ومما سبق نستنتج أن للترقية سواء كانت في الدرجة أو في الرتبة، دور مهم في تحسين الأداء الوظيفي للموظف، في مختلف جوانب حياته المهنية والخاصة، فتعمل على تغيير كثير من الصفات والتصرفات بشكل يرضي مسؤوليه، ويمكنه بالتالي من تكوين علاقات جديدة مع موظفي المنظمة.

## الفصل الثالث

الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي

في بلدية "مكيرة" (ولاية تيزي وزو)

الفصل الثالث: الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" (ولاية تيزي وزو).

تعتبر الترقية بنوعيتها، الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، مرحلة هامة من مراحل المسار المهني للموظف، فهي عبارة عن تغيير المنصب الأدنى إلى المنصب الأعلى منه، ذو المسؤوليات والمزايا الأكبر، ولما كانت هذه العملية مهمة في الإدارة العمومية الجزائرية، ارتأينا أن تكون دراستنا حولها وربطها بالأداء الوظيفي للموظف فهي تعمل بشكل مباشر أو غير مباشر، على تحسين الأداء الوظيفي وزيادة تفعيله، وذلك في مختلف الجوانب المتعلقة بالوظيفة، وللتعمق أكثر في هذا الموضوع، ارتأينا إسقاطه على الإدارة العمومية الجزائرية، واخترنا كمستقبل لهذه الدراسة، إحدى البلديات الجزائرية، ألا وهي بلدية "مكيرة"، نظرا لسهولة التقرب من المسؤولين فيها، لمعرفة كيف تتم عملية الترقية فيها، وأهم المراحل التي يمر بها الموظف عند ترقيته ومدى تأثيرها على أدائه الوظيفي، في هذه البلدية هذا ما سنتناوله بالدراسة من خلال هذا الفصل، الذي أردناه نموذجاً ليعكس لنا واقع عملية الترقية، وكذا عملية تقييم الأداء الوظيفي فيها، أما فيما يخص الأدوات التي استعنا بها في هذه الدراسة هي أداتي المقابلة والاستبيان، التي مكنتنا من التوصل إلى الإجابة عن التساؤل المتعلق بدور الترقية الوظيفية في تحسين الأداء الوظيفي، على الأقل في بلدية "مكيرة"، علما أنه من الصعب تعميم نتائج الدراسة على باقي الإدارات العمومية الجزائرية.

المبحث الأول: تقديم بلدية مكيرة.

المطلب الأول: التعريف ببلدية مكيرة .

1) تعريف البلدية ونشأتها.

حسب القانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية فإن البلدية هي: "الجماعة الإقليمية القاعدية للدولة. وتتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة وتحدث بموجب القانون".<sup>1</sup>

وعليه فإن بلدية "مكيرة" تعتبر جماعة إقليمية قاعدية من الجماعات الإقليمية للدولة الجزائرية، أنشئت سنة 1985، بفصلها عن بلدية "تيزي غنيف" التي أصبحت دائرة، وتقع في أقصى الجنوب الغربي لولاية "تيزي وزو". يحدها من الشمال بلديتي "تيمزريت" و"شعبة العامر"، من الشرق بلدية "آيت يحي موسى"، من الجنوب بلديتي "تيزي غنيف" و"دراع الميزان"، أما من الغرب فتحدها بلدية شعبة العامر. تبلغ مساحتها الإجمالية حوالي 3584 هكتار ويقدر عدد سكانها ب 17690 نسمة.

<sup>1</sup> - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة الداخلية و الجماعات المحلية، القانون 10-11 المتعلق بالبلدية، المادة 1، ص5.

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" ( ولاية تيزي وزو )

تشتمل هذه البلدية على عدة مرافق متمثلة في: 12 مدرسة ابتدائية، 3 متوسطات وثانوية، 7 مراكز صحية موزعة على المجمعات السكنية ومركز صحي رئيسي في المركز، مركز لعلاج الأسنان. ومرافق أخرى كالحضانة، دار الشباب، مركز للتكوين المهني، ومركز للخدمات البريدية.

### (2) مهام البلدية.

باعتبار البلدية وحدة لامركزية فإنها تقوم بمجموعة من المهام، تنصب مجملها في خدمة المواطنين والدولة، والنهوض بالشأن المحلي ومن بينها نذكر:

- القيام بإعداد اجتماعات المجلس الشعبي البلدي.
- تنفيذ المداورات الصادرة عن المجلس الشعبي البلدي.
- تبليغ محضر مداورات المجلس الشعبي البلدي وقراراته للسلطة الوصية.
- تحقيق إقامة المصالح الإدارية والتقنية وتنظيمها والتنسيق بينها ورقابتها.
- مراقبة المحلات ذات الطابع التجاري.
- صيانة المؤسسات التربوية والصحية.
- مراقبة ومتابعة الوضعيات التقنية للأعمال.
- ضمان إيصال المياه الصالحة للشرب لكافة سكان البلدية.
- مراقبة ومتابعة مخططات التهيئة العمرانية.
- نزع الملكية والتعويض.
- استخراج شهادة الحياة.
- القيام بإصدار جميع الوثائق المتعلقة بالحالة المدنية.
- الاهتمام بجميع الملفات المتعلقة بالإعانات والمساعدات الاجتماعية التي تقدمها الدولة للمواطنين.
- إحصاء الأملاك العقارية للبلدية.
- ممارسة الرقابة على جميع أعمال الموظفين.

### المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للبلدية.

لضمان القيام بالمهام الموكلة إليها تم تقسيمها إلى أربعة (04) مصالح وثمانية (08) مكاتب وعشرون (20) فرع، وهي كالتالي:

(1) مصلحة الإدارة والمالية: تقوم هذه المصلحة بمجموعة من الوظائف، ولهذا قسمت إلى مكتبين، وكل مكتب يتكون من فروع وهي:

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" ( ولاية تيزي وزو )

- مكتب المستخدمين: يتكون من فرع المستخدمين الدائمين، وفرع المستخدمين المؤقتين، وقد كلف هذا المكتب بالوظائف التالية:

. إعداد أجور المستخدمين الدائمين والمؤقتين والاستدراكات.

. تهيئة ملفات المحاسبة للمعاشات الخاصة بالأشخاص المسنين وكذا المعوقين.

. متابعة حركة وحالة المستخدمين.

. تسيير ومراقبة الأسلاك.

. تسيير وضعية الإدارة للمستخدمين الإداريين والتقنيين بصفة عامة.

. تحضير ملفات التقاعد وإحالتها على الجهة المعنية.

- مكتب المالية والمحاسبة: ينفرع هذا المكتب إلى فرع التسيير، فرع التجهيز وفرع أملاك الدولة. ويهتم بالشؤون التسييرية والتجهيزية للبلدية من خلال:

. إعداد مرفقات لتحضير الميزانية.

. تطبيق المواد المكونة للميزانية.

. الاهتمام بالأمور التنظيمية لفرع المكتب.

. استقبال البريد والرد عليه.

. قيد جميع الوثائق والملفات المتعلقة بفرع التسيير.

(2) مصلحة الوسائل العامة: تتعلق هذه المصلحة بتسيير وتنظيم الموارد المادية للبلدية والوسائل

المنتمية للحظيرة، وتتكون من مكتبين هما:

- مكتب الوسائل المتنقلة: ويتكون هذا المكتب من فرع النقل المدرسي وفرع وسائل الورشة. وتتمثل مهامه في:

. تنظيم وتسيير وسائل النقل الخاصة بالمنظمة وبرمجة أيام خروجه.

. الاهتمام بعملية النقل المدرسي وتوزيع وسائل النقل المخصصة لهذا الغرض بين القرى.

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" ( ولاية تيزي وزو )

. نقل موظفي المنظمة عبر التراب الوطني لإتمام المهام المسندة إليهم.

- مكتب التموين: وهو مكتب مخصص لتموين كل المصالح بالوسائل وتزويد المكاتب بالمعدات وكذا تزويد وسائل النقل بالبنزين والمدارس بالمحروقات. ولهذا المكتب فرعان: فرع مخزن الموارد والعتاد، فرع تسيير المحروقات.

(3) مصلحة التنظيم والشؤون العامة والنشاط الاجتماعي: يشرف عليها رئيس برتبة متصرف إداري يكون بمثابة همزة وصل بين جميع الموظفين والمكاتب بالمصلحة. تتكون من مكتبين وكل مكتب ينقسم إلى ثلاثة فروع، وهي كالتالي:

- مكتب النشاط الاجتماعي: يهتم بتسوية الشؤون الاجتماعية لسكان البلدية عبر فروع الثلاثة المتمثلة في فرع الشبكة الاجتماعية، فرع تشغيل الشباب والتمهين وفرع المساعدات الاجتماعية.

- مكتب التنظيم والشؤون العامة: وهو المكتب المخصص لتنظيم البلدية والحفاظ على النظام العام وكذا استخراج وثائق الحالة المدنية والمصادقة عليها، يتكون من فرع التنظيم والشرطة العامة، فرع الحالة المدنية وتنقل الأشخاص و فرع تسجيل المواليد والوفيات وعقود الزواج.

(4) المصلحة التقنية للبلدية: تعمل المصلحة على تنظيم التعمير والانجاز بالبلدية. فبالنسبة للتعمير قد خصص له مكتب التعمير والاحتياجات العقارية يقوم بتحرير الرزنامة التقنية للمخططات والمشاريع، ويتفرع إلى فرع التعمير وفرع الاحتياجات العقارية. أما فيما يخص الانجاز فقد خصص له مكتب الانجازات متكونا من ثلاثة فروع، فرع متابعة الأشغال، فرع الأعمال المنجزة وفرع تسيير مختلف الشبكات. ويهتم المكتب بمراقبة الوضعية الحالية والتقنية للأعمال، متابعة جل مشاريع ومخططات التنمية في البلدية وصيانة المؤسسات التربوية والصحية إضافة إلى نشر محضر تحصيل وكذا محاضر الاتفاقيات مع مؤسسات أخرى.

كما يبينه المخطط التالي :

الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة"  
( ولاية تيزي وزو )

المطلب الثالث: التعداد البشري لموظفي بلدية مكيرة.

تتمتع بلدية مكيرة بهيكل تنظيمي للموارد البشرية، حيث نجد المناصب العليا فيها، والتنظيم حسب الشعب والأسلاك والرتب كالتالي:

(1) المناصب العليا: تتمثل في:

الجدول (4): يوضح عدد الموظفين في المناصب العليا في بلدية مكيرة.

عدد الموظفين	المناصب العليا
01	الأمين العام
04	رئيس مصلحة
06	رئيس مكتب
17	رئيس فرع

المصدر : من اعداد الطالبتين اعتمادا على وثائق خاصة بالبلدية

(2) الشعب والأسلاك والرتب المتواجدة في البلدية:

الجدول (5): يبين عدد موظفي البلدية حسب الشعب والأسلاك المتواجدة بها.

عدد الموظفين	الرتب	الأسلاك	الشعبة
04	رتبة متصرف إقليمي	سلك المتصرفون الإقليميون	الإدارة العامة للجماعات الإقليمية
07	ملحق الإدارة الإقليمية	ملحقو الإدارة الإقليمية	
01	ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية		
01	عون مكتب للإدارة الإقليمية	أعوان الإدارة الإقليمية	
03	عون الإدارة الإقليمية		
08	عون رئيسي للإدارة الإقليمية		
03	عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية		
04	كاتب الإدارة الإقليمية	كتاب الإدارة الإقليمية	

الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة"  
( ولاية تيزي وزو )

03	كاتب مديرية للإدارة الإقليمية		
01	محاسب الإدارة الإقليمية	محاسبو الإدارة الإقليمية	
01	محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية		
01	وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية	الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية	الوثائق و المحفوظات
01	مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية		
01	مهندس دولة في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	مهندسو الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	الإعلام الآلي
03	تقني سام في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية		
01	تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية	تقنيو الإحصائيات للإدارة الإقليمية	الإحصائيات
03	مساعد مهندس الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	مهندسو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	التسيير التقني والحضري
03	مهندس دولة للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري		
05	تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري		
01	مفتش رئيسي للنظافة و النقاوة العمومية والبيئة	مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة	النظافة والنقاوة العمومية والبيئة
04	عون النظافة والنقاوة العمومية		
04	عون رئيسي للنظافة والنقاوة العمومية		

المصدر : : من اعداد الطالبتين اعتمادا على المقابلة مع رئيسة مكتب المستخدمين في بلدية مكيرة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - مقابلة مع السيدة كريمة عقروش، رئيسة مكتب المستخدمين في بلدية مكيرة، دائرة تيزي غنيف، ولاية تيزي وزو، 17 مارس 2015.

### المبحث الثاني: عملية الترقية وتقييم الأداء الوظيفي في بلدية مكيرة.

يعتمد مكتب المستخدمين في بلدية مكيرة، على الأسلوبين المتعارف عليهما في الترقية، ألا وهما الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، واللذان يمران عبر مختلف الإجراءات التي تستوجبها هذه العملية معتمدة في ذلك، بطبيعة الحال، على ما جاء في القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، في هذا الصدد، وهذا ما سنحاول إبرازه من خلال العناصر التالية<sup>1</sup>:

#### المطلب الأول: الترقية في الدرجة.

لقد سبق وأن أشرنا في الفصل النظري من الدراسة، إلى أن الترقية في الدرجة، هي انتقال الموظف إلى الدرجة الأعلى من الدرجة السابقة مباشرة، وذلك بزيادة الراتب دون تغيير في المسؤوليات، ويشترط فيها توفر الأقدمية اللازمة بين الدرجة السابقة والدرجة التي تليها مباشرة، بالإضافة إلى النقطة، التي يتحصل عليها الموظف، من طرف المشرف عليه.

ونجد مكتب المستخدمين بالبلدية يقوم بهذه العملية سنويا، حيث يعمل على إعداد كشوف التتقيط، وإرسالها إلى رؤساء المصالح المتواجدة في البلدية لمأها، ويتضمن الكشف مختلف المعايير التي يقاس عليها الأداء الوظيفي، ودرجة تحسنه وتقديره بنقطة، والتي تكون بين 00 و 20 نقطة، وبعد الانتهاء من ملئها ترجع هذه الكشوف إلى مكتب المستخدمين، للفصل في ملفات الموظفين المستوفين لشرط الأقدمية في الدرجات المنصوص عليها في القانون، بالنظر إلى ملفاتهم الخاصة بكل موظف، والنقطة التي تحصل عليها عند تقييمه، فإعداد جدول الترقية المتضمن المعلومات الخاصة بالموظفين المستوفين للشروط المحددة، ثم تستدعى اللجنة المتساوية الأعضاء، التي تتكون من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين للفصل بين الموظفين حيث ينظر في جدول الترقية ويتم ترقية الموظفين بنسب 4، 4، 2. أي المدة الدنيا (سنتين وستة أشهر) والمدة المتوسطة (ثلاث سنوات) والمدة القصوى (ثلاث سنوات وستة أشهر) على التوالي.

<sup>1</sup> - نفس المصدر الآنف الذكر.

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" ( ولاية تيزي وزو )

أما فيما يخص ترتيبهم حسب هذه النسب، فيكون للعلامة دور مهم في ذلك، وإذا كان هناك موظفين لهما نفس النقطة، يتم الأخذ بعين الاعتبار بعض المعايير الأخرى كالحالة العائلية للموظف.

يحرر كاتب اللجنة محضر في نهاية الاجتماع ويتم إعداد قرارات الترقية في الدرجة والمصادقة عليها من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي وترسل نسخ إلى الموظفين المعنيين ويتم حفظها في الملفات الخاصة بهم.

### المطلب الثاني: الترقية في الرتبة

الترقية في الرتبة هي انتقال الموظف من رتبة إلى أخرى أعلى منها مباشرة، بالزيادة في الراتب والمسؤوليات والسلطات، حيث يكون الموظف المتحصل على هذه الترقية ذو كفاءة وفعالية عالية، ويمتلك القدرة على تحمل مسؤوليات أكبر من المسؤوليات التي كانت في الرتبة السابقة، وهذا النوع من الترقية يتطلب مجموعة من الإجراءات والمراحل تتشارك فيها عدة أطراف من بينها مكتب المستخدمين، اللجنة المتساوية الأعضاء، المديرية العامة للوظيفة العمومية إضافة إلى الهيئة التي تتم فيها المسابقات أو الدورات التكوينية إذا تعلق الأمر بالترقية على أساسي الفحص المهني والتكوين المتخصص، وتختلف الأسس التي يرقى عليها الموظفون وهي كالتالي:

### 1) الترقية على أساس الشهادة.

يشترط هنا على الموظف التحصل على الشهادة والمؤهلات بعد توظيفه، التي تمكنه من المشاركة في الترقية في الرتبة، ففي ظل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ونجد أن هذا النوع من الترقية الخاص بجميع المرسمين الذين تحصلوا على شهادات بعد توظيفهم، نجد حالة واحدة ترقى على هذا الأساس من رتبة تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري في سلك تقنيو الإدارة الإقليمية، إلى رتبة مساعد مهندس للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، في سلك مهندسو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، ومدة خدمته في البلدية أكثر من 15 سنة وحسب المادة 229: "يرقى على أساس الشهادة مساعد مهندس للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري التقنيون السامون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري المرشحون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس أو شهادة معادلة لها في احد التخصصات المحددة في المادة 235."

### 2) الترقية على أساس التكوين المتخصص

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" (ولاية تيزي وزو)

قبل بداية كل سنة مالية، يقوم مكتب المستخدمين، بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، والنظر في حاجة البلدية لتكوين الموظفين المستوفين الشروط اللازمة، يتم إخضاعهم لمتابعة تكوين متخصص، في مختلف جوانب الوظيفة، التي قد يترقى إليها، فتبدأ عملية الترقية على أساس التكوين المتخصص من إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المالية الجديدة والمصادقة عليه ثم يتم إعداد قرار فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية، والإعلان عنه ويتقدم المستوفون للشروط اللازمة لترشحهم، وبعدها يتم بعثهم لإتمام التكوين في المؤسسة المستقبلية، وعند الانتهاء منه يعد المحضر من طرفها، والفصل بين الموظفين وتتم ترقيتهم حسب المناصب المتوفرة.

### (3) الترقية على أساس الامتحان المهني.

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، تحدد المناصب المالية الشاغرة، ويرسل مقرر إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية المتواجدة بدائرة ذراع الميزان، لفتح إعلانات توظيف على أساس الامتحان المهني، فيقوم الموظفون بتقديم ملفاتهم للمشاركة فيها، وذلك في مدة عشرة أيام، يتم إعداد محضر يكون فيه قائمة الموظفون المستوفون للشروط التي تقدمها في الإعلان، ومن ثم إبلاغهم عن طريق الاستدعاء للحضور لإجراء الامتحان، وفيما يخص الطعون فيتم دراستها والنظر فيها قبل المسابقة وبعدها يحدد موعد الامتحان بالتنسيق مع المديرية العامة للوظيفة العمومية والمؤسسة المستقبلية لإجراء الامتحان وتصحيحه، يتم إعلان النتائج عبر موقع الانترنت وفي مقر البلدية وبعدها يستدعون إلى الامتحان الشفهي، وفي الأخير يقرر ترقية المرشحين الفائزين في الامتحان المهني إلى الرتب المخصصة. وما نجده في بلدية مكيرة هو أنها تعتمد على هذا الأساس بنسبة معتبرة، ومن أمثلة ذلك:

المثال الأول: موظف ترقى من رتبة عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية إلى رتبة كاتب للإدارة الإقليمية على أساس الامتحان المهني، ومدة خدمته في البلدية أكثر من 15 سنة وحسب المادة 63: "يوظف أو يرقى بصفة كاتب للإدارة الإقليمية... عن طريق الامتحان المهني في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها أعوان حفظ البيانات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة."

المثال الثاني: موظف ترقى من رتبة ملحق إداري في سلك ملحوق الإدارة الإقليمية إلى رتبة إداري في سلك المتصرفين الإقليميون على أساس الامتحان المهني ومدة خدمته في المنظمة أكثر من 10 سنوات وحسب المادة 29 من المرسوم التنفيذي: "يوظف أو يرقى بصفة متصرف إقليمي... عن

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" (ولاية تيزي وزو)

طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها الملحقون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ..."

المثال الثالث: موظف تحصل على ترقية من رتبة عون مكتب إلى رتبة عون إداري على أساس الامتحان المهني ومدة خدمته تتجاوز 15 سنة وحسب المادة 51: "يوظف أو يرقى بصفة عون للإدارة الإقليمية... عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها أعوان المكتب للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة..."

المثال الرابع: موظف استفاد من الترقية من رتبة عون النظافة والنقاوة العمومية إلى رتبة عون رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية، ومدة خدمته في البلدية أكثر من 5 سنوات، على أساس الامتحان المهني وذلك حسب المادة 309 "يرقى بصفة عون رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية عن طريق الفحص المهني أعوان النظافة والنقاوة العمومية الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة".

### 4) الترقية على أساس الاختيار.

يتم على هذا الأساس اختيار الموظفين المستوفين للشروط الأساسية للترقية، وهي الإقدمية المقدره بعشر سنوات من الخدمة الفعلية، والكفاءة، فيتم تسجيل بعض الموظفين في قائمة التأهيل حسب الرتب والأسلاك، وتقوم اللجنة المتساوية الأعضاء بإعداد قوائم التأهيل النهائية، واستخراج قرارات الترقية للموظفين المؤهلين . ونادرا ما يعتمد هذا الأساس في البلدية، مثال:

موظف تحصل على الترقية من رتبة عون للإدارة في سلك أعوان الإدارة الإقليمية إلى عون رئيسي للإدارة الإقليمية في نفس السلك على أساس الاختيار ومدة خدمة في البلدية أكثر من 15 سنة وحسب المادة 52: " يوظف أو يرقى عون الإدارة الإقليمية...على سبيل الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان المكتب للإدارة الإقليمية الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة..."

### المطلب الثالث: تقييم الأداء الوظيفي في بلدية مكيرة.

تعرف عملية تقييم الأداء، على أنها طريقة قياس الأداء الوظيفي للموظف في نهاية كل سنة مالية، وتعتبر من أهم المراحل التي يمر بها الموظف، خلال مساره المهني، وبها يتم التعرف على مستوى أدائه، فيسعى إلى تحسينه، نظرا لمختلف النتائج المترتبة عنه من ترقية وحوافز أخرى.

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" (ولاية تيزي وزو)

تتم هذه العملية سنويا على مستوى مكتب المستخدمين ببلدية مكيرة، في آخر كل سنة مالية، لدراسة ملفات الموظفين لترقيتهم في الدرجة أو الرتبة، فالموظف الذي يكون أداءه ذو مستوى عال له الأولوية في الترقية دون الآخرين. أما عن كيفية التقييم في مكتب المستخدمين في هذه البلدية، فنجد ما يسمى بكشف التقيط، الذي يملا من طرف المشرفين على المرؤوسين، حيث يتضمن معلومات خاصة بالموظف والمعايير التي يقاس عليها أداءه كالتالي:

1) معلومات شخصية عن هوية الموظف، وتتمثل في:

الاسم واللقب، تاريخ الميلاد، الحالة العائلية، الرتبة الوظيفية التي يشغلها إضافة إلى عنوانه والدرجة الحالية وتاريخ تعيينه فيها والدرجة التالية.

2) أما المعايير التي تؤخذ بعين الاعتبار لتقييم الموظف ومنحه النقطة فهي: الكفاءة والفعالية، المردود، المواظبة واحترام المواقيت، العلاقات المهنية والإنسانية إضافة إلى المؤهلات لاتخاذ المسؤوليات وإعطاء الأوامر.

تتراوح النقطة بين الصفر (0) وعشرين (20) نقطة، وتؤخذ بعين الاعتبار في عملية الترقية في الدرجة.

المبحث الثالث: دور الترقية في تحسين الأداء الوظيفي لموظفي بلدية "مكيرة" (دراسة وتحليل نتائج الاستبيان).

المطلب الأول: دراسة العينة المختارة.

1) دراسة العينة.

لقد عمدنا في هذه الدراسة إلى توزيع استبيان على عينة عشوائية من موظفي البلدية، نظرا لمحدودية الموظفين في شعبة أو سلك من الأسلاك الموجودة بها، بالإضافة إلى قلة عدد الموظفين فيها، والذي يبلغ 70 موظف. وقد وزعت استمارة الاستبيان على 30 موظف أي بنسبة 42,85٪، وأرجعت منها 24 استمارة أي بنسبة 80٪. و6 منها لم ترجع أي 20٪. ومن بين الاستثمارات

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" (ولاية تيزي وزو)

المسترجعة هناك 3 لم يجيبوا عليها أي 12,5% و 87,5 أجيب عليها وعليه يكون مجموع الاستمارات المدروسة هو 21 استمارة وعلى هذه النسبة تكون الدراسة والتحليل.

### (2) أداة الدراسة.

للقيام بالدراسة في هذه البلدية اخترنا أداة الاستبيان كونها الأداة الأنسب للموضوع وتساعد على جمع المعلومات بقدر أكبر من الأدوات الأخرى، وتساعد على إجراء الدراسة في وقت قصير، والوصول إلى آراء الموظفين، ومعرفة مدى تأثير الترقية على أدائهم الوظيفي.

وقد قسمنا هذا الاستبيان إلى جزأين، الجزء الأول يتضمن معلومات شخصية عن الموظف، أما الجزء الثاني فيتضمن معلومات أساسية عن الموظف وترقيته.

### المطلب الثاني: تحليل نتائج الاستبيان.

#### ➤ تحليل المعلومات الشخصية:

#### (1) الجنس:

الجنس	ذكور	إناث	المجموع
العدد	16	5	21
النسبة	76,2%	23,8%	100%

نلاحظ أن عدد الموظفين الذكور أكبر من عدد الموظفين الإناث، حيث يبلغ الأول 16 موظف أي بنسبة تبلغ 76,2%، أما الثاني يبلغ 5 موظفات ما يعادل نسبة 23,8%.

#### (2) السن:

السن	35-25	45-35	أكثر من 45	المجموع
العدد	7	9	5	21
النسبة	33,34%	42,85%	23,81%	100%

الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة"  
(ولاية تيزي وزو)

من الجدول نستخلص أن أغلبية موظفي العينة المدروسة تتراوح أعمارهم بين 35 و 45 سنة إذ يبلغ عددهم 9 موظفين أي بنسبة 42,85٪، وتليها الفئة التي تتراوح أعمارهم ما بين 25 و 35 سنة بنسبة 33,34٪ وفي الأخير نجد الفئة التي تفوق أعمارهم الـ 45 سنة بنسبة 23,81٪.

(3) المستوى الدراسي:

المستوى	جامعي	ثانوي	متوسط	ابتدائي	المجموع
العدد	11	4	6	0	21
النسبة	52,38٪	19,05٪	28,57٪	0٪	100٪

نلاحظ أن معظم موظفي العينة المدروسة لديها مستوى جامعي وذلك بنسبة تقدر بـ 52,38٪، ويليهما الموظفون ذوي المستوى المتوسطي بنسبة 28,57٪، ثم نجد الموظفين ذوي المستوى الثانوي بنسبة 19,05٪، كما نجد انعدام المستوى الابتدائي بين الموظفين في الفئة المدروسة.

(4) مدة الخدمة في البلدية:

مدة الخدمة	أقل من 5 سنوات	5-10	10-15	أكثر من 15 سنة	المجموع
العدد	8	5	1	7	21
النسبة	38,09٪	33,34٪	4,76٪	33,34٪	100٪

من الجدول يتضح أن الموظفين الذين تقل مدة خدمتهم في البلدية عن 5 سنوات يحتلون الأغلبية في الفئة المدروسة بنسبة 38,09٪ ويليهما الموظفون الذين تفوق مدة خدمتهم 15 سنة بنسبة 33,34٪ ثم نجد الذين تتراوح مدة خدمتهم ما بين 5 و 10 سنوات تقدر نسبتهم 23,81٪ وفي الأخير نجد الفئة التي يتراوح مدة خدمتها ما بين 10 و 15 سنة بنسبة 4,76٪.

(5) تتراوح الدرجات الوظيفية للموظفين في العينة المدروسة بين الدرجة الأولى (1) والدرجة العاشرة (10).

(6) المستفيدون من الترقية كانت من الرتب إلى الرتب التالية:

- شعبة الإدارة العامة للجماعات الإقليمية:

موظف ترقى من رتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية إلى رتبة متصرف إداري للإدارة الإقليمية.

موظف ترقى من رتبة ملحق الإدارة الإقليمية إلى رتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية.

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" (ولاية تيزي وزو)

موظف ترقى من رتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية إلى رتبة ملحق إداري للإدارة الإقليمية.  
3 موظفين تمت ترقيتهم من رتبة عون مكتب الإدارة الإقليمية إلى رتبة عون إداري للإدارة الإقليمية.

- موظفين ترقى من رتبة عون الإدارة الإقليمية إلى رتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية.
- موظف ترقى من رتبة كاتب الإدارة الإقليمية إلى رتبة كاتب مديرية للإدارة الإقليمية.
- موظف ترقى من رتبة محاسب الإدارة الإقليمية إلى رتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية.
- شعبة الوثائق والمحفوظات:  
موظف ترقى من رتبة مساعد وثائقي أمين المحفوظات إلى رتبة وثائقي أمين المحفوظات.
- شعبة التسيير التقني والحضري:  
موظف ترقى من رتبة مهندس مساعد للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري إلى رتبة مهندس الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري.
- موظف ترقى من رتبة تقني سامي للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري إلى رتبة مساعد مهندس للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري.
- شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة:  
موظف ترقى من رتبة عون النظافة والنقاوة العمومية إلى رتبة مفتش رئيسي للنظافة والنقاوة العمومية.

### (7) الترقية في الرتبة:

الموظفون	المستفيدون من الترقية	غير المستفيدين	المجموع
العدد	14	7	21
النسبة	66,66%	33,34%	100%

نلاحظ أن نسبة الموظفين المستفيدين من الترقية في الرتبة أكبر من نسبة غير المستفيدين منها، إذ تبلغ الأولى 66,66% أما الثانية فهي 33,34%.

### ➤ تحليل المعلومات الأساسية:

(1) هل تمت ترقيتك في الرتبة أثناء مسارك الوظيفي؟

عدد الموظفين غير المستفيدين من الترقية في الرتبة هو 7 موظفين، وهذا حسب رأيهم يعود إلى:

- عدم استيفاؤهم لشروط الترقية في الرتبة.

الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة"  
(ولاية تيزي وزو)

(2) على أي أساس تمت ترفيتك؟

تختلف الأسس المعتمدة لترقية موظفي البلدية وقد انحصرت إجابات المستفيدين منها على الأسس التالية:

الأسس	العدد	النسبة
على أساس الشهادة	1	7,14%
على أساس الامتحان المهني	9	64,28%
على أساس الاختيار	4	28,57%
على أساس تكوين متخصص	0	0
المجموع	14	100%

إن النتيجة المتوصل إليها من خلال هذا الجدول هي أن أغلب الموظفين المستفيدين من الترقية في الرتبة تمت ترفيتهم على أساس الامتحان المهني وذلك بنسبة 64,28% أي ما يعادل 9 موظفين، وبعده مباشرة نجد المرقون على أساس الاختيار بنسبة 28,57%، ونجد أساس الشهادة بنسبة 7,14% أي ما يعادل موظف واحد، وعدم وجود ترفيات على أساس التكوين المتخصص.

تتم عملية الترقية في مكتب المستخدمين على مستوى بلدية مكيرة على أسس قانونية وموضوعية وذلك استنادا إلى المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

(3) ما هو أسلوب الترقية المفضل لديك؟

إن أغلبية موظفي العينة المدروسة يفضلون أسلوب الترقية معاً، الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، وهذا على حد تعبيرهم يعود إلى أن:

- هما أسلوبين مختلفين وكل واحد منهما يؤثر بشكل مختلف عن الآخر على الأداء الوظيفي.

- الموظف بحاجة إليهما لما لهما من تأثير على عدة جوانب تخص حياته المهنية والشخصية.

- أسلوبين يؤديان إلى التقدم في المناصب.

- كليهما يعملان على تحسن الأداء ورفع الراتب.

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" (ولاية تيزي وزو)

- زيادة الرغبة في العمل والرضا الوظيفي.

(4) ما مدى أهمية الترقية الوظيفية بالنسبة لك؟

تعتبر الترقية الوظيفية مهمة جدا لدى معظم الموظفين، فحسب رأيهم:

- تسمح للموظف بتنمية قدراته واكتساب خبرة في الوظيفة التي يشغلها.

- تساعد على إتقان العمل.

- تمنح مزايا ومسؤوليات جديدة.

- تؤثر على الجوانب المادية والمعنوية للموظف.

(5) من المسؤول عن تقييم أدائك الوظيفي في مصلحتك؟

يقيم الموظفون في البلدية من طرف رؤساء المصالح الذين يقيمون من طرف الأمين العام أو رئيس المجلس الشعبي البلدي.

(6) ما هي الطريقة التي استخدمها المسؤول في تقييم أدائك الوظيفي؟

تتم عملية التقييم في البلدية عن طريق ملء كشف التنقيط لكل موظف من طرف المشرفين نهاية كل سنة.

(7) هل تجد أن هذا التقييم موضوعي أو غير موضوعي؟

يرى معظم الموظفين أن هذه العملية تنتم بالموضوعية وذلك لأنه حسب رأيهم:

- إن كشف التنقيط مفصلا كما يمكن للموظف الطعن في النقطة والتقدير.

- هي الطريقة الوحيدة المعتمدة للتقييم لدى الهيئات الإدارية المحلية.

- عملية التنقيط تعتمد على مجموعة من المعايير الموضوعية.

- عملية التنقيط تكون بمتابعة السيرة المهنية للموظف.

إلا أن هناك موظف واحد من العينة المدروسة يرى بأن عملية تقييم الأداء غير موضوعية إذ تتدخل المحاباة والمحسوبية.

(8) هل أثرت الترقية الوظيفية على أدائك؟

التأثير	قليلا	نوعا ما	كثيرا	المجموع
العدد	3	9	2	14

الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة"  
( ولاية تيزي وزو )

النسبة	%21,43	%64,28	%14,29	%100
--------	--------	--------	--------	------

إن الترقية الوظيفية تؤثر كثيرا على أداء معظم الموظفين وذلك بنسبة %64,28 من النسبة الإجمالية.

(9) رتب جوانب تأثير الترقية على أدائك الوظيفي؟

تختلف الجوانب التي تؤثر عليها الترقية وكان ترتيبهم لهذه الجوانب كمايلي:

الترتيب	الجانب	التكرار
1	تحمل مسؤوليات أكبر	11
2	تطوير قدرات تنفيذ المهام	7
3	تنفيذ المهام على أكمل وجه	7
4	الحرص على الإشراف الجيد	5
5	تحسين العلاقة مع الزملاء والمشرفين	5
6	الحفاظ على الدوام	4
7	نقص الغيابات والتأخرات	4
8	مساعدة الزملاء في وقت الفراغ	3

تؤثر الترقية في الرتبة على أداء الموظفين من مختلف الجوانب، إلا أنها تؤثر أكثر عليه من ناحية تحمل المسؤوليات الأكبر، وتطوير قدرات تنفيذ المهام، إضافة إلى تنفيذ المهام على أكمل وجه.

(10) إلى أي مدى ترى أن الترقية الوظيفية ساهمت في تحسين أدائك الوظيفي مقارنة بالعوامل الأخرى؟

يرى معظم الموظفين أن الترقية الوظيفية تساهم إلى حد بعيد في تحسين أدائهم الوظيفي لأنها:

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" ( ولاية تيزي وزو )

- تؤثر عليهم إيجابيا من الجانب الوظيفي، النفسي والمادي.
- لها دور كبير في مسارهم المهني.
- تحفز على أداء المهام على أكمل وجه دون العوامل الأخرى.
- باعتبارها تكليف الموظف بمهام جديدة، فهي تؤدي به إلى التعرف عليها واكتساب الخبرة فيها وزيادة الكفاءات والمهارات.

### المطلب الثالث: نتائج التحليل.

بعد دراستنا للترقية والأداء الوظيفي، والتعرف على أساليب الترقية الوظيفية وطرق تقييم الأداء ومعاييرها، من الجانب النظري والقانوني، بالاستناد إلى الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمرسوم التنفيذي 11-334 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، وإدراك كيفية ترقية الموظفين وإجراءاتها وشروطها، وبعد الدراسة الميدانية التي قمنا بها على مستوى بلدية "مكيرة"، والاحتكاك بالواقع من خلالها لمعرفة مدى تأثير الترقية على الأداء الوظيفي ودورها في تحسينه على الأقل في هذه البلدية.

من خلال تحليل نتائج الاستبيان واستقراء إجابات موظفي العينة المدروسة توصلنا إلى ما يلي:

- يقوم مكتب المستخدمين في بلدية "مكيرة" بترقية موظفيها المستوفين لشروطها المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 11-344 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، على اختلاف أساليبها، الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة.
- يعتمد ذات المكتب في عملية ترقية موظفي البلدية من رتبة إلى رتبة أعلى منها على أساس الامتحان المهني والاختيار بالدرجة الأولى، وبعدهما نجد أساس الشهادة.
- إن المكتب عند قيامه بعملية الترقية بأسلوبها، يتخذ مختلف الإجراءات والمراحل المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 11-334 .
- تقوم المنظمة بتقييم موظفيها عن طريق رؤساء المصالح بها، الذين يقيمون بدورهم من طرف الأمين العام، والذي يقيم من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي.
- الطريقة المستخدمة للتقييم في البلدية هي طريقة التنقيط، حيث يقوم المشرف أو الرئيس المباشر بمنح علامات لمروؤسيه في كشف التنقيط لكل موظف، وتكون النقطة مبنية على مجموعة من المعايير التي تحدد سلوك وأداء الموظف كالمردودية، الانضباط، والعلاقات الإنسانية مع الزملاء والمواطنين.
- تعتبر هذه العملية موضوعية لاعتمادها على طريقة التنقيط أين يمكن للموظف المعني بالأمر الطعن في النقطة المقدمة له لكي يعاد النظر فيها.

## الفصل الثالث الترقية الوظيفية والأداء الوظيفي في "بلدية مكيرة" ( ولاية تيزي وزو )

---

- تعتبر الترقية وتقييم الأداء في بلدية "مكيرة"، عمليتين مهمتين لحد كبير، وهذا لارتباطهما ببعض، إذ أن تقييم الأداء يسبق عملية الترقية دائما، وللترقية تأثير بليغ، بصفة عامة على الموظفين المستفيدين منها وبصفة خاصة على أدائهم الوظيفي من مختلف جوانبه، فهي تساعد الموظف على تطوير قدراته لتنفيذ المهام بشكل سليم وتزيد من إمكانياته ومهاراته التنفيذية لتحمل مسؤوليات أكبر، للحرص على الإشراف الجيد، كما تزيد من نسبة الرضا الوظيفي لديه والرغبة في العمل مما يجعله حريصا أكثر على الدوام والتقليل من التأخيرات والغيابات غير المبررة، إضافة إلى تطوير علاقاته الإنسانية في المنظمة كتحسين العلاقة مع الزملاء والمشرف، ومساعدة الزملاء في وقت فراغه.

الخطبة

## الخاتمة:

تعتبر الترقية الوظيفية من أهم المراحل التي يمر بها الموظف، خلال مساره المهني، إذ تمكنه من التقدم في السلم الوظيفي والحصول على مختلف المزايا التي يطمح إليها، وتقوم على ثلاث أسس (الأقدمية، الكفاءة، الأقدمية الكفاءة معا). وهي نوعين، ترقية في الدرجة وترقية في الرتبة، ولكلاهما مجموعة من الشروط ومراحل يمران بها، وكأهم شرط يشتركان فيه نجد النقطة، إذ أن الموظف عند ترقيته تؤخذ بعين الاعتبار نقطته السنوية، والتي تمنح له عن طريق تقييم أدائه، وهذا الأخير عبارة عن عملية يتم بموجبها قياس أداء الموظفين، تسبق عملية الترقية التي بدورها تؤثر على الأداء الوظيفي، الذي يعتبر نتيجة نهائية لمختلف سلوكيات وتصرفات الموظف عند القيام بمهامه، وتقوم على مجموعة من العناصر والمحددات.

إن الترقية الوظيفية حظيت باهتمام كبير من قبل الإدارة العمومية الجزائرية، خاصة بعد إصلاح نظام الوظيفة العمومية سنة 2006 بإصدار الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي، الذي أكد على ترقية الموظف لما اعتبرها كحق من حقوقه الأساسية، حيث نجد أن هذا القانون خص بالذكر أساليبها وأسسها، فهي تكون على أسلوبين مختلفين يتمثلان في الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة والذي يعتمد على عدة أسس (الشهادة، الاختيار، الامتحان المهني، التكوين المتخصص)، أما فيما يتعلق بالإجراءات التي يمر بها كل أسلوب والشروط التي يجب أن يستوفيها المرشح لهما فقد فصلت فيها القوانين الأساسية الخاصة. إن الترقية الوظيفية تسبقها دائما عملية تقييم الأداء التي يخضع لها الموظف كل سنة طوال خدمته في المنظمة، وتتم من طرف رؤساء المصالح بالإدارات العمومية، وتكون عن طريق كشف التقييم المتضمن للمعايير التي يقيم الموظف على أساسها.

وبما أن دراستنا الميدانية كانت على مستوى بلدية مكيرة فقد استعنا بالمرسوم التنفيذي 11-334 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الجماعات الإقليمية والذي فصل فيها بتبيان الشروط الواجب توفرها في الموظف للاستفادة منها باختلاف أسلوبها، إضافة إلى المقابلة التي أجريناها مع رئيسة مكتب المستخدمين بالبلدية محل الدراسة والاستبيان الذي وزعناه على عينة عشوائية من موظفيها. توصلنا إلى:

تؤثر الترقية على الأداء الوظيفي بدرجة كبيرة فهي تساهم في تحسينه والارتقاء به، إذ أنها تعمل على تنمية قدرات وكفاءات الموظف بحيث يتمكن من القيام بوظائف جديدة تنطوي على مسؤوليات وصعوبات أكبر، مما يساعده على تطوير قدراته لتنفيذ المهام دون أخطاء وفي أقصر وقت. إضافة إلى أن الترقية الوظيفية تخلق شعور الرضا الوظيفي لدى المستفيد منها ما يؤدي به إلى

## الخاتمة

---

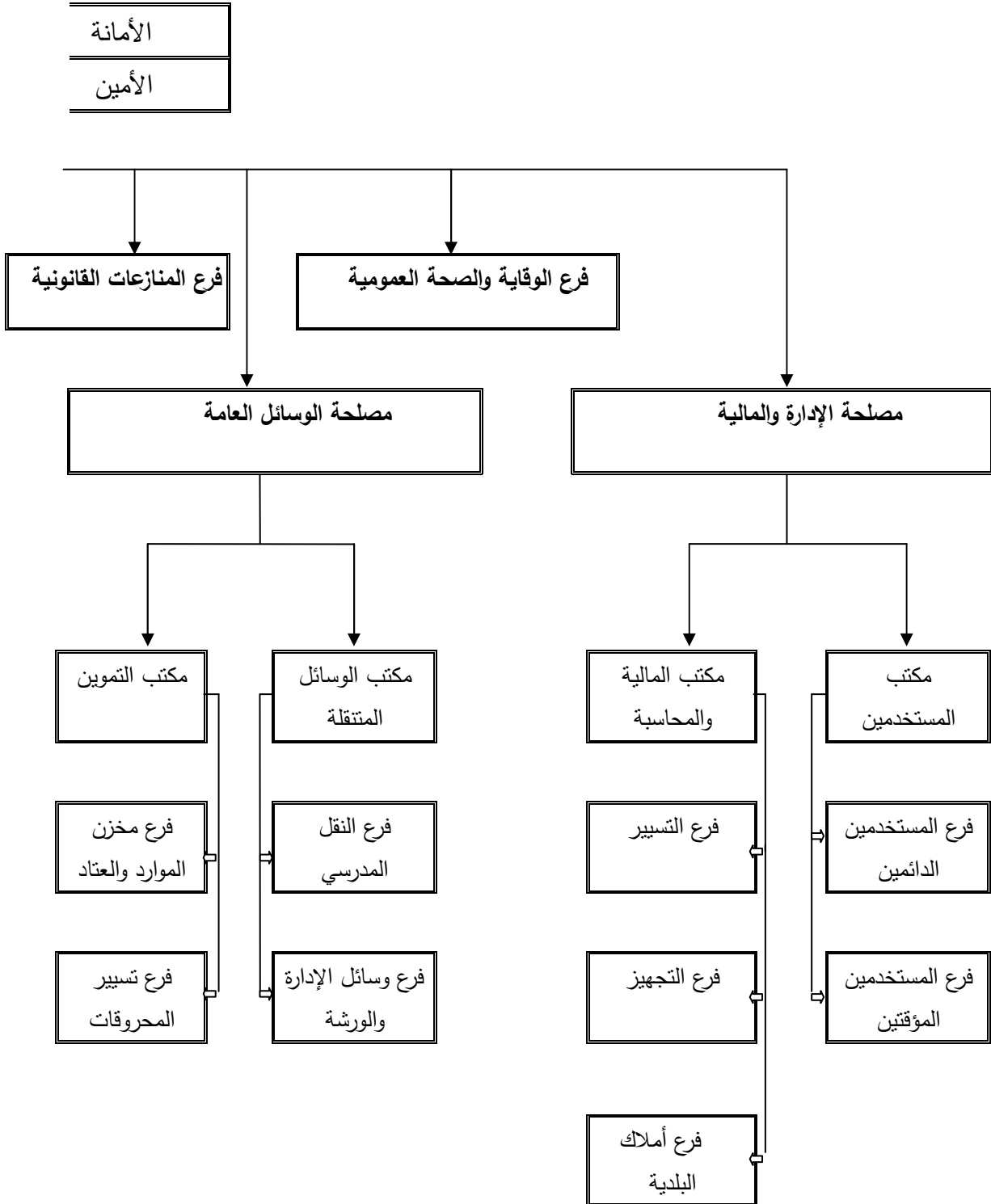
الحرص على دوامه وتحسين علاقاته الإنسانية في المنظمة، سواء مع زملائه أو مع المواطنين أثناء تقديم الخدمات. وكل هذا يسمح له بالارتقاء بأدائه الوظيفي إلى مدى بعيد.

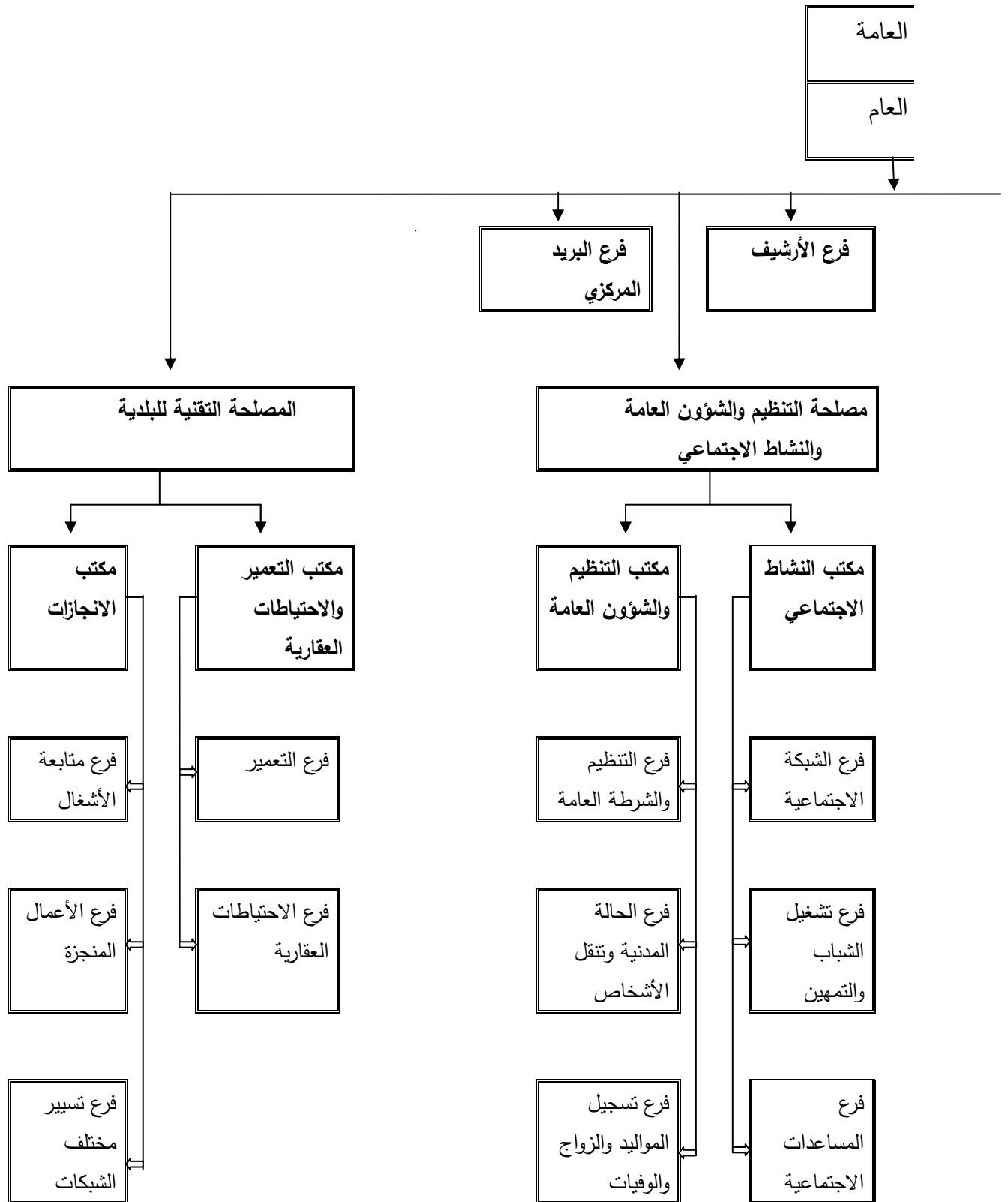
العلماء

قائمة الجداول.

<u>الجدول</u>	<u>الصفحة</u>
الجدول (1): يبين المدد الزمنية المعتمدة للترقية في الدرجة.....	22
الجدول (2): يبين النسب المعتمدة لترقية الموظفين في الدرجة	
حسب المدد الزمنية.....	23
الجدول (3): يحد عدد أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء.....	31
الجدول (4): يبين عدد الموظفين في المناصب العليا في بلدية مكيرة.....	45
الجدول (5): يبين الشعب والأسلاك والرتب المتواجدة في بلدية مكيرة.....	46

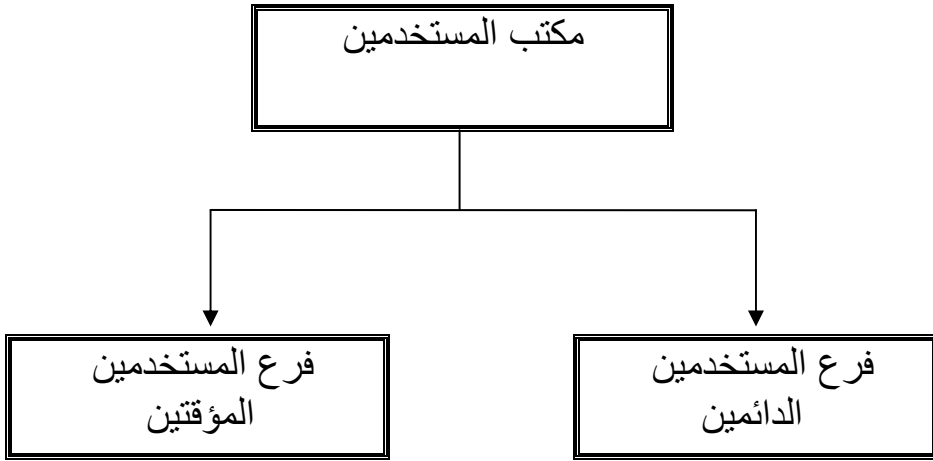
الشكل (1): الهيكل التنظيمي لبلدية مكيرة.





المصدر: وثائق خاصة بالمنظمة.

الشكل (2): الهيكل التنظيمي لمصلحة المستخدمين.



المصدر: وثائق خاصة بالمنظمة.

جامعة مولود معمري تيزي وزو

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

استمارة دور الترقية في تحسين الأداء الوظيفي في بلدية "مكيرة"

السلام عليكم، وبعد:

تهدف هذه الاستمارة إلى معرفة دور الترقية في تحسين الأداء الوظيفي لموظفي بلدية "مكيرة" الذين تحصلوا على الترقية ومعرفة الجوانب التي أحدثت فيها تغييرا وتحسينا حتى نتعرف على مدى تحسين الترقية للأداء الوظيفي في هذه البلدية

ونعلمكم أن هذه الاستمارة ستستخدم لغرض البحث العلمي فقط وفي إطار استكمال مشروع بحث الماستر.

لذا نرجو منكم التعبير عن رأيكم بكل موضوعية وصراحة حتى تتمكن من الوصول إلى النتائج العلمية المطلوبة، ونحيطكم علما أن هذه المعلومات سوف تكون في سرية تامة .

ضع علامة (×) أمام الإجابة الصحيحة؟

### 1 - معلومات شخصية

1-الجنس: ذكر  أنثى

2 السن: من 25 إلى 35 سنة  من 35 إلى 45 سنة

من 45 سنة فما فوق

3 - المستوى الدراسي: جامعي  ثانوي  متوسط  ابتدائي

4- مدة الخدمة في البلدية: أقل من 5 سنوات  من 5 إلى 10 سنوات

من 15 سنة فما فوق  من 10 إلى 15 سنة

5 - الدرجة الحالية: .....

6 - الرتبة التي وظفت فيها: .....

7- الرتبة الحالية: .....

## 2 - معلومات أساسية

1 - هل تمت ترقيتك في الرتبة أثناء مسارك الوظيفي؟ نعم  لا

- إذا كانت الإجابة بلا عل ذلك؟

.....  
.....  
.....

2- على أي أساس تمت ترقيتك إلى الرتبة الأعلى؟

- على أساس الشهادة
- على أساس الامتحان المهني
- على أساس التكوين المتخصص
- على أساس الاختيار

3- ما هو أسلوب الترقية المفضل لديك؟

- الترقية في الدرجة
- الترقية في الرتبة
- كلاهما

علل لماذا؟

.....  
.....  
.....

4 - ما مدى أهمية الترقية الوظيفية بالنسبة لك؟

- غير مهمة
- مهمة
- مهمة جدا

علل إجابتك:

.....  
.....  
.....  
5- من المسؤول عن تقييم أدائك الوظيفي في مصلحتك؟

.....  
.....  
6 - ما هي الطريقة التي استخدمها المسؤول في تقييم أدائك الوظيفي؟

.....  
.....  
7- هل تجد أن هذا التقييم؟

- موضوعي  
 - غير موضوعي

.....  
.....  
علل:

.....  
.....  
8 - هل أثرت الترقية الوظيفية على أدائك؟ قليلا  نوعا ما  كثيرا

9 - رتب جوانب تأثير الترقية على أدائك الوظيفي؟

- الحفاظ على الدوام  
 - نقص الغيابات والتأخرات  
 - تنفيذ المهام على أكمل وجه  
 - مساعدة الزملاء في وقت الفراغ  
 - تحسين العلاقة مع الزملاء والمشرف  
 - تطوير قدراتك في تنفيذ المهام  
 - تحمل مسؤوليات أكبر  
 - الحرص على الإشراف الجيد

جوانب أخرى:

.....  
.....  
.....  
.....

10- إلى أي مدى ترى أن الترقية الوظيفية ساهمت في تحسين أدائك الوظيفي مقارنة بالعوامل الأخرى؟

.....  
.....  
.....  
.....

شكرا على تعاونكم.

قائمة

المراجع

# قائمة المراجع

المراجع باللغة العربية:

أولاً: الكتب

- (1) - أبو شيخة، نادر احمد. إدارة الموارد البشرية: إطار نظري وحالات عملية. عمان: دار الصفا للنشر والتوزيع، 2010.
- (2) - الصيرفي، محمد. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2006.
- (3) - بوحوش، عمار. دليل الباحث في إعداد البحوث و الدراسات الأكاديمية. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1981.
- (4) - ديدي، زاهد محمد. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الثقافة، 2011.
- (5) - حجيم الطائي، يوسف، والفضل، مؤيد عبد الحسين، والعبادي، هاشم فوزي. إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي متكامل. عمان: مؤسسة الوراق، 2006.
- (6) - حسن محمد، راوية. إدارة الموارد البشرية: رؤية مستقبلية. جامعة الإسكندرية، كلية التجارة: الدار الجامعية، 2000.
- (7) - حنفي، عبد الغفار. السلوك التنظيمي وإدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر والتوزيع، 2008.
- (8) - محمد زايد، عادل. إدارة الموارد البشرية: رؤية إستراتيجية. جامعة القاهرة: كلية التجارة، 2003.
- (9) - محمد عباس، سهيلة وحسن علي، علي. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، ط 3، 2003.
- (10) - منير، نوري. الوجيز في تسيير الموارد البشرية: وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2014.
- (11) - منير عبوي، زيد وحريز، سامي محمد هشام. مدخل إلى الإدارة العامة بين النظرية والتطبيق. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 2005.
- (12) - مقدم، سعيد. الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ط2، 2013.
- (13) - نائف برنوطي، سعاد. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2001.

- (14) - سعيد السالم، مؤيد وعادل حرحوش، صالح. إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. الأردن: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع، 2002.
- (15) - عبد الباقي، صلاح الدين. إدارة الموارد البشرية: من الناحية العلمية والعملية. مصر: القاهرة، جامعة الإسكندرية: كلية التجارة: الدار الجامعية للنشر والتوزيع، 2000.
- (16) - فالح صالح، محمد. إدارة الموارد البشرية: عرض وتحليل. عمان: دار الحامد، 2004.
- (17) - شايوش، مصطفى نجيب. إدارة الموارد البشرية: إدارة الأفراد. عمان: دار الشروق، ط 3، 2005.
- (18) - خليفة، عصمت عبد الكريم. نظام الترقية للوظيفة العمومية: في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. عمان: مطبعة الهنداوي، 1981.

#### ثانيا: القوانين والمراسيم.

- (19) - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. وزارة الداخلية والجماعات المحلية، الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 15 جويلية سنة: (2006)، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر بتاريخ 15 جويلية (2006).
- (20) - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. وزارة الداخلية والجماعات المحلية، المرسوم التنفيذي رقم 04-08، المؤرخ في 11 محرم 1429، الموافق 19 جانفي سنة: (2008)، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 3، الصادر في 19 جانفي (2008).
- (21) - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. وزارة الداخلية والجماعات المحلية، المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر سنة: (2007)، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر غي 30 سبتمبر (2007).
- (22) - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. وزارة الداخلية والجماعات المحلية، المرسوم التنفيذي رقم 11-334، المؤرخ في 22 شوال 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة: (2011)، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية، العدد 53، الصادرة في 28 سبتمبر (2011).

### ثالثا: الرسائل الجامعية.

- (23) - الماص، مليكة. الترقية وأثرها في تحقيق الرضا الوظيفي: دراسة ميدانية: المصالح الإدارية لولاية الجزائر. رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر 3، 2013.
- (24) - بلمبروك، عبد القادر. نظام الترقية في الوظيفة العمومية. رسالة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2014.
- (25) - بن عيشي، عمار. دور تقييم أداء العاملين في تحديد احتياجات التدريب: دراسة حالة صناعة الكوابل الكهربائية بسكرة. رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2006.
- (26) - بوعطيط، جلال الدين. الاتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي: دراسة ميدانية على العمال المنفذين بمؤسسة سونغاز. رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري محمود قسنطينة، 2009.
- (27) - بوقطف، محمود. التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية: دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور خنشلة. رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2015.
- (28) - جبلي، فاتح. الترقية الوظيفية والاستقرار المهني: دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ والكبريت وحدة الخروب قسنطينة. رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 2006.
- (29) - مسعودي، خديجة. اثر الحوافز على أداء العاملين: دراسة حالة مؤسسة البناء الجاهز (الأبيار). رسالة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر 3، 2012.
- (30) - عبد الرحمان النميان، عبد الله. الرقابة الإدارية وعلاقتها بالأداء الوظيفي: دراسة مسحية على شرطة منطقة حائل. رسالة ماجستير، كلية الدراسات العليا، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية، الرياض، 2003.
- (31) - شامي، صليحة. المناخ التنظيمي وتأثيره على الأداء الوظيفي للعاملين: دراسة حالة جامعة أحمد بوقره بومرداس. رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقره بومرداس، 2010.
- (32) - شعبي، أمينة. نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية. رسالة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2014.

(33) - تيشات، سلوى. اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية

الجزائرية: دراسة حالة أحمد بوقرة بومرداس. رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية

والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2010.

## ملخص:

تشكل الترقية محطة هامة من محطات المسار المهني للموظف، وقد اهتم بها المشرع الجزائري، خاصة بعد إصلاح نظام الوظيف العمومي 2006، باعتبارها من الضمانات الأساسية للموظف، ولما لها من أهمية بالغة بالنسبة له والمنظمة على حد سواء، فهي تؤثر عليهما بشكل كبير من مختلف الجوانب الوظيفية عموما ومن جانب الأداء الوظيفي خصوصا. وتستند هذه العملية أساسا إلى عملية تقييم الأداء الوظيفي، التي يخضع إليها الموظف سنويا خلال مدة خدمته في المنظمة، وهذه العملية تساعد على قياس أدائه ومعرفة كفاءته، وعليها تبنى القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين كالنقل، الترفيع والترقية.

تؤثر الترقية الوظيفية على الأداء الوظيفي في الإدارات العمومية الجزائرية، إذ تساهم في تحسينه خاصة إذا استندت إلى المعايير القانونية لها، من خلال الدور المهم الذي تلعبه في ذلك، قبل وبعد حدوثها، فهي تساهم في خلق الرضا الوظيفي لدى كل الموظفين وزيادته لدى المستفيدين منها، والذي يقضي على الكسل والملل لديهم مما يجعل أدائهم يتميز بالفعالية ومستوى عالي من الارتقاء. وهذا ما توصلنا إليه من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها على مستوى مكتب المستخدمين ببلدية "مكيرة".

## Résumé :

De toutes les étapes que traverse un fonctionnaire durant sa carrière professionnelle , la promotion en est la plus importante , tant la satisfaction qu'elle procure influe doublement d'une façon positive et sur son comportement au travail, et sur la structure ,d'où l'intérêt que lui a réservé le législateur en entamant le processus d'une large réforme de la fonction publique en 2006 - longtemps régit par d'anciens textes de loi datant de 1966 - par la promulgation de la loi 06-03.c'est dans le souci de faire face aux changements socioéconomiques et politiques du pays , que cette nouvelle loi a trouvé sa place, en considérant les ressources humaines comme étant le pivot et le garant du succès de nos administrations , qui doivent répondre aux impératifs d'une société en mutation.

Ainsi considérée, la promotion devrait jouer un rôle important dans le rendement des administrations publiques algériennes , puisqu'elle contribue à l'amélioration de la qualité des services gérés par un personnel motivé et satisfait professionnellement, par une meilleur gestion de sa carrière ,une opération d'évaluation des compétences basée sur l'objectivité et l'équité et qui se fait annuellement , tout au long de la carrière professionnelle, et cette opération permet non seulement de connaitre le rendement, les capacités et

les compétences de chaque un , mais elle constitue aussi une aide à la prise de décision concernant les fonctionnaires.

Mesurer l'impact de la promotion sur le comportement des fonctionnaires tel a été l'objet de notre étude que l'on a voulu empirique, en exposant le cas du service du personnel de la commune de « M'Kira », par lequel on a pu confirmer les hypothèses avancées au début de notre recherche.



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، ومراسيم  
قرارات وآراء، مقررات، مناشير، إعلانات وبلاعات

<p>الإدارة والتحرير الامانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ</p> <p>الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية</p> <p>حي البساتين، بئر مراد رايس، ص.ب 376 - الجزائر - محطة الهاتف : 021.54.35.06 إلى 09 021.65.64.63 الفاكس 021.54.35.12 ح.ج.ب 50-3200 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ بنك الفلاحة والتنمية الريفية 68 KG 060.300.0007 حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12</p>	<p>الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا</p>	<p>بلدان خارج دول المغرب العربي</p>	<p>الاشتراك سنوي</p>
<p>سنة</p>	<p>سنة</p>	<p>سنة</p>	<p>النسخة الاصلية .....</p>
<p>2675,00 د.ج</p>	<p>1070,00 د.ج</p>	<p>1070,00 د.ج</p>	<p>النسخة الاصلية وترجمتها .....</p>
<p>5350,00 د.ج</p> <p>تزايد عليها نفقات الإرسال</p>	<p>2140,00 د.ج</p>	<p>2140,00 د.ج</p>	<p>النسخة الاصلية وترجمتها .....</p>

ثمن النسخة الاصلية 13,50 د.ج  
ثمن النسخة الاصلية وترجمتها 27,00 د.ج  
ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.  
وتسلم الفهارس مجاناً للمشاركين.  
المطلوب إرفاق لفيفة إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاحتجاج أو لتغيير العنوان.  
ثمن النشر على أساس 60,00 د.ج للسطر.

**فهرس****هراسيم تنظيمية**

- مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية..... 3
- مرسوم تنفيذي رقم 11-335 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، يتضمن إلغاء تصنيف قطع أراض فلاحية مخصصة لإنجاز سكنات ومرافق عمومية على مستوى ولاية الجزائر..... 56
- مرسوم تنفيذي رقم 11-336 مؤرخ في 26 شوال عام 1432 الموافق 24 سبتمبر سنة 2011، يعدل توزيع نفقات ميزانية الدولة للتجهيز لسنة 2011، حسب كل قطاع..... 57
- مرسوم تنفيذي رقم 11-337 مؤرخ في 26 شوال عام 1432 الموافق 24 سبتمبر سنة 2011، يعدل توزيع نفقات ميزانية الدولة للتجهيز لسنة 2011، حسب كل قطاع..... 58
- مرسوم تنفيذي رقم 11-338 مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011، يؤسس النظام التعويضي لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية..... 59
- مرسوم تنفيذي رقم 11-339 مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011، يتضمن التصريح بالمنفعة العمومية للعملية المتعلقة بإنجاز سكنات ومرافق عمومية على مستوى ولاية الجزائر..... 61

**قرارات، مقررات، آراء****وزارة الدفاع الوطني**

- قرارات مؤرخة في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011، تتضمن إنهاء مهام قضاة عسكريين..... 62
- قرارات مؤرخة في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011، تتضمن تعيين قضاة عسكريين..... 63

**وزارة العدل**

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 8 رمضان عام 1432 الموافق 8 غشت سنة 2011، يتضمن التنظيم الداخلي للمدرسة العليا للقضاء..... 64
- قرار مؤرخ في 10 شوال عام 1432 الموافق 8 سبتمبر سنة 2011، يتضمن تعيين أعضاء لجنة المسابقة الوطنية السابعة للالتحاق بمهنة المترجم - المترجمان الرسمي..... 66

**وزارة الطاقة والمناجم**

- قرار مؤرخ في 12 شعبان عام 1432 الموافق 14 يوليو سنة 2011، يحدد المواصفات التقنية المتعلقة بصيانة تجهيزات نقل الغاز..... 66
- قرار مؤرخ في 12 شعبان عام 1432 الموافق 14 يوليو سنة 2011، يحدد المواصفات التقنية المتعلقة باستغلال تجهيزات نقل الغاز..... 67

## مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 17 رجب عام 1411 الموافق 2 فبراير سنة 1991 والمتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين إلى قطاع البلديات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96-61 المؤرخ في 7 رمضان عام 1416 الموافق 27 يناير سنة 1996 والمتضمن إنشاء منصب مستشار تقني لدى الجماعات المحلية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1427 الموافق 22 نوفمبر سنة 2006 والمتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

**يرسم ما يأتي :**

### الباب الأول

### أحكام عامة

### الفصل الأول

### مجال التطبيق

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادتين 3 و 11 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية وتحديد قائمة الشعب المرتبطة بها وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل المطابقة.

**مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير الداخلية والجماعات المحلية،

- وبناء على الدستور، لاسيما المواد 15 و 16 و 85-3 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية، المتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادتان 3 و 11 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 والمتعلق بالبلدية،

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بأداء نشاطهم بالنهار كما بالليل، بعد أوقات الدوام الرسمي، وكذا أيام العطل الأسبوعية والعطل المدفوعة الأجر، في الحدود المنصوص عليها طبقاً للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

**المادة 8 :** يلزم الموظفون المنتمون لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية الذين يؤدون بعض المهام، بارتداء بذلة ملائمة.

تحدد قائمة المناصب المعنية وخصائص البذلة بقرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية.

### الفصل الثالث

## التوظيف والتربص والترسيم والترقية والترقية في الدرجة

### الفرع الأول

#### التوظيف والترقية

**المادة 9 :** يوظف ويرقى الموظفون الخاضعون لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص حسب الشروط والنسب المحددة في هذا المرسوم.

يمكن تعديل النسب المطبقة على مختلف أنماط الترقية بناء على اقتراح من السلطة المخول لها صلاحية التعيين، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، بموجب مقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

غير أن هذه التعديلات، لا يمكن أن تتعدى نصف النسب المحددة بالنسبة لأنماط الترقية عن طريق الامتحان المهني والتسجيل في قائمة التأهيل، دون أن تتعدى هذه النسب 50 % من المناصب المطلوب شغلها كحد أقصى.

### الفرع الثاني

#### التربص والترسيم والترقية في الدرجة

**المادة 10 :** تطبيقاً لأحكام المادتين 83 و84 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يعين المترشحون الذين يوظفون في الأسلاك والرتب التي يحكمها هذا القانون الأساسي الخاص بصفة متربصين، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة المخولة لها صلاحية التعيين، ويلزمون باستكمال التربص التجريبي الذي تكون مدته سنة واحدة.

**المادة 2 :** يكون الموظفون الذين ينتمون إلى أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية في الخدمة لدى البلديات والولايات وكذا المؤسسات العمومية التابعة لهما.

يمكن أن يستدعوا للعمل لدى الإدارة المركزية والمصالح غير المركزية للمركزة للوزارة المكلفة بالجماعات الإقليمية.

**المادة 3 :** تعتبر أسلاكاً في إدارة الجماعات الإقليمية، الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب الآتية :

- الإدارة العامة،
- الترجمة - الترجمة الفورية،
- الوثائق والمحفوظات،
- الإعلام الآلي،
- الإحصائيات،
- التسيير التقني والحضري،
- النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،
- الاجتماعية - الثقافية والتربوية والرياضية.

### الفصل الثاني

#### الحقوق والواجبات

**المادة 4 :** يخضع الموظفون الذين تسييرهم أحكام هذا القانون الأساسي الخاص إلى الحقوق والواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه.

### الفرع الأول

#### الحقوق والضمانات

**المادة 5 :** يكون الموظفون الخاضعون لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص محميين من أي تمييز بسبب آرائهم.

وبهذه الصفة، يجب على السلطة المخول لها صلاحية التعيين التحلي بمبدأ عدم الانحياز والحياد في إطار تسيير مساهم المهني.

**المادة 6 :** يزود الموظفون الخاضعون لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص ببطاقة مهنية.

### الفرع الثاني

#### الواجبات

**المادة 7 :** يلزم الموظفون المنتمون لبعض أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية، المحددة بقرار مشترك بين

## الفصل السابع

### التقييم

**المادة 16 :** التقييم من صلاحيات السلطة السلمية المؤهلة. ويهدف إضافة إلى النقاط المحددة في المادة 98 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه إلى :

- التعيين في منصب أعلى،
- الالتحاق بالتكوين.

**المادة 17 :** يكون التقييم دوريا. وتسفر عنه نقطة مرفقة بملاحظات.

تحدد معايير وكيفية التقييم بقرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية.

## الفصل الثامن

### الأحكام العامة للإدماج

**المادة 18 :** يدمج ويرسم ويعاد ترتيب، ابتداء من تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم، في الأسلاك والرتب الموافقة، المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص :

- الموظفين المنتمين للأسلاك والرتب المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 2 فبراير سنة 1991 والمتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين لقطاع البلديات،

- الموظفين المنتمين للأسلاك والرتب التابعة للأسلاك المشتركة المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المأخوذون على عاتق ميزانية البلدية،

- المستشارين التقنيين الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 96-61 المؤرخ في 7 رمضان عام 1416 الموافق 27 يناير سنة 1996 والمتضمن إنشاء منصب مستشار تقني لدى الجماعات المحلية .

**المادة 19 :** بصفة انتقالية، ولمدة سنة ابتداء من تاريخ نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية، يدمج ويرسم ويعاد ترتيبهم، بناء على طلبهم، في الأسلاك والرتب الموافقة المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص :

**المادة 11 :** على إثر فترة التربص، يرسم المتربصون أو يخضعون لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها، وإما يسرحون دون إشعار مسبق أو تعويض.

## الفصل الرابع

### الوضعيات القانونية الأساسية

**المادة 12 :** تطبيقا لأحكام المادة 127 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد النسب القصوى للموظفين الخاضعين لهذا القانون الأساسي الخاص الذين من شأنهم أن يوضعوا، بناء على طلبهم في الوضعية القانونية الأساسية للانتداب، أو خارج الإطار، أو الإحالة على الاستيداع، بالنسبة إلى كل سلك وكل إدارة للجماعات الإقليمية، كما يأتي :

- الانتداب : 10 % ،
- خارج الإطار : 5 % ،
- الإحالة على الاستيداع : 5 %.

## الفصل الخامس

### النظام التأديبي

**المادة 13 :** يخضع الموظفون المنتمون لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي، للنظام التأديبي كما هو محدد في أحكام الباب السابع من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه.

## الفصل السادس

### التكوين

**المادة 14 :** تنظم إدارة الجماعات الإقليمية، وبصفة دائمة دورات تكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف لصالح الموظفين بهدف تحيين معلوماتهم وتحسين كفاءاتهم وترقيتهم المهنية وتحضيرهم لمهام جديدة.

على موظفي الإدارة الإقليمية المشاركة في دورات التكوين التي تم تعيينهم لأدائها.

**المادة 15 :** يتم تكوين موظفي إدارة الجماعات الإقليمية :

- إما بمبادرة من الإدارة،
- وإما بطلب من الموظف، عندما يتطابق التكوين مع مصلحة الإدارة.

- المتصرفون الإقليميون،
- ملحقو الإدارة الإقليمية،
- أعوان الإدارة الإقليمية،
- كتاب الإدارة الإقليمية،
- محاسبو الإدارة الإقليمية.

## الفصل الأول

### سلك المتصرفين الإقليميين

**المادة 25 :** يضم سلك المتصرفين الإقليميين ثلاث (3) رتب :

- رتبة متصرف إقليمي،
- رتبة متصرف إقليمي رئيسي،
- رتبة متصرف إقليمي مستشار.

## الفرع الأول

### تحديد المهام

**المادة 26 :** يمارس المتصرفون الإقليميون ، كل في ميدان اختصاصه، نشاطات الدراسة والرقابة والتقييم.

ويتولون بهذه الصفة، معالجة جميع المسائل المتعلقة بصلاحياتهم طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

كما يكلفون، زيادة على ذلك، بالمبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير المرتبط بميادين تدخلهم لا سيما في مجالات التسيير الإداري والقانوني والاقتصادي والمالي.

**المادة 27 :** يمارس المتصرفون الإقليميون الرئيسيون، كل في ميدان اختصاصه، نشاطات التصميم والتقييس.

ويحفزون، بهذه الصفة، مسار المساعدة على اتخاذ القرار من خلال إعداد دراسات وتقارير تدخل في إطار المسائل الخاصة بصلاحيات الجماعات الإقليمية.

يعدون ويراقبون شرعية ومطابقة المنظومة القانونية ذات الطابع العام أو الخاص، لا سيما مشاريع القرارات المحلية وكذا برامج التنمية المحلية وكل الآليات المعيارية المتعلقة بها.

**المادة 28 :** يمارس المتصرفون الإقليميون المستشارون، كل في ميدان اختصاصه، نشاطات التوجيه والضبط والتقدير والاستشراف.

- الموظفين المنتمين للأسلاك والرتب التابعة للأسلاك المشتركة التي يحكمها المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المأخوذ على عاتق ميزانية الولاية،

- الموظفين المنتمين لأسلاك ورتب العمال المهنيين الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، المأخوذ على عاتق ميزانية الولاية أو ميزانية البلدية، حسب الشروط التي يحددها هذا القانون الأساسي الخاص.

يسري مفعول الإدماج المنصوص عليه أعلاه، ابتداء من تاريخ نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية.

**المادة 20 :** يرتب الموظفون المنصوص عليهم في المادتين 18 (الحالة 1 و2) و19 أعلاه، في الدرجة المطابقة للدرجة التي يحوزونها في رتبهم الأصلية. ويؤخذ باقي الأقدمية المكتسب في الرتبة الأصلية في الحسبان عند الترقية في درجة الاستقبال.

**المادة 21 :** يدمج المتربصون الذين عينوا قبل تاريخ نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية بصفة متربصين ويرسمون بعد استكمال الفترة التجريبية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 2 فبراير سنة 1991 والمذكور أعلاه.

**المادة 22 :** يجمع، انتقاليا ولمدة خمس (5) سنوات ابتداء من تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم، بين الرتبة الأصلية ورتبة الإدماج في تقدير الأقدمية المطلوبة للترقية في رتبة ما أو التعيين في منصب عال.

**المادة 23 :** يعاد ترتيب المستشارين التقنيين الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 96-61 المؤرخ في 27 يناير سنة 1996 والمذكور أعلاه، المدمجين في الرتب المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص، في الدرجة الموافقة حسب المدة الوسطى.

تحتسب الأقدمية، المتحصل عليها في منصب العمل مستشار تقني في رتبة الاستقبال للترقية في الرتبة والتعيين في المناصب العليا.

## الباب الثاني

### الأحكام المطبقة على شعبة "الإدارة العامة"

**المادة 24 :** تشتمل شعبة الإدارة العامة على الأسلاك الآتية :

(1) على أساس الشهادة، المترشحون الحائزون شهادة المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المؤرخ في 22 نوفمبر سنة 2006 والمذكور أعلاه.

(2) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها.

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

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

**المادة 32 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف إقليمي رئيسي، المتصرفون الإقليميون الرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها.

**المادة 33 :** يرقى بصفة متصرف إقليمي مستشار : (1) عن طريق الامتحان المهني، المتصرفون الإقليميون الرسمون الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون الإقليميون الرسمون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 34 :** تحدد قائمة الشهادات المطلوبة في كل تخصص لاللتحاق برتبتي المتصرفين الإقليميين والمتصرفين الإقليميين الرسمين بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 35 :** يدمج في رتبة متصرف إقليمي :

- المتصرفون البلديون الرسمون والمتربصون،

- بناء على طلبهم، المتصرفون الرسمون

والتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية،

ويشاركون بهذه الصفة، في إعداد السياسات العمومية المحلية ويقومون بتقييم مدى تنفيذها على مستوى النتائج والآثار.

كما يقومون بكل الدراسات والتحليل التي تستوجب مهارات متعددة في مجال التسيير العمومي المحلي.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 29 :** يوظف أو يرقى بصفة متصرف

إقليمي :

(1) على أساس الشهادة، خريجو المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم 66-306 المؤرخ في 4 أكتوبر سنة 1966 والمتعلق بسير المدرسة الوطنية للإدارة.

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

(3) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الملحقون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(4) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الملحقون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 3 و4 أعلاه، قبل ترقيتهم، لتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 30 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة

متصرف إقليمي، الملحقون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الرسمون ومحاسبو الإدارة الإقليمية الرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 31 :** يوظف أو يرقى بصفة متصرف إقليمي

رئيسي :

## الفرع الثاني

### شروط التوظيف والترقية

**المادة 41 :** يوظف أو يرقى بصفة ملحق الإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات،  
الحائزون شهادة البكالوريا الذين أتموا بنجاح سنتين  
(2) من الدراسة أو التكوين العاليتين في أحد  
التخصصات التي تحدد قائمتها بقرار مشترك بين  
الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة  
بالوظيفة العمومية.

يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم بمتابعة، أثناء  
فترة التربص، تكوين تحضيري لشغل المنصب تحدد  
مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من الوزير  
المكلف بالجماعات الإقليمية.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من  
المناصب المطلوب شغلها، الأعوان الرئيسيون للإدارة  
الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة  
الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة  
التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها،  
الأعوان الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون  
عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3  
أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته  
ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير  
المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة  
العمومية.

**المادة 42 :** يوظف أو يرقى بصفة ملحق رئيسي  
للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات،  
المترشحون الذين يثبتون شهادة الدراسات الجامعية  
التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات  
التي تحدد قائمتها بقرار مشترك بين الوزير المكلف  
بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة  
العمومية،

يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم بمتابعة، أثناء  
فترة التربص، تكوين تحضيري لشغل المنصب تحدد  
مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من الوزير  
المكلف بالجماعات الإقليمية.

- بناء على طلبهم، المحللون الاقتصاديون  
المرسومون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية  
الولاية،

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس  
الشعبي البلدي، المتحصلون على شهادة ليسانس  
التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 36 :** يدمج في رتبة متصرف إقليمي  
رئيسي :

- المتصرفون الرئيسيون المرسومون والمتربصون  
المأخوذون على عاتق ميزانية البلدية،

- بناء على طلبهم، المتصرفون الرئيسيون  
المرسومون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية  
الولاية.

- المستشارون التقنيون لدى الوالي المتحصلون  
على شهادة ليسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة  
لها.

**المادة 37 :** يدمج في رتبة متصرف إقليمي  
مستشار :

- المتصرفون المستشارون المأخوذون على عاتق  
ميزانية البلدية.

- بناء على طلبهم، المتصرفون المستشارون  
المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

## الفصل الثاني

### سلك ملحقي الإدارة الإقليمية

**المادة 38 :** يضم سلك ملحقي الإدارة الإقليمية  
رتبتين (2) اثنتين :

- رتبة ملحق الإدارة الإقليمية،

- رتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية.

## الفرع الأول

### تحديد المهام

**المادة 39 :** يكلف ملحقو الإدارة الإقليمية بالقيام  
بدراسة ومعالجة جميع الملفات التي تسند إليهم وتنفيذ  
المهام المرتبطة بصلاحياتهم أو باحتياجات مصلحة  
تعيينهم.

**المادة 40 :** زيادة على المهام المسندة إلى ملحقي  
الإدارة الإقليمية، يتولى الملحقون الرئيسيون للإدارة  
الإقليمية مساعدة المتصرفين الإقليميين في مهامهم  
المتعلقة بمعالجة ومتابعة الملفات.

- رتبة عون الإدارة الإقليمية،
- رتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 47 :** يتولى أعوان المكتب للإدارة الإقليمية تنفيذ المهام العادية ذات الصلة بالنشاطات الاعتيادية للإدارة الإقليمية.

**المادة 48 :** زيادة على المهام المسندة إلى أعوان المكتب للإدارة الإقليمية، يتولى أعوان الإدارة الإقليمية تنفيذ المهام الإدارية.

**المادة 49 :** زيادة على المهام المسندة إلى أعوان الإدارة الإقليمية، يكلف الأعوان الرئيسيون للإدارة الإقليمية بمعالجة الملفات في إطار السير العادي والمنتظم للمصالح الإدارية الإقليمية.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 50 :** يوظف أعوان المكتب للإدارة الإقليمية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي كاملة.

**المادة 51 :** يوظف أو يرقى بصفة عون الإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة،

يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم بمتابعة، أثناء فترة التربص، تكوين تحضيري لشغل المنصب تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان المكتب للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان المكتب للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، ملحقو الإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، ملحقو الإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 43 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية، ملحقو الإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة بموجب القرار الوزاري المشترك المنصوص عليه في المادة 41 أعلاه.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 44 :** يدمج في رتبة ملحق الإدارة الإقليمية :

- الملحقون البلديون المرسمون والمتربصون،
- بناء على طلبهم، ملحقو الإدارة المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.
- مفتشو المرافق العمومية البلدية المرسمون والمتربصون.

**المادة 45 :** للتكوين الأولي للرتبة، يدمج في رتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية :

- الملحقون البلديون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة عند تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم،

- بناء على طلبهم، الملحقون الرئيسيون للإدارة المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية،

- مفتشو المرافق العمومية البلدية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة عند تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم.

### الفصل الثالث

#### سلك أعوان الإدارة الإقليمية

**المادة 46 :** يضم سلك أعوان الإدارة الإقليمية ثلاث (3) رتب :

- رتبة عون مكتب للإدارة الإقليمية،

- الكتاب الإداريون البلديون المرسمون والمتربصون،

- بناء على طلبهم، الأعوان الرئيسيون للإدارة المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

### الفصل الرابع

#### سلك كتاب الإدارة الإقليمية

**المادة 57 :** يضم سلك كتاب الإدارة الإقليمية أربع (4) رتب :

- رتبة عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية،
- رتبة كاتب الإدارة الإقليمية،
- رتبة كاتب مديرية للإدارة الإقليمية،
- رتبة كاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية.

#### الفرع الأول

##### تحديد المهام

**المادة 58 :** يتولى أعوان حفظ البيانات للإدارة الإقليمية في إطار نشاطاتهم الإدارية، حفظ البيانات في الحاسوب لكل الوثائق الإدارية.

**المادة 59 :** يكلف كتاب الإدارة الإقليمية بإنجاز الوثائق الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي في عمل الأمانة. ويتولون زيادة على ذلك إيصال المكالمات الهاتفية وكذا تسجيل البريد وتوزيعه.

**المادة 60 :** يكلف كتاب المديرية للإدارة الإقليمية بتأطير أعمال حفظ البيانات وتقديم الوثائق الإدارية. ويتولون زيادة على ذلك استقبال المكالمات الهاتفية وإرسال الرسائل وكذا تنظيم مجموع أعمال الأمانة.

**المادة 61 :** زيادة على المهام المسندة إلى كتاب المديرية للإدارة الإقليمية، يكلف كتاب المديرية الرئيسيون للإدارة الإقليمية بتنظيم مخطط الاجتماعات وتحضيره. ويستعملون زيادة على ذلك مجموع البرامج المعلوماتية في ممارسة نشاطات الأمانة.

#### الفرع الثاني

##### شروط التوظيف والترقية

**المادة 62 :** يوظف أعوان حفظ البيانات للإدارة الإقليمية عن طريق الفحص المهني، من بين المترشحين الحائزين شهادة الكفاءة المهنية لعون حفظ البيانات أو شهادة معادلة لها.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيةهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمة بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 52 :** يوظف أو يرقى بصفة عون رئيسي للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة لها،

يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم بمتابعة، أثناء فترة التربص، تكوين تحضيري لشغل المنصب تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمة بقرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 53 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة عون رئيسي للإدارة الإقليمية، أعوان الإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة لها.

#### الفرع الثالث

##### أحكام انتقالية

**المادة 54 :** يدمج في رتبة عون مكتب للإدارة الإقليمية :

- أعوان المكتب البلديون المرسمون والمتربصون،
- بناء على طلبهم، أعوان المكتب المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 55 :** يدمج في رتبة عون الإدارة الإقليمية :

- الأعوان الإداريين البلديين المرسمون والمتربصون،

- بناء على طلبهم، أعوان الإدارة المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 56 :** يدمج في رتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية :

**المادة 67 :** يوظف أو يرقى بصفة كاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة التحكم المهني في الكتابة أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، كتاب المديرية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، كتاب المديرية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 68 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية، كتاب المديرية للإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 69 :** يدمج في رتبة عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية :

- أعوان الرقن البلديون المرسمون والمتربصون،  
- بناء على طلبهم، أعوان حفظ البيانات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية،

- بناء على طلبهم، الأعوان التقنيون في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في اختصاص الإعلام الآلي أو الأمانة أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 70 :** يدمج في رتبة كاتب الإدارة الإقليمية :

- الكتاب الراقنون البلديون المرسمون والمتربصون،

**المادة 63 :** يوظف أو يرقى بصفة كاتب الإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الفحص المهني، المترشحون الحائزون شهادة التحكم المهني في الكتابة أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان حفظ البيانات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان حفظ البيانات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 64 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب الإدارة الإقليمية، أعوان حفظ البيانات للإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة التحكم المهني في التخصص أو شهادة معادلة لها.

**المادة 65 :** يوظف أو يرقى بصفة كاتب مديرية للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني في الأمانة أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، كتاب الإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، كتاب الإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 66 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية للإدارة الإقليمية، كتاب الإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

- ضمان احترام التنظيم الذي يحكم إجراءات  
وكيفيات تنفيذ النفقات العمومية،

- تجميع المعلومات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة  
بعنوان السنة المالية،

- مسك سجل الالتزام بالنفقات وصرفها طبقا  
للتنظيم،

- تحضير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية  
الموجهة لهيئات الرقابة المؤهلة.

كما يساهمون، زيادة على ذلك، في تحضير  
مشاريع الميزانية.

## الفرع الثاني

### شروط التوظيف والترقية

**المادة 77 :** يوظف أو يرقى بصفة محاسب  
الإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات،  
المرشحون الحائزون شهادة تقني في التخصص أو  
شهادة معادلة لها.

يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم بمتابعة، أثناء  
فترة التربص، تكوين تحضيري لشغل المنصب تحدد  
مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من الوزير  
المكلف بالجماعات الإقليمية.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من  
المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المحاسبين للإدارة  
الإقليمية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة  
الفعالية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة  
التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها،  
مساعدو المحاسبين للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر  
(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3  
أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته  
ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير  
المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة  
العمومية.

**المادة 78 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة  
محاسب الإدارة الإقليمية، مساعدو المحاسبين للإدارة  
الإقليمية المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على  
شهادة تقني في التخصص أو شهادة معادلة لها.

- بناء على طلبهم، الكتاب المرسمون والمتربصون  
المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 71 :** يدمج في رتبة كاتب مديرية للإدارة  
الإقليمية :

- الكتاب المختزلون البلديون المرسمون  
والمتربصون،

- بناء على طلبهم، كتاب المديرية المرسمون  
والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 72 :** يدمج في رتبة كاتب مديرية رئيسي  
للإدارة الإقليمية، بناء على طلبهم، كتاب المديرية  
الرئيسيون المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق  
ميزانية الولاية.

## الفصل الخامس

### سلك محاسبي الإدارة الإقليمية

**المادة 73 :** يضم سلك محاسبي الإدارة الإقليمية  
ثلاث (3) رتب :

- رتبة مساعد محاسب الإدارة الإقليمية، وهي  
رتبة آيلة إلى الزوال،

- رتبة محاسب الإدارة الإقليمية،

- رتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية.

## الفرع الأول

### تحديد المهام

**المادة 74 :** يكلف مساعدو المحاسبين للإدارة  
الإقليمية بمسك الوثائق المحاسبية. ويعدون كشف  
الالتزام بالنفقات ويتولون حفظ وتصنيف المستندات  
المرتبطة بتسيير الميزانية.

**المادة 75 :** زيادة على المهام المسندة إلى مساعدي  
المحاسبين للإدارة الإقليمية، يكلف محاسبو الإدارة  
الإقليمية بتحضير مختلف العمليات المتعلقة  
بالميزانية والمحاسبة وتسجيلها ومسك الدفاتر  
المحاسبية وتقديم الكشوف الإجمالية الدورية طبقا  
للتشريع المعمول به.

**المادة 76 :** زيادة على المهام المسندة إلى محاسبي  
الإدارة الإقليمية، يكلف المحاسبون الرئيسيون للإدارة  
الإقليمية بالتدقيق في جميع العمليات المتعلقة  
بالميزانية والمالية ومراقبتها ومتابعتها.

ويكلفون على الخصوص بالمهام الآتية :

إداري أو شهادة معادلة في الاختصاص، ويشغلون منصب عمل مساعد محاسب إداري، المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية أو ميزانية البلدية.

**المادة 83 :** يدمج في رتبة محاسب الإدارة الإقليمية، بناء على طلبهم، المحاسبون الإداريون المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 84 :** يدمج في رتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية، بناء على طلبهم، المحاسبون الإداريون الرئيسيون المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

### الفصل السادس

#### أحكام خاصة

**المادة 85 :** يمكن أن يستدعى موظفو إدارة الجماعات الإقليمية الموجودون في حالة نشاط على مستوى البلديات والمنتمون لأسلاك المتصرفين الإقليميين وملحقي وأعاون الإدارة الإقليمية لتولي مهام خاصة متعلقة بمناصب الشغل الآتية :

- مفوض الحالة المدنية،

- عون الشباك للحالة المدنية.

يمكن أن تكون قائمة مناصب الشغل المتخصصة محل تعديل أو تتميم، عند الحاجة، بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 86 :** يكلف مفوضو الحالة المدنية طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما وتحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي لا سيما بما يأتي :

- استلام تصريحات الولادات والزواج والوفاة، بالإضافة إلى تسجيل جميع الوثائق والأحكام القضائية في سجلات الحالة المدنية،

- تحرير وتسليم جميع الوثائق الخاصة بالتصريحات المذكورة أعلاه،

- التصديق على الإماءات والوثائق.

**المادة 87 :** يكلف أعاون الشباك للحالة المدنية لا سيما بما يأتي :

- استقبال الملفات والوثائق المسلمة من طرف المواطنين،

**المادة 79 :** يوظف أو يرقى بصفة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في التخصص أو شهادة معادلة لها،

يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم بمتابعة، أثناء فترة التربص، تكوين تحضيري لشغل المنصب تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، محاسبو الإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، محاسبو الإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 80 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية، محاسبو الإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في التخصص أو شهادة معادلة لها.

**المادة 81 :** تحدد قائمة الشهادات المطلوبة للالتحاق بسلك محاسبو الإدارة الإقليمية بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 82 :** يدمج في رتبة مساعد محاسب للإدارة الإقليمية :

- بناء على طلبهم، مساعدو المحاسبين الإداريين المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية أو ميزانية البلدية،

- بناء على طلبهم، العمال المهنيون من الصنف الأول المرسمون، المتحصلون على شهادة مساعد محاسب

**المادة 93 :** يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 92 أعلاه، بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 94 :** ينجز المكلف بالدراسات في الإدارة الإقليمية كل دراسة خاصة ويعد تقارير تحليل وتلخيص في إطار ميدان اختصاصه.

**المادة 95 :** يكلف منسق أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها تحت رقابة السلطة السلمية بما يأتي :  
- تحضير اجتماعات المجلس المنتخب ولجانه بالتنسيق مع المصالح المعنية،

- إعداد وتبليغ الاستدعاءات لأعضاء المجلس واللجان،

- ضمان أمانة المجلس واللجان،

- ترتيب وحفظ سجلات مداولات المجلس واللجان طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

**المادة 96 :** يكلف المكلف بالاستقبال والتوجيه في الإدارة الإقليمية بضمان استقبال الجمهور وإعلامهم ويوجه المرتفقين نحو المصالح المختصة ويشرف تدبير من طبيعته تحسين ظروف الاستقبال. ويشرف زيادة على ذلك على نشاط الأعوان المكلفين بالاستقبال والتوجيه وينسقه.

**المادة 97 :** يكلف مساعد المندوب البلدي بمساعدة المندوب البلدي المعين في ملحقة البلدية في تأدية مهامه.

### الفرع الثاني شروط التعيين

**المادة 98 :** يعين المكلفون بالدراسات في الإدارة الإقليمية من بين :

(1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة متصرف إقليمي رئيسي أو رتبة معادلة لها الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة متصرف إقليمي أو رتبة معادلة لها، ويثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- مراقبة محتوى الوثائق والملفات ومطابقتها،

- إعداد الوثيقة المطلوبة،

- طرح الوثائق للإمضاء من طرف المسؤول أو مفوض الحالة المدنية،

- تسليم الوثائق لطالبيها.

**المادة 88 :** يعين مفوضو الحالة المدنية من بين :

(1) الموظفين المرسمين المنتميين على الأقل لرتبة عون الإدارة الإقليمية، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

(2) الموظفين المرسمين المنتميين على الأقل لرتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف.

**المادة 89 :** يعين أعوان الشباك للحالة المدنية من بين الموظفين المرسمين المنتميين على الأقل لرتبة عون مكتب أو عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية.

**المادة 90 :** يتبع التعيين في المناصب المنصوص عليها في المادة 85 أعلاه، بدورة تكوين متخصص تحدد مدته ومحتواه وكذا كفاءات تنظيمه بقرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية.

**المادة 91 :** يحدد توزيع التعداد على مناصب الشغل بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الباب الثالث

#### الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة "الإدارة العامة"

**المادة 92 :** تطبقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد قائمة المناصب العليا التابعة لشعبة "الإدارة العامة" كما يأتي :

- مكلف بالدراسات في الإدارة الإقليمية،

- منسق أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها،

- مكلف بالاستقبال والتوجيه في الإدارة الإقليمية،

- مساعد المندوب البلدي.

- رتبة المترجم - الترجمان للإدارة الإقليمية ،

- رتبة المترجم - الترجمان الرئيسي للإدارة الإقليمية ،

- رتبة رئيس المترجمين - التراجمة للإدارة الإقليمية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 104 :** يكلف المترجمون - التراجمة للإدارة الإقليمية بترجمة كل مراسلة أو نص أو مصنف، وبصفة عامة كل الوثائق التي يعهد لهم بها في إطار نشاطات الإدارة التي يمارسون بها عملهم. ويمكن أن يطلب منهم أيضا القيام عند الضرورة بمهام الترجمة الفورية الاعتيادية.

**المادة 105 :** زيادة على المهام المسندة إلى المترجمين - التراجمة للإدارة الإقليمية ، يكلف المترجمون - التراجمة الرئيسيون للإدارة الإقليمية بمهام الترجمة الفورية أثناء المنتقيات أو الندوات أو المؤتمرات. ويمكنهم، زيادة على ذلك، تنسيق نشاط العديد من المترجمين - التراجمة .

**المادة 106 :** يكلف رؤساء المترجمين - التراجمة للإدارة الإقليمية بتأطير المترجمين - التراجمة والمترجمين - التراجمة الرئيسيين للإدارة الإقليمية والإشراف على أشغالهم. ويمكن أن يطلب منهم القيام بمهام الترجمة الفورية أثناء اللقاءات الرسمية أو تسيير مصلحة الترجمة الفورية أثناء انعقاد ملتقى أو ندوة أو مؤتمر.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 107 :** يوظف المترجمون - التراجمة للإدارة الإقليمية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الحائزين شهادة الليسانس في التعليم العالي في الترجمة والترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.

**المادة 108 :** يوظف أو يرقى بصفة مترجمين - تراجمة رئيسيين للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير في الترجمة الفورية أو الترجمة أو شهادة معادلة لها،

**المادة 99 :** يعين منسقو أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها من بين :

(1) الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية أو رتبة معادلة لها، ويثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة ملحق الإدارة الإقليمية أو رتبة معادلة لها، ويثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 100 :** يعين المكلفون بالاستقبال والتوجيه في الإدارة الإقليمية من بين :

(1) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية أو رتبة معادلة لها، ويثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة ملحق الإدارة الإقليمية أو رتبة معادلة لها، ويثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

(3) الأعدان الرئيسيين للإدارة الإقليمية والموظفين المنتمين لرتبة معادلة، ويثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 101 :** يعين مساعدو المندوب البلدي من بين :

(1) الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية أو رتبة معادلة لها، ويثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة ملحق الإدارة الإقليمية أو رتبة معادلة لها، ويثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الباب الرابع

#### الأحكام المطبقة على شعبة

#### "الترجمة - الترجمة الفورية"

**المادة 102 :** تشتمل شعبة الترجمة - الترجمة الفورية على سلك المترجمين - التراجمة للإدارة الإقليمية.

### الفصل الأول

#### سلك المترجمين - التراجمة للإدارة الإقليمية

**المادة 103 :** يضم سلك المترجمين - التراجمة للإدارة الإقليمية ثلاث (3) رتب :

- المستشارون التقنيون لدى الوالي، الحائزون شهادة ليسانس التعليم العالي، في الترجمة والترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.

### الباب الخامس

#### الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة "الترجمة - الترجمة الفورية"

**المادة 113 :** تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تضم شعبة "الترجمة - الترجمة الفورية" المنصب العالي للمكلف ببرامج الترجمة والترجمة الفورية.

**المادة 114 :** يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 113 أعلاه، بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية ووزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 115 :** يتولى المكلف ببرامج الترجمة والترجمة الفورية الإشراف على مجموعة من أعمال الترجمة والترجمة الفورية وتنسيقها.

### الفرع الثاني

#### شروط التعيين

**المادة 116 :** يعين المكلف ببرامج الترجمة والترجمة الفورية من بين :

(1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة المترجم - المترجمان الرئيسي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف.

(2) الموظفين المرسمين الذين ينتمون إلى رتبة المترجمين - المترجمة للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الباب السادس

#### الأحكام المطبقة على شعبة " الوثائق والمحفوظات"

**المادة 117 :** تضم شعبة الوثائق والمحفوظات الأسلاك الآتية :

- الوثائقين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية،  
- المساعدين الوثائقين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون - المترجمة للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل وفي حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون - المترجمة للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 109 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مترجم - ترجمان رئيسي للإدارة الإقليمية، المترجمون - المترجمة للإدارة الإقليمية المرسمون، الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماجستير في الترجمة أو الترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.

**المادة 110 :** يرقى بصفة رئيس المترجمين - المترجمة للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، المترجمون - المترجمة الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون - المترجمة الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 111 :** يدمج في رتبة المترجم - المترجمان للإدارة الإقليمية :

- بناء على طلبهم، المترجمون - المترجمة المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية،

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة ليسانس التعليم العالي في الترجمة والترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.

**المادة 112 :** يدمج في رتبة المترجم - المترجمان الرئيسي للإدارة الإقليمية :

- بناء على طلبهم، المترجمون - المترجمة الرئيسيون المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية،

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات،  
الحائزون شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو  
شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من  
المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء  
المحفوظات للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون خمس (5)  
سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة  
التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها،  
مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية،  
الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية  
بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3  
أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته  
ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير  
المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة  
العمومية.

**المادة 123 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة  
وثائقيين أمناء محفوظات للإدارة الإقليمية، مساعدو  
الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية المرسمون  
الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في  
علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 124 :** يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين  
محفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات،  
الحائزون شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو  
شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من  
المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات  
للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من  
الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة  
التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها،  
الوثائقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية، الذين  
يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه  
الصفة.

**المادة 125 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة  
وثائقي أمين محفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية،  
الوثائقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية  
المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة  
الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة  
لها.

– الأعدان التقنيين في الوثائق والمحفوظات  
للإدارة الإقليمية.

## الفصل الأول

### سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية

**المادة 118 :** يضم سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات  
للإدارة الإقليمية ثلاث (3) رتب :

- رتبة وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية،
- رتبة وثائقي أمين المحفوظات رئيسي للإدارة  
الإقليمية،
- رتبة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة  
الإقليمية.

## الفرع الأول

### تحديد المهام

**المادة 119 :** يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات  
للإدارة الإقليمية بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات  
الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها. ويتولون تصنيفها  
وفهرستها حسب القواعد المعمول بها. ويمكن زيادة على  
ذلك أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية و/أو ينسقوا  
الأعمال في هذا الإطار.

**المادة 120 :** زيادة على المهام المسندة إلى  
الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية، يكلف  
الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون للإدارة  
الإقليمية بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها  
والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها.  
ويقومون، زيادة على ذلك، بتكوين قواعد المعطيات  
الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.

**المادة 121 :** زيادة على المهام المسندة إلى  
الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيين للإدارة  
الإقليمية، يكلف رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات  
للإدارة الإقليمية بتصميم المنظومات الوثائقية  
وتنظيمها واستغلالها. وينجزون، زيادة على ذلك،  
ملخصات أو ملفات وثائقية ويعدون كل مطبوعة تتصل  
بالجماعات الإقليمية.

## الفرع الثاني

### شروط التوظيف والترقية

**المادة 122 :** يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين  
محفوظات للإدارة الإقليمية :

- القيمون على الوثائق والأرشيف الرئيسيون البلديون المأخوذون على عاتق ميزانية البلدية والخاضعون لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 2 فبراير سنة 1991 والمذكور أعلاه، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم،

- بناء على طلبهم، رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات، المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

## الفصل الثاني

### سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية

**المادة 130 :** يضم سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 131 :** يكلف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية باستلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في الأرشيف وكذا تحيين جردها. ويشاركون، زيادة على ذلك، في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 132 :** يوظف أو يرقى بصفة مساعد وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعران التقنيون في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعران التقنيون في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

**المادة 126 :** يرقى بصفة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 127 :** يدمج في رتبة وثائقي أمين محفوظات في الإدارة الإقليمية :

- القيمون على الوثائق والأرشيف البلديون المرسمون والمتربصون،

- بناء على طلبهم، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون والمتربصون، المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة ليسانس التعليم العالي في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 128 :** يدمج في رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية :

- القيمون على الوثائق والأرشيف الرئيسيون البلديون المرسمون والمتربصون، المأخوذون على عاتق ميزانية البلدية والخاضعون لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 2 فبراير سنة 1991 والمذكور أعلاه.

- بناء على طلبهم، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون المرسمون والمتربصون، المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية والخاضعون لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه.

- المستشارون التقنيون لدى الوالي، الحائزون شهادة ليسانس التعليم العالي في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 129 :** من أجل التكوين الأولي للرتبة، يدمج في رتبة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية :

- بناء على طلبهم، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

### الباب السابع

#### الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة "الوثائق والمحفوظات"

**المادة 138 :** تطبيقاً لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد قائمة المناصب العليا لشعبة "الوثائق والمحفوظات" كما يأتي :

- المكلف بالبرامج الوثائقية والأرشيف،  
- محافظ المكتبة.

**المادة 139 :** يحدد عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي المنصوص عليها في المادة 138 أعلاه، بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 140 :** يتولى المكلف بالبرامج الوثائقية والأرشيف على مستوى البلديات إدارة وتنسيق مجموعة من الأعمال المتمثلة في جمع المعلومات الوثائقية واستغلالها.

ويمكن أن يكون، زيادة على ذلك، مسؤولاً عن المحافظة والحفاظ على سجلات الحالة المدنية.

وفي هذا الإطار، يكلف تحت سلطة ضابط الحالة المدنية بإعداد نسخ جديدة من السجلات المتلفة بالتنسيق مع السلطات القضائية المختصة.

**المادة 141 :** يتولى محافظ المكتبة، ضمان تسيير وتنشيط المكتبة. وفي هذا الإطار، يكلف لاسيما بما يأتي :  
- تهيئة الظروف المادية والبشرية للمحافظة والاستغلال الأمثل للمكتبة،

- إعداد برامج الحفظ الخاصة بمختلف الدعائم المعلوماتية،

- توجيه القراء وإرشادهم،

- وضع المراجع والوثائق المطلوبة تحت تصرف القراء،

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 133 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 134 :** يدمج في رتبة مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية :

- مساعداو القيمين البلديين على الوثائق والمحفوظات المرسمون والمتربصون،

- بناء على طلبهم، المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

### الفصل الثالث

#### سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية

**المادة 135 :** يوضع سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية ذو الرتبة الوحيدة في طريق الزوال.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 136 :** يكلف الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية بفرز الوثائق وتسجيلها، وإعداد جذاذات الدوريات، والجرد، ووضع الوثائق في متناول المستعملين، وكذا أشغال التجليد والترميم.

### الفرع الثاني أحكام انتقالية

**المادة 137 :** يدمج في رتبة عون تقني في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية :

- الأعوان التقنيون البلديون في الوثائق والمحفوظات المرسمون والمتربصون،

- رتبة مساعد مهندس في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،
- رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،
- رتبة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،
- رتبة رئيس المهندسين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 146:** يكلف مساعدو المهندسين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية بإعداد وضبط الإجراءات التقنية للمعالجة الإعلامية وتحليل حاجات المستعملين وتصميم هندسة منظومات المعالجة الإعلامية. وينفذون زيادة على ذلك، منظومات استغلال الحاسوب ويحinsonونها.

**المادة 147:** يكلف مهندسو الدولة في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية بتنفيذ و/أو المشاركة في تنفيذ كل مشروع تصميم للبرامج المعلوماتية وتحليلها وتطويرها ويتولون، زيادة على ذلك، إدارة المنظومات الإعلامية وصيانتها، وكذا وضع قواعد المعطيات ونظام تسييرها.

**المادة 148:** زيادة على المهام المسندة إلى مهندسي الدولة في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية، يكلف المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية بتنفيذ أعمال تصميم منظومات معالجة الإعلام واقتراح المناهج والتقنيات الضرورية لضبطها. ويمكن أن يطلب منهم القيام بإجراء استشارات و/أو خبرات والإشراف على الفرق المكلفة بمشاريع تطوير المنظومات المعلوماتية.

**المادة 149:** زيادة على المهام المسندة إلى المهندسين الرئيسيين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية، يكلف رؤساء المهندسين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية بتسيير المشاريع المعلوماتية الكبرى، ويحددون مجموع المهام الضرورية لذلك وينظمونها وينسقونها ويراقبونها إلى غاية استكمالها. ويمكن أن يطلب منهم القيام بإجراء استشارات وعمليات التدقيق المعلوماتية والنصائح التي تخص استراتيجية تطوير الإعلام الآلي في الإدارة المعنية من حيث الأهداف واختيار البرامج والتجهيزات.

كما يكلفون بتطوير التكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال وكذا الإدارة الإلكترونية.

- ضمان إغارة المراجع والوثائق،
- ضمان جرد المراجع والوثائق،
- تحديد احتياجات وطلبات المستعملين وتلبيتها.

### الفرع الثاني شروط التعيين

**المادة 142:** يعين المكلف بالبرامج الوثائقية والأرشيف من بين :

- (1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة وثائقي أمين المحفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،
- (2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 143:** يعين محافظ المكتبة من بين :

- (1) الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة وثائقي أمين المحفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف.
- (2) الموظفين الذين ينتمون لرتبة وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الباب الثامن

#### الأحكام المطبقة على شعبة 'الإعلام الآلي'

**المادة 144:** تضم شعبة الإعلام الآلي الأسلاك الآتية :

- مهندسو الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،
- تقنيو الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،
- معاونو التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،
- الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية.

### الفصل الأول

#### سلك مهندسي الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية

**المادة 145:** يضم سلك مهندسي الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية أربع (4) رتب :

## الفرع الثاني

### شروط التوظيف والترقية

**المادة 150 :** يوظف مساعدو المهندسين في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين شهادة الليسانس في الإعلام الآلي، أو شهادة معادلة لها.

**المادة 151 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد مهندس في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية، التقنيون السامون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 152 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المهندسين في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

**المادة 153 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية، مساعدو المهندسين في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 154 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 155 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 156 :** يرقى بصفة رئيس المهندسين في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## الفرع الثالث

### أحكام انتقالية

**المادة 157 :** يدمج في رتبة مساعد مهندس في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية :

- المهندسون التطبيقيون المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، المهندسون التطبيقيون في الإعلام الآلي المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة ليسانس تعليم عال في تخصص الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 158 :** يدمج في رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية :

- مهندسو الدولة المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

## الفرع الثاني

### شروط التوظيف والترقية

**المادة 164 :** يوظف أو يرقى بصفة تقني في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 165 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 166 :** يوظف أو يرقى بصفة تقني سام في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني سام في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 159 :** يدمج في رتبة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية :

- المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية البلدية.

- بناء على طلبهم، المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

- المستشارون التقنيون لدى الوالي، الحائزون على الأقل شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 160 :** يدمج في رتبة رئيس المهندسين في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية :

- رؤساء المهندسين في الإعلام الآلي المأخوذون على عاتق ميزانية البلدية.

- بناء على طلبهم، رؤساء المهندسين في الإعلام الآلي المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

## الفصل الثاني

### سلك التقنيين في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية

**المادة 161 :** يضم سلك التقنيين في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية رتبتين اثنتين (2) :

- رتبة تقني في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية،  
- رتبة تقني سام في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية.

## الفرع الأول

### تحديد المهام

**المادة 162 :** يكلف التقنيون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية بتدوين المعطيات الموجهة إلى المعالجة ضمن منظومة معلوماتية وإعداد كشوف خروجها. ويمكن أن يكلفوا بوضع منظومات استغلال وحيدة المركز وبرامج مطابقة لها، وكذا تهيئة ومعالجة اللوازم التابعة الأخرى ووسائل التخزين المعلوماتية.

**المادة 163 :** زيادة على المهام المسندة إلى التقنيين في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية، يكلف التقنيون السامون في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية بالتحليل العضوي، وترميز المعطيات الموجهة إلى التطبيقات المعلوماتية في لغة برمجة ملائمة.

1) عن طريق الامتحان المهني، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 173 :** يدمج في رتبة معاون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية :

- الأعوان التقنيون المتخصصون في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في اختصاص الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

- بناء على طلبهم، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون والمتربصون المؤخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

### الفصل الرابع سلك الاموان التقنيين

#### في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية

**المادة 174 :** يوضع سلك الأعوان التقنيين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية ذو الرتبة الوحيدة في طريق الزوال.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 175 :** يكلف الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية بكتابة وضبط التعليمات الضرورية لتنفيذ المجموعات الإلكترونية للإعلام في لغة برمجة ملائمة.

كما يمكن تكليفهم بالإشراف على عارضة مجموعة إلكترونية ومجموع العمليات التي تسمح بتشغيل الآلات.

**المادة 167 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية، التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 168 :** يدمج في رتبة تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية :

- تقنيو الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في اختصاص الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون والمتربصون المؤخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 169 :** يدمج في رتبة تقني سام في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية :

- التقنيون السامون للإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في اختصاص الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، التقنيون السامون في الإعلام الآلي المرسمون والمتربصون، المؤخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

### الفصل الثالث

#### سلك المعاونين التقنيين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية

**المادة 170 :** يوضع سلك المعاونين التقنيين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية ذو الرتبة الوحيدة في طريق الزوال.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 171 :** يساعد المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية التقنيين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية في مهامهم. ويكلفون بهذه الصفة، بإدخال المعطيات الموجهة للمعالجة في نظام معلوماتي و/أو قاعدة معطيات واستعمال البرامج التطبيقية.

### الفرع الثاني شروط الترقية

**المادة 172 :** يرقى بصفة معاون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية :

**المادة 180 :** يكلف مسؤول الشبكة بضممان استمرارية منظومة إرسال المعلومات طبقا لهندستها التقنية. ويراقب، زيادة على ذلك، أداءات الموارد وجاهزيتها وأمنها وكذا ظروف استغلالها وصيانتها والولوج فيها.

**المادة 181 :** يتولى مسؤول رقمنة الحالة المدنية على مستوى البلدية لا سيما بما يأتي :

- تأطير عمليات رقمنة الحالة المدنية، طبقا للتنظيم المعمول به تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي،

- تحديد الاحتياجات البشرية والمادية الضرورية لرقمنة الحالة المدنية،

- تأطير مجموعة من المختصين في الإعلام الآلي وأعاون حفظ البيانات المكلفين برقمنة الحالة المدنية.

### الفرع الثاني شروط التعيين

**المادة 182 :** يعين مسؤولو قواعد المعطيات والمنظومات المعلوماتية من بين :

(1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مساعد مهندس في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 183 :** يعين مسؤولو الشبكة من بين :

(1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية،

(2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(3) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مساعد مهندس في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفرع الثاني أحكام انتقالية

**المادة 176 :** يدمج في رتبة عون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية :

- الأعاون التقنيون في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في اختصاص الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

- بناء على طلبهم، الأعاون التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

### الباب التاسع

#### الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة "الإعلام الآلي"

**المادة 177 :** تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد قائمة المناصب العليا لشعبة "الإعلام الآلي" كما يأتي :

- مسؤول قواعد المعطيات والمنظومات المعلوماتية ،

- مسؤول الشبكة،

- مسؤول رقمنة الحالة المدنية.

**المادة 178 :** يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 177 أعلاه، بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 179 :** يشارك مسؤول قواعد المعطيات والمنظومات المعلوماتية في وضع نموذج منظومة تنظيم الإعلام وترميزها وتصميمها. ويتولى زيادة على ذلك ضمان الاستغلال الأمثل لمختلف قواعد المعطيات والانسجام فيما بينها.

كما يكلف أيضا، بتصميم البرامج المعلوماتية القاعدية وتشكيل بنيتها قصد تطوير تطبيقاتها. ويتولى، زيادة على ذلك، ضمان الانسجام بين العديد من البرامج المعلوماتية أو البرمجيات وكذا مراقبة ظروف استغلالها.

## الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 187:** يكلف مساعدو المهندسين في الإحصائيات لإدارة الإقليمية بإنجاز الحسابات الإحصائية والقيام بتحليلها عند الاقتضاء.

**المادة 188:** يكلف مهندسو الدولة في الإحصائيات لإدارة الإقليمية بإعداد الأعمال الإحصائية وتنفيذها. ويقومون، زيادة على ذلك، بالدراسات في ميدان الإحصاء.

**المادة 189:** زيادة على المهام المسندة إلى مهندسي الدولة في الإحصائيات لإدارة الإقليمية، يكلف المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات لإدارة الإقليمية بتحديد المعايير الضرورية لإعداد تصميم المعطيات والمعلومات المتصلة بميدان نشاطهم.

**المادة 190:** زيادة على المهام المسندة إلى المهندسين الرئيسيين في الإحصائيات لإدارة الإقليمية، يكلف رؤساء المهندسين في الإحصائيات لإدارة الإقليمية بالقيام بالدراسات الاستشرافية وإعداد نماذج الرياضيات في إطار دراسات المشاريع وكذا تأطير وتنسيق جميع النشاطات المتصلة بها.

## الفرع الثاني شروط التوظيف والترقية

**المادة 191:** يوظف مساعدو المهندسين في الإحصائيات لإدارة الإقليمية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين شهادة الليسانس في الإحصائيات، أو شهادة معادلة لها.

**المادة 192:** يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد مهندس في الإحصائيات لإدارة الإقليمية، التقنيون السامون في الإحصائيات لإدارة الإقليمية المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في الإحصائيات، أو شهادة معادلة لها.

**المادة 193:** يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة في الإحصائيات لإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المهندسين في الإحصائيات لإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 184:** يعين مسؤولو رقمنة الحالة المدنية من

بين :

(1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون إلى رتبة مساعد مهندس في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) الموظفين المرسمين الذين ينتمون إلى رتبة تقني سام في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) الموظفين المرسمين الذين ينتمون إلى رتبة تقني في الإعلام الآلي لإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## الباب العاشر

### الأحكام المطبقة على "شعبة الإحصائيات"

**المادة 185:** تضم شعبة الإحصائيات الأسلاك

الآتية :

- المهندسون الإحصائيون لإدارة الإقليمية،
- التقنيون الإحصائيون لإدارة الإقليمية،
- معاونون التقنيون في الإحصائيات لإدارة الإقليمية،
- الأعوان التقنيون في الإحصائيات لإدارة الإقليمية.

## الفصل الأول

### سلك المهندسين الإحصائيين لإدارة الإقليمية

**المادة 186:** يضم سلك المهندسين الإحصائيين

لإدارة الإقليمية أربع (4) رتب :

- رتبة مساعد مهندس في الإحصائيات لإدارة الإقليمية،
- رتبة مهندس دولة في الإحصائيات لإدارة الإقليمية،
- رتبة مهندس رئيسي في الإحصائيات لإدارة الإقليمية،
- رتبة رئيس المهندسين في الإحصائيات لإدارة الإقليمية.

- المهندسون التطبيقيون المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية،

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة تعليم عال، في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 199 :** يدمج في رتبة مهندس دولة في الإحصائيات لإدارة الإقليمية :

- مهندسو الدولة المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، مهندسو الدولة في الإحصائيات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية،

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 200 :** يدمج في رتبة مهندس رئيسي في الإحصائيات لإدارة الإقليمية :

- المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية البلدية،

- بناء على طلبهم، المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية،

- المستشارون التقنيون لدى الوالي، الحائزون على الأقل شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 201 :** يدمج في رتبة رئيس المهندسين في الإحصائيات لإدارة الإقليمية :

- رؤساء المهندسين في الإحصائيات المأخوذون على عاتق ميزانية البلدية،

- بناء على طلبهم، رؤساء المهندسين في الإحصائيات المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 194 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإحصائيات لإدارة الإقليمية، مساعدا المهندسين في الإحصائيات لإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 195 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس رئيسي في الإحصائيات لإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإحصائيات لإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإحصائيات لإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 196 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في الإحصائيات لإدارة الإقليمية، مهندسو الدولة في الإحصائيات لإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 197 :** يرقى بصفة رئيس المهندسين في الإحصائيات لإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات لإدارة الإقليمية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات لإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفرع الثالث

### أحكام انتقالية

**المادة 198 :** يدمج في رتبة مساعد مهندس في الإحصائيات لإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة تقني سام في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 208 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية، التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 209 :** يدمج في رتبة تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :

- تقنيو الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في اختصاص الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، التقنيون في الإحصائيات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 210 :** يدمج في رتبة تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :

- التقنيون السامون للإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في اختصاص الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، التقنيون السامون في الإحصائيات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

### الفصل الثاني

#### سلك التقنيين في الإحصائيات للإدارة الإقليمية

**المادة 202 :** يضم سلك التقنيين في الإحصائيات للإدارة الإقليمية رتبتين اثنتين (2) :

- رتبة تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية،  
- رتبة تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية.

#### الفرع الأول

##### تحديد المهام

**المادة 203 :** يكلف التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية بالقيام بمختلف المهام التطبيقية ذات الصلة بالنشاط الإحصائي.

**المادة 204 :** يكلف التقنيون السامون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية بمساعدة المهندسين في استغلال المعطيات الإحصائية.

#### الفرع الثاني

##### شروط التوظيف والترقية

**المادة 205 :** يوظف أو يرقى بصفة تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 206 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية، المعاونون التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 207 :** يوظف أو يرقى بصفة تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :

### الفصل الرابع سلك الأعموان التقنيين في الإحصائيات للإدارة الإقليمية

**المادة 215 :** يوضع سلك الأعموان التقنيين في الإحصائيات للإدارة الإقليمية ذو الرتبة الوحيدة في طريق الزوال.

#### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 216 :** يكلف الأعموان التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية بجميع أشغال الحساب والترقيم والتحقق الميداني وكذا الفرز اليدوي.

#### الفرع الثاني أحكام انتقالية

**المادة 217 :** يدمج في رتبة عون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :

- الأعموان التقنيون في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في اختصاص الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، الأعموان التقنيون في الإحصائيات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

#### الباب الحادي عشر الأحكام المطبقة على المناصب العليا لشعبة " الإحصائيات "

**المادة 218 :** تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تضم شعبة " الإحصائيات " منصبا عاليا مكلفا بالبرامج الإحصائية.

**المادة 219 :** يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 218 أعلاه، بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

#### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 220 :** يتولى المكلف بالبرامج الإحصائية إدارة مجموعة من العمليات الإحصائية وتنسيقها والإشراف على التحليل والدراسات المرتبطة بها.

### الفصل الثالث سلك المعاونين التقنيين في الإحصائيات للإدارة الإقليمية

**المادة 211 :** يوضع سلك المعاونين التقنيين في الإحصائيات للإدارة الإقليمية ذو الرتبة الوحيدة في طريق الزوال.

#### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 212 :** يكلف المعاونون التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية بمساعدة التقنيين في الإحصائيات للإدارة الإقليمية في القيام بمهامهم والمشاركة في جميع أشغال التحقيق والفرز والتدقيق في الأشغال الإحصائية الأساسية.

#### الفرع الثاني شروط الترقية

**المادة 213 :** يرقى بصفة معاون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، الأعموان التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعموان التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و2 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

#### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 214 :** يدمج في رتبة معاون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية :

- الأعموان التقنيون المتخصصون في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في اختصاص الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

- بناء على طلبهم، المعاونون التقنيون في الإحصائيات المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

- رتبة مهندس رئيسي للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،
- رتبة رئيس المهندسين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري.

### الفرع الأول تحديد المهام

- المادة 224 :** يكلف مساعدا المهندسين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، كل في مجال تخصصه، لا سيما بما يأتي :
- إنجاز مختلف الأعمال التقنية المتخصصة،
  - قيادة أشغال الإنجاز وتنظيمها،
  - ضمان متابعة المنشآت ومراقبتها،
  - استلام المنشآت والمصادقة على وضعيات الأشغال.
- كما يمكن أن يكلفوا، عند الحاجة، بتصوير أو تنفيذ الدراسات التقنية.

- المادة 225 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى مساعدي المهندسين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، يكلف مهندسو الدولة للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، كل في مجال تخصصه، لا سيما بما يأتي :

- المساهمة في تحديد وتنفيذ التوجيهات الاستراتيجية في مجال العمران،
- المساهمة في إعداد الدراسات التقنية والمخططات التنموية،
- المساهمة في إعداد مختلف الأدوات والوثائق العمرانية،
- ضمان السير العام للمصالح التقنية والقيام بالدراسات والأبحاث التطبيقية،
- مساعدة وإرشاد السلطة السلمية في تصور المنشآت أو مشاريع الإنجاز في مجالات السكن والعمران والمنشآت الأساسية والتجهيزات العمومية،
- تأطير وقيادة فريق تقني وضمان التنسيق مع المصالح الأخرى،
- استلام المنشآت والموافقة على حالات الأشغال،
- قيادة عمليات التدخل على مستوى الشبكات،
- مراقبة احترام الوثائق والأدوات العمرانية.

كما يكلف زيادة على ذلك، بالإشراف على عمليات التحقيق الإحصائي في الميدان وإدارتها وجمع المعلومات ومعالجتها.

### الفرع الثاني شروط التعيين

**المادة 221 :** يعين المكلف بالبرامج الإحصائية من بين :

- (1) الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في الإحصائيات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،
- (2) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة في الإحصائيات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- (3) الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مساعد مهندس في الإحصائيات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الباب الثاني مشر

#### الأحكام المطبقة على شعبة "التسيير التقني والحضري"

**المادة 222 :** تضم شعبة التسيير التقني والحضري الأسلاك الآتية :

- مهندسو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري ،
- تقنيو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري ،
- الأعوان التقنيون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري ،
- المهندسون المعماريون للإدارة الإقليمية.

### الفصل الأول

#### سلك مهندسي الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري

- المادة 223 :** يضم سلك مهندسي الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري أربع (4) رتب :
- رتبة مساعد مهندس للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،
  - رتبة مهندس دولة للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،

**المادة 230 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 235 أدناه،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المهندسين لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 231 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، مساعدو المهندسين لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري المرسمون، الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 235 أدناه.

**المادة 232 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس رئيسي لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 235 أدناه،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 233 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، مهندسو الدولة لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري المرسمون، الذين حصلوا، بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 235 أدناه.

**المادة 234 :** يرقى بصفة رئيس المهندسين لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

**المادة 226 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى مهندسي الدولة لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، يكلف المهندسون الرئيسيون لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، كل في مجال تخصصه، لا سيما بما يأتي :

- متابعة إنجاز الدراسات التقنية المعقدة،

- متابعة إنجاز المنشآت المعقدة والمشاريع الكبرى للسكن والعمران والمنشآت الأساسية والتجهيزات العمومية،

- المشاركة في إعداد ومتابعة عمليات إعادة الهيكلة و التأهيل الحضريين.

**المادة 227 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى المهندسين الرئيسيين لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، يكلف رؤساء المهندسين لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، كل في مجال تخصصه، لا سيما بما يأتي :

- متابعة إنجاز الدراسات التقنية لتصوير المنشآت المعقدة أو المشاريع الكبرى للسكن والعمران والمنشآت الأساسية والتجهيزات العمومية،

- تنسيق تنفيذ القواعد والمناهج والمقاييس والطرق التقنية و/أو التنظيمية المستعملة من طرف المهندسين الموضوعين تحت سلطتهم،

- المساهمة في إعداد المخططات التوجيهية التنموية للجماعات الإقليمية،

- إعداد ومراقبة تنفيذ وتقييم عمليات إعادة الهيكلة و التأهيل الحضريين.

## الفرع الثاني

### شروط التوظيف والترقية

**المادة 228 :** يوظف مساعدو المهندسين لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين شهادة الليسانس ، أو شهادة معادلة لها، في أحد التخصصات المحددة في المادة 235 أدناه.

**المادة 229 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد مهندس لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، التقنيون السامون لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 235 أدناه.

يمكن أن تعدل أو تتمم قائمة التخصصات المنصوص عليها أعلاه، عند الاقتضاء، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 236 :** يدمج في رتبة مساعد مهندس لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

- المهندسون التطبيقيون في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة تعليم عال في اختصاص التسيير التقني والحضري.

**المادة 237 :** يدمج في رتبة مهندس دولة لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

- مهندسو الدولة في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها.

**المادة 238 :** من أجل التكوين الأولي للرتبة، يدمج في رتبة مهندس رئيسي لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

- مهندسو الدولة في الإدارة البلدية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- المستشارون التقنيون لدى الوالي الحائزون على الأقل شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها.

### الفصل الثاني

#### سلك تقنيي الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري

**المادة 239 :** يضم سلك تقنيي الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري رتبتين (2) اثنتين :

- رتبة تقنيي الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،

- رتبة تقنيي سام لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري.

(1) عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين المهندسين الرئيسيين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 235 :** يتم التوظيف والترقية في الرتب المنصوص عليها في المواد 228 و 229 و 230 و 231 و 232 و 233 أعلاه من بين المترشحين الحائزين شهادات أو مؤهلات في أحد التخصصات الآتية :

(1) الهندسة المدنية :

- فرع البناء المدني والصناعي،
- فرع الهياكل،
- فرع الطرق والشبكات المختلفة،
- فرع تقنيات البناء،
- فرع تنفيذ ومتابعة الأشغال،
- فرع تسيير المياه والتطهير الحضري،
- فرع منشآت حضرية،
- فرع إعادة تأهيل البناء القديم،

(2) الجغرافيا :

- فرع التهيئة الحضرية،
- فرع التقنيات الحضرية،
- (3) المنشآت التقنية وتجهيز البنايات،
- (4) الأشغال العمومية،

(5) الطبوغرافيا،

(6) الري،

(7) الكهرباء العامة،

(8) إلكتروتقني،

(9) الميكانيك العامة،

(10) التسيير والتقنيات الحضرية.

(11) التهيئة الحضرية،

(12) التهيئة الريفية،

(13) تهيئة البيئة،

(14) النقل الحضري.

المعاونون التقنيون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة تقني في أحد التخصصات المذكورة في المادة 246 أدناه.

**المادة 244 :** يوظف ويرقى بصفة تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني سام أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 247 أدناه.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، تقنيو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، تقنيو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 245 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، تقنيو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة تقني سام في أحد التخصصات المذكورة في المادة 247 أدناه.

**المادة 246 :** يتم التوظيف والترقية في رتبة تقني الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري من بين المترشحين الحائزين شهادات أو مؤهلات في أحد التخصصات الآتية :

- متابعة أشغال البناء،
- الطرق والشبكات المختلفة،
- العمران،
- التمتير والتدقيق،
- الطبوغرافيا،

## الفرع الأول

### تحديد المهام

**المادة 240 :** يكلف تقنيو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، كل حسب اختصاصه، لا سيما بما يأتي :

- تنفيذ ومتابعة تجسيد القرارات والأوامر والتوجيهات المتخذة في مجال اختصاصهم،
- ضمان متابعة مختلف المشاريع،
- المشاركة في اجتماعات الورشات مع مختلف المتدخلين،
- ضمان احترام رزنامة الأشغال،
- إعداد بيانات تقدم الأشغال.
- الحضور عند استلام المشاريع.

**المادة 241 :** إضافة للمهام الموكلة إلى تقنيي الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، يكلف التقنيون السامون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، كل حسب تخصصه، لا سيما بما يأتي :

- تنفيذ مشاريع الدراسات و/أو الإنجازات التقنية،
- القيام بعمليات الرقابة المتعلقة بتنفيذ الأشغال وتقييم النتائج،
- المشاركة في الاجتماعات التنسيقية للورشات مع مختلف المتدخلين،
- تنظيم وتحضير ومتابعة عمل فرق التدخل،
- استغلال معطيات الأشغال ودراسات البحوث،
- ضمان احترام معايير النظافة والأمن،
- ضمان جاهزية أدوات العمل.

## الفرع الثاني

### شروط التوظيف والترقية

**المادة 242 :** يوظف بصفة تقني الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الحائزين على شهادة تقني أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 246 أدناه.

**المادة 243 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة تقني الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 248 :** يدمج في رتبة تقني الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، تقنيو الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

**المادة 249 :** يدمج في رتبة تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

- التقنيون السامون للإدارة البلدية المرسمون والمتربصون،

- بناء على طلبهم، مفتشو المرافق العمومية البلدية المرسمون والمتربصون.

### الفصل الثالث

#### سلك الأمان التقنيين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري

**المادة 250 :** يضم سلك الأعوان التقنيين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري ثلاث (3) رتب :

- رتبة عون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،

- رتبة عون تقني متخصص للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،

- رتبة معاون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 251 :** يكلف الأعوان التقنيون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، كل حسب تخصصه، لا سيما بما يأتي :

- ضمان صيانة وتصلح التجهيزات والنظم الميكانيكية والري والمطاطية والكهربائية والالكترونية.

- كشف الأعطاب والقيام بالتصليحات الضرورية،

- التنقل إلى الميدان للقيام بالتصليحات الضرورية،

- الحفاظ على أدوات العمل والعتاد والتجهيزات الموضوعة تحت تصرفهم،

- احترام تعليمات الأمن.

- إلكترونيك السيارات،

- إلكتروني،

- صيانة عتاد الورشات والنقل والتفريغ،

- الري،

- الكهرباء.

يمكن أن تعدل أو تتمم قائمة التخصصات المنصوص عليها أعلاه، عند الاقتضاء، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 247 :** يتم التوظيف والترقية في رتبة تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري من بين المترشحين الحائزين شهادات أو مؤهلات في أحد التخصصات الآتية :

- الطرق والشبكات المختلفة،

- العمران،

- الأشغال العمومية والمنشآت الفنية،

- الجيوتقنية،

- التمتير والطبوغرافيا،

- إدارة أشغال البناء،

- إدارة الأشغال العمومية،

- المتار المحقق ودراسة أسعار،

- الرسم الإبرازي في الهندسة المعمارية،

- الرسم الإبرازي في الإسمنت المسلح،

- التصاميم في البناء والأشغال العمومية،

- مرمم المعالم والآثار،

- تصلح وإعادة تأهيل المباني،

- إلكتروني،

- إلكتروميكانيك،

- صيانة العتاد الصناعي،

- صيانة عتاد الورشات والنقل والتفريغ.

- صيانة العتاد المتحرك.

يمكن أن تعدل أو تتمم قائمة التخصصات المنصوص عليها أعلاه، عند الاقتضاء، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 255 :** يوظف أو يرقى بصفة عون تقني متخصص للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

(1) عن طريق الفحص المهني، المترشحون الحائزون شهادة التحكم المهني أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات الآتية :

- كهرباء ميكانيك،

- ميكانيك تصليح السيارات

- ميكانيك تصليح تجهيزات الضخ الديازال.

يمكن أن تعدل أو تتمم قائمة التخصصات المنصوص عليها أعلاه، عند الاقتضاء، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين الأعدوان التقنيين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين الأعدوان التقنيين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 256 :** يرقى بصفة معاون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

(1) عن طريق الامتحان المهني، الأعدوان التقنيون المتخصصون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعدوان التقنيون المتخصصون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 257 :** يدمج في رتبة عون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري :

**المادة 252 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى الأعدوان التقنيين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، يكلف الأعدوان التقنيون المتخصصون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، كل حسب تخصصه، لا سيما بما يأتي :

- ضمان متابعة الأشغال في الورشات وتأطير فرق الأعدوان التقنيين،

- تحديد أسباب الأعطاب وإيجاد الحلول لتصليح التجهيزات والمعدات المعطوبة،

- تحديد الطلبات المتعلقة بأدوات العمل وقطع الغيار،

- ضمان تطبيق برامج الصيانة.

**المادة 253 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى الأعدوان التقنيين المتخصصين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، يكلف المعاونون التقنيون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، كل حسب تخصصه، لا سيما بما يأتي :

- قراءة وترجمة الرسوم والمخططات التقنية،

- القيام بالتجارب على معدات الورشات والأجهزة المصلحة،

- ضمان تطبيق قواعد النظافة والأمن،

- ضمان سير التجهيزات،

- تحضير عمل ومتابعة نشاط فرق التدخل.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 254 :** يوظف الأعدوان التقنيون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري عن طريق الفحص المهني من بين المترشحين الحائزين شهادة الكفاءة المهنية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات الآتية :

- كهرباء السيارات،

- كهرباء البنايات،

- ميكانيك وتصليح عتاد الورشات والنقل والتفريغ،

- سياقة وصيانة عتاد الورشات.

يمكن تعديل أو تتميم قائمة التخصصات المحددة أعلاه، عند الاقتضاء، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ويتولون، بهذه الصفة، لا سيما المهام الآتية :

- تصور دراسات المنشآت المعقدة،
- المشاركة في تصميم أو دراسة المنشآت المعقدة ،
- القيام بالأشغال الخاصة بالأبحاث في مجال اختصاصهم،
- ويمكن تكليفهم بالإضافة إلى ذلك، لا سيما بما يأتي :
- ترميم المعالم التاريخية والمنشآت القديمة،
- إعادة التأهيل والترميم الحضري للأماكن والبنيات التابعة للجماعات الإقليمية،
- الهندسة المعمارية الشمسية والبيومناخية،
- التعمير والتهيئة الإقليمية المحلية،
- التخطيط الحضري.

**المادة 263 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى المهندسين المعماريين الرئيسيين للإدارة الإقليمية، يكلف رؤساء المهندسين المعماريين للإدارة الإقليمية، لا سيما بما يأتي :

- التدخل في تصميم أو دراسة المنشآت الكبرى المعقدة،
- القيام بالأشغال الخاصة بالأبحاث المعقدة،
- المساهمة في تحديد برامج التنمية في مجال الهندسة المعمارية والعمران وكذا التقنيات الحديثة،
- تطوير وإعداد أدوات تنفيذ التقنيات الحديثة،
- تأطير فوج أو عدة أفواج متعددة التخصصات لمشاريع الهندسة المعمارية و/أو العمران،
- تحديد المشاريع المعقدة وبرمجتها وتنفيذها واستلامها.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 264 :** يوظف المهندسون المعماريون للإدارة الإقليمية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين شهادة مهندس معماري أو شهادة معادلة لها.

**المادة 265 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس معماري رئيسي للإدارة الإقليمية :

- 1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير في الاختصاص أو شهادة معادلة لها،

- الأعوان التقنيون لإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

- بناء على طلبهم، أعوان المخبر والصيانة المرسمون والمتربصون، المؤخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

**المادة 258 :** يدمج في رتبة معاون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، الأعوان التقنيون المتخصصون لإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

### الفصل الرابع

#### سلك المهندسين المعماريين للإدارة الإقليمية

**المادة 259 :** يضم سلك المهندسين المعماريين للإدارة الإقليمية ثلاث (3) رتب :

- رتبة مهندس معماري لإدارة الإقليمية،
- رتبة مهندس معماري رئيسي للإدارة الإقليمية،
- رتبة رئيس المهندسين المعماريين للإدارة الإقليمية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 260 :** تتمثل مهمة الموظفين المنتميين إلى سلك المهندسين المعماريين للإدارة الإقليمية في مساعدة السلطة السلمية وإرشادها في تصور وإعداد وتحضير القرارات التقنية والاقتصادية.

**المادة 261 :** يكلف المهندسون المعماريون للإدارة الإقليمية، لا سيما بما يأتي :

- مهام التصور في ميدان الهندسة المعمارية و/أو العمران،
- متابعة ومراقبة إنجاز برامج البناء والهندسة المعمارية و/أو التعمير،
- تأطير فريق تقني وضمان التنسيق لجميع الأشغال مجتمعة،
- ضمان العلاقات مع المصالح والهيئات الخارجية،
- استلام المنشآت والموافقة على وضعيات الأشغال.

**المادة 262 :** إضافة إلى المهام الموكلة إلى المهندسين المعماريين للإدارة الإقليمية، يكلف المهندسون المعماريون الرئيسيون للإدارة الإقليمية، بمتابعة إنجاز الدراسات التقنية المتخصصة للمنشآت المعقدة والمشاريع الكبرى.

- منسق الأشغال،

- رئيس فوج تقني وحضري.

**المادة 271 :** يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 270 أعلاه، بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 272 :** يتولى رؤساء المشاريع التقنية والحضرية إدارة ومتابعة مشاريع الدراسات أو الإنجاز وضمان احترام مقاييس النوعية والأمن.

ويراقبون ويتابعون أعمال الفرق المتعددة الاختصاصات المتدخلة في المشاريع. ويمكنهم، حسب مجال اختصاصهم، تحديد برمجة واستلام وتنفيذ المشاريع و/أو المنشآت المعقدة.

ويكلفون بهذه الصفة، لا سيما بما يأتي :

- المشاركة في إعداد دفاتر الشروط،

- المشاركة في تحليل وتقييم العروض،

- المشاركة في إتمام العقود،

- تنسيق ومتابعة مختلف مراحل الإعداد والموافقة على عقود الدراسات والأشغال،

- الحضور عند استلام المشاريع.

**المادة 273 :** يكلف منسقو الأشغال، بضمان تنسيق وتنشيط الأعمال المرتبطة بإنجاز مختلف مشاريع التجهيز التي تقوم بإنجازها الجماعات الإقليمية.

ويكلفون، بهذه الصفة، لا سيما بما يأتي :

- ضمان التنسيق بين مختلف المشاريع المقامة في نفس الموقع،

- برمجة وتنشيط الاجتماعات التنسيقية الدورية مع رؤساء المشاريع المعنيين،

- ضمان التواصل بين المتعاملين المتدخلين في الفضاءات ما بين المشاريع،

- ضمان التنسيق بين مختلف المشاريع، عند الاقتضاء.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون المعماريون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 266 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس معماري رئيسي للإدارة الإقليمية، المهندسون المعماريون للإدارة الإقليمية المرسمون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الاختصاص أو شهادة معادلة لها.

**المادة 267 :** يرقى بصفة رئيس المهندسين المعماريين للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، المهندسون المعماريون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون المعماريون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 268 :** يدمج في رتبة مهندس معماري للإدارة الإقليمية، المهندسون المعماريون في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

**المادة 269 :** من أجل التكوين الأولي للرتبة، يدمج في رتبة مهندس معماري رئيسي للإدارة الإقليمية، المهندسون المعماريون في الإدارة البلدية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، عند تاريخ سريان مفعول هذا القانون الأساسي.

### الباب الثالث عشر

#### الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة "التسيير التقني والحضري"

**المادة 270 :** تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد قائمة المناصب العليا لشعبة "التسيير التقني والحضري" كما يأتي :

- رئيس مشروع تقني وحضري،

- الموظفين الذين ينتمون على الأقل لرتبة معاون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الباب الرابع عشر

#### الأحكام المطبقة على شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة

**المادة 278 :** تضم شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الأسلاك الآتية :

- مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،
- مراقبو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،
- أعوان النظافة والنقاوة العمومية،
- الأطباء البيطرة للإدارة الإقليمية.

### الفصل الأول

#### سلك مفتشي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة

**المادة 279 :** يضم سلك مفتشي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة أربع (4) رتب :

- رتبة مفتش في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،
- رتبة مفتش رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،
- رتبة مفتش قسم في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،
- رتبة رئيس المفتشين في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 280 :** يكلف مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة بالتحقيق والتدخل ومعاينة المخالفات المتعلقة بالنظافة والنقاوة العمومية. ويكلفون بهذه الصفة لا سيما بما يأتي :

- المساهمة في تنفيذ مختلف برامج النظافة والنقاوة العمومية،
- كشف النقائص المتعلقة بالنظافة والصحة العمومية وتقديم المقترحات الضرورية،
- تحديد المرافق العمومية البلدية والولاية التي تخضع للتفتيش،

**المادة 274 :** يكلف رؤساء الأفواج التقنية والحضرية بتأطير عمل مجموعة من الأعوان والمتخصصين والمعاونين التقنيين للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري وقيادته والإشراف عليه.

### الفرع الثاني

#### شروط التعيين

**المادة 275 :** يعين رؤساء المشاريع التقنية والحضرية من بين :

- الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري أو مهندس معماري رئيسي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

- الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري أو مهندس معماري للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مساعد مهندس للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 276 :** يعين منسوقو الأشغال من بين :

- الموظفين الذين ينتمون لرتبة مساعد مهندس للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- الموظفين الذين ينتمون لرتبة تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 277 :** يعين رؤساء الأفواج التقنية والحضرية من بين :

- الموظفين الذين ينتمون على الأقل لرتبة تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- الموظفين الذين ينتمون على الأقل لرتبة تقني الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- المساهمة في إعداد أدوات وطرق وإجراءات تدخل مفتشي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،

- المساهمة في إعداد تنفيذ وتقييم برامج التفتيش.

**المادة 283 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى مفتشي الأقسام في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، يكلف رؤساء المفتشين في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة لا سيما بما يأتي :

- إعداد تقارير حول تنفيذ برامج التفتيش،
- تنسيق العلاقات مع مختلف المصالح المتدخلة،
- تأطير ومتابعة فرق التفتيش في مجال النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 284 :** يوظف أو يرقى بصفة مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الليسانس أو شهادة الدراسات العليا، أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 291 أدناه،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوين، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 285 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، المراقبون الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس أو شهادة الدراسات العليا، أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 291 أدناه.

- معاينة المخالفات المتعلقة بالتطهير والنظافة والنقاوة العمومية،

- المساهمة في القضاء على النشاطات المضرة بالبيئة والمحيط الحضري،

- التحقق من رفع التحفظات المسجلة،

- المساهمة في تطبيق التعليمات الصحية المعمول بها،

- السهر على سلامة المواد الغذائية الاستهلاكية المعروضة للبيع،

- إقرار ومتابعة عمليات التخلص من المواد التي تجاوزت مدة صلاحيتها.

- مراقبة نظافة المطاعم المدرسية،

- إعداد تقارير وحصائل دورية وسنوية.

**المادة 281 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى

مفتشي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، يكلف المفتشون الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة لا سيما بما يأتي :

- المساهمة في إعداد برامج ومخططات التدخل،

- ضمان تطبيق التنظيمات الصحية السارية المفعول والمساهمة في نشر قواعد النظافة،

- اقتراح برامج التفتيش بالتشاور مع مختلف المصالح التقنية المعنية،

- المساهمة في مراقبة مؤسسات إنتاج وبيع المواد الغذائية وكذا المؤسسات المصنفة،

- المساهمة في مراقبة الأماكن والمؤسسات المستقبلية للجمهور،

- أخذ العينات وإجراء التحاليل في الميدان المتعلق بنشاطهم،

- اقتراح التعديلات على رخص الاستغلال أو سحبها المؤقت أو النهائي،

- المساهمة في حملات محاربة الأمراض المتقلة عن طريق الحيوان،

- المساهمة في تنظيم حملات التطعيم.

**المادة 282 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى المفتشين

الرئيسيين في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، يكلف مفتشو الأقسام في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، لا سيما بما يأتي :

**المادة 290 :** يرقى بصفة رئيس المفتشين في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

(1) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو الأقسام في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو الأقسام في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 291 :** يتم التوظيف والترقية في الرتب المنصوص عليها في المواد 284 و 285 و 286 و 287 و 288 و 289 أعلاه من بين المرشحين المتحصلين على شهادات في أحد التخصصات الآتية :

- البيئة،

- البيولوجيا والميكروبيولوجيا البرية والبحرية،

- الكيمياء،

- علم البيئة،

- علوم البحار،

- علوم الماء والبيئة.

يمكن أن تعدل أو تتمم قائمة التخصصات المنصوص عليها أعلاه، عند الاقتضاء، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 292 :** يدمج في رتبة مفتش في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

- المهندسون التطبيقيون لإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في أحد التخصصات المذكورة في المادة 291 أعلاه،

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة تعليم عال في أحد التخصصات المحددة في المادة 291 أعلاه.

**المادة 293 :** يدمج في رتبة مفتش رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

**المادة 286 :** يوظف أو يرقى بصفة مفتش رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 291 أدناه،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 287 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة، أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 291 أدناه.

**المادة 288 :** يوظف أو يرقى بصفة مفتش قسم في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 291 أدناه.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 289 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش قسم في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، المفتشون الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 291 أدناه.

- ضمان متابعة مختلف المشاريع المتعلقة بالنظافة والنقاوة العمومية والبيئة،
- متابعة عمليات حفظ وصيانة الشبكات،
- الإشراف على أشغال التنفيذ.

**المادة 297 :** إضافة إلى المهام الموكلة إلى مراقبي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، يكلف المراقبون الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة لا سيما بما يأتي :

- تنفيذ مشاريع الدراسات و/أو الإنجازات التقنية المتعلقة بالنظافة والنقاوة العمومية والبيئة،
- الإشراف على عمليات حفظ وصيانة الشبكات،
- القيام بعمليات مراقبة تنفيذ الأشغال وتقييم نتائجها،
- المساهمة في التسيير التقني للمنشآت،
- ضمان تطبيق الإجراءات المعمول بها واحترام قواعد النظافة والأمن،
- المشاركة في اجتماعات التنسيق مع مختلف المتدخلين.

## الفرع الثاني

### شروط التوظيف والترقية

**المادة 298 :** يوظف مراقبو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الحائزين شهادة تقني أو شهادة معادلة لها في مجال النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

تحدد قائمة الشهادات المذكورة أعلاه، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 299 :** يوظف أو يرقى بصفة مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحين الحائزون شهادة تقني سام أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 301 أدناه.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- مهندسو الدولة في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 291 أعلاه،

- بناء على طلبهم، مهندسو الدولة في المخبر والصيانة المرسمون والمتربصون، المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

- المستشارون التقنيون لدى رئيس المجلس الشعبي البلدي، الحائزون شهادة مهندس دولة في أحد التخصصات المحددة في المادة 291 أعلاه.

**المادة 294 :** يدمج في رتبة مفتش قسم في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

- مهندسو الدولة في الإدارة البلدية، المتحصلون على شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 291 أعلاه، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة عند تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم،

- المهندسون الرئيسيون في المخبر والصيانة المرسمون والمتربصون المأخوذون على عاتق ميزانية البلدية،

- المستشارون التقنيون لدى الوالي الحائزون على الأقل شهادة مهندس دولة في أحد التخصصات المذكورة في المادة 291 أعلاه.

## الفصل الثاني

### سلك مراقبي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة

**المادة 295 :** يضم سلك مراقبي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة رتبتين (2) اثنتين :

- رتبة مراقب في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،

- رتبة مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

## الفرع الأول

### تحديد المهام

**المادة 296 :** يكلف مراقبو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة لا سيما بما يأتي :

- المساهمة في إعداد برنامج الحفظ والصيانة وتنفيذه،

- تأطير أعوان النظافة والنقاوة العمومية،

**المادة 303 :** يدمج في رتبة مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة :

- بناء على طلبهم، التقنيون السامون في الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة ذات صلة بالنظافة والنقاوة العمومية والبيئة،

- بناء على طلبهم، مفتشو المرافق العمومية البلدية المرسمون والمتربصون،

- بناء على طلبهم، التقنيون السامون في المخبر والصيانة المرسمون والمتربصون، المأخوذون على عاتق ميزانية الولاية.

### الفصل الثالث

#### سلك أعوان النظافة والنقاوة العمومية

**المادة 304 :** يضم سلك أعوان النظافة والنقاوة العمومية ثلاث (3) رتب :

- رتبة عون النظافة والنقاوة العمومية ،
- رتبة عون رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية،
- رتبة رئيس الأعوان في النظافة والنقاوة العمومية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 305 :** يكلف أعوان النظافة والنقاوة العمومية، لا سيما بما يأتي :

- تنفيذ عمليات النظافة والنقاوة العمومية الحضرية في الأماكن العمومية الخارجية، بناء على قواعد النظافة والنقاوة العمومية المعمول بها،
- القيام بتدخلات في مجال نظافة المحيط والنقاوة على كامل تراب الجماعة الإقليمية،
- التدخل في كل مهام الحفاظ على النظافة والنقاوة العمومية الجماعية،
- ضمان محاربة كل الكائنات الضارة ( الفئران والحشرات...) في إطار احترام قواعد البيئة،
- القبض على الحيوانات المتشردة، ونقلها إلى المحشرة،
- التطهير من الحشرات الضارة.

**المادة 306 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى أعوان النظافة والنقاوة العمومية، يكلف الأعوان الرئيسيون

(3) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيةهم، لمتابعة، بنجاح، تكوين تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 300 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، مراقبو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 301 أدناه.

**المادة 301 :** يتم التوظيف والترقية في رتبة مراقب رئيسي للنظافة والنقاوة العمومية والبيئة من بين المترشحين الحائزين شهادة تقني سام أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات الآتية :

- البيولوجيا والمكرو بيولوجيا البرية والبحرية،
- الكيمياء،
- علم البيئة،
- علوم البحار،
- مراقبة النوعية في الصناعات الغذائية،
- استغلال شبكات المياه الصالحة للشرب،
- استغلال وصيانة شبكات التطهير،
- استغلال محطات المعالجة،
- معالجة المياه،
- تسيير واقتصاد المياه،
- المحيط والنظافة،
- تسيير وإعادة تأهيل النفايات.

يمكن أن تعدل أو تتمم قائمة التخصصات المنصوص عليها أعلاه، عند الاقتضاء، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 302 :** يدمج في رتبة مراقب في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، بناء على طلبهم، تقنيو الإدارة البلدية المرسمون والمتربصون الحائزون شهادة في مجال النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 311 :** يدمج في رتبة عون رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية :

- أعوان التنظيف والتطهير لإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

- الأعوان الرئيسيون للتنظيف والتطهير لإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

**المادة 312 :** يدمج بصفة رئيس الأعوان في النظافة والنقاوة العمومية، الأعوان المنسقون للتنظيف والتطهير لإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

### الفصل الرابع

#### سلك الأطباء البيطريين لإدارة الإقليمية

**المادة 313 :** يضم سلك الأطباء البيطريين لإدارة الإقليمية ثلاث (3) رتب :

- رتبة طبيب بيطري لإدارة الإقليمية،
- رتبة طبيب بيطري رئيسي لإدارة الإقليمية،
- رتبة رئيس الأطباء البيطريين لإدارة الإقليمية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 314 :** يكلف الأطباء البيطريون لإدارة الإقليمية لا سيما بما يأتي :

- مراقبة تطبيق التنظيمات الصحية،
- مراقبة المواد الغذائية ذات الأصل الحيواني،
- تحديد منشآت وأماكن الذبح،
- المشاركة في مراقبة المذابح،
- المشاركة في مراقبة نشاطات تربية الحيوانات،
- التربية الصحية البيطرية.
- المساهمة في تنفيذ برامج ونشاطات محاربة الأمراض المتنقلة عن طريق الحيوان.

**المادة 315 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى الأطباء البيطريين لإدارة الإقليمية، يكلف الأطباء البيطريون الرئيسيون لإدارة الإقليمية لا سيما بما يأتي :

- إعداد برامج التفتيش والمراقبة،

في النظافة والنقاوة العمومية، لا سيما بالأعمال التقنية للنظافة والنقاوة العمومية للبنيات والطرق والشبكات المختلفة والمساحات الطبيعية والمساحات الخضراء.

**المادة 307 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى الأعوان الرئيسيين في النظافة والنقاوة العمومية، يكلف رؤساء الأعوان في النظافة والنقاوة العمومية، لا سيما بما يأتي :

- مراقبة عمليات جمع وإفراغ وإزالة القمامات المنزلية والنفايات الصلبة،

- ضمان احترام جميع القواعد المتعلقة بالنظافة والنقاوة العمومية،

- تنفيذ قواعد النظافة التي تهدف إلى الوقاية من الأخطار التي قد تمس بصحة السكان.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 308 :** يوظف أعوان النظافة والنقاوة العمومية من بين المترشحين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل البدني الذي يتوافق مع طبيعة النشاط.

**المادة 309 :** يرقى بصفة عون رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية :

(1) عن طريق الفحص المهني، أعوان النظافة والنقاوة العمومية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان النظافة والنقاوة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 310 :** يرقى بصفة رئيس الأعوان في النظافة والنقاوة العمومية :

(1) عن طريق الفحص المهني، الأعوان الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان الرئيسيون في النظافة والنقاوة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 321 :** من أجل التكوين الأولي للرتبة، يدمج في رتبة طبيب بيطري رئيسي للإدارة الإقليمية، الأطباء البيطريون للإدارة البلدية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة عند تاريخ سريان مفعول هذا القانون الأساسي.

### الباب الخامس عشر

## الأحكام المطبقة على المناصب العليا لشعبة "النظافة والنقاوة العمومية والبيئة"

**المادة 322 :** تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد قائمة المناصب العليا لشعبة "النظافة والنقاوة العمومية والبيئة" كما يأتي :

- رئيس مهمة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،

- منسق فرق النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،

- رئيس فرقة النظافة والنقاوة العمومية.

**المادة 323 :** يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 322 أعلاه، بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 324 :** يكلف رؤساء مهمة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، لا سيما بما يأتي :

- المبادرة، بالاتصال مع السلطة السلمية، بمهام التفتيش،

- المساهمة في إعداد برامج التفتيش ومتابعة وتقييم تنفيذها،

- الإشراف على المهام المخولة للمفتشين وتنسيقها،

- تقييم تنفيذ إجراءات ومنظومة النظافة والنقاوة العمومية،

- اقتراح أي إجراء من شأنه تحسين منظومة تسيير النظافة والنقاوة العمومية والبيئة للجماعة الإقليمية،

- المساهمة في متابعة الملفات التي تم تحويلها للهيئات القضائية المختصة،

- وضع مخططات محاربة الأمراض المتنقلة عن طريق الحيوان،

- تنسيق النشاطات بين مختلف المتدخلين في مجال الصحة الحيوانية.

**المادة 316 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى الأطباء البيطريين الرئيسيين للإدارة الإقليمية، يكلف رؤساء الأطباء البيطريين للإدارة الإقليمية لا سيما بالرقابة والإشراف على نشاط الأطباء البيطريين والأطباء البيطريين الرئيسيين.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 317 :** يوظف الأطباء البيطريون للإدارة الإقليمية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين شهادة طبيب بيطري أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 318 :** يرقى بصفة طبيب بيطري رئيسي للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، الأطباء البيطريون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأطباء البيطريون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 319 :** يرقى بصفة رئيس الأطباء البيطريين للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، الأطباء البيطريون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأطباء البيطريون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 320 :** يدمج في رتبة طبيب بيطري للإدارة الإقليمية، الأطباء البيطريون للإدارة البلدية المرسمون والمتربصون.

**المادة 328:** يعين منسقو فرق النظافة والنقاوة العمومية والبيئة من بين:

- الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل لرتبة مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- الموظفين الذين ينتمون على الأقل لرتبة مراقب في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 329:** يعين رؤساء فرق النظافة والنقاوة العمومية من بين الموظفين الذين ينتمون على الأقل لرتبة عون رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الباب السادس عشر

#### الأحكام المطبقة على الشعبة "الاجتماعية - الثقافية والتربوية والرياضية".

**المادة 330:** تضم الشعبة الاجتماعية - الثقافية والتربوية والرياضية الأسلاك الآتية:

- المستشارون في النشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية،
- المستشارون الاجتماعيون للإدارة الإقليمية،
- مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية.

### الفصل الأول

#### سلك المستشارين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية

**المادة 331:** يضم سلك المستشارين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية ثلاث (3) رتب:

- رتبة مستشار للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية،
- رتبة مستشار رئيسي للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية،
- رتبة رئيس المستشارين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 332:** يكلف المستشارون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية، لا سيما بما يأتي:

- المساهمة بالاتصال مع أجهزة الدولة والجماعات الإقليمية الأخرى، في مكافحة أي خطر يمس النقاوة والصحة العمومية والبيئة،

- إعداد الحصائل الدورية لنشاطات التفتيش وإعداد تقارير المهام.

**المادة 325:** يكلف منسقو فرق النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، لا سيما بما يأتي:

- المساهمة في إعداد مخطط النشاط للنظافة والنقاوة العمومية والبيئة،

- توزيع المهام بين الفرق وتقييم عملها،

- الإشراف وتنسيق الأشغال،

- ضمان احترام تعليمات السلامة والأمن،

- إعداد التقارير الدورية،

- المشاركة في عمليات التكوين والتمهين.

**المادة 326:** يكلف رؤساء فرق النظافة والنقاوة العمومية، لا سيما بما يأتي:

- ضمان المحافظة على المعدات والتجهيزات وصيانتها،

- تنسيق الأشغال وتوزيع المهام بين أعضاء الفريق،

- ضمان احترام تدابير وتعليمات النظافة والأمن.

### الفرع الثاني

#### شروط التعيين

**المادة 327:** يعين رؤساء مهمة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة من بين:

- الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مفتش قسم في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة أو طبيب بيطري رئيسي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

- الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مفتش رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة أو طبيب بيطري للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، الذين يثبتون ثمانية (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- تطوير برامج التنشيط الثقافي والرياضي للجماعة الإقليمية،
- تطوير التنشيط الثقافي والرياضي الجوّاري،
- تقييم تقنيات التنشيط واقتراح أي إجراء لتحسينها،
- المساهمة في تأطير التكوين المستمر والتقييم البيداغوجي لمستشاري النشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية.

### الفرع الثاني شروط التوظيف والترقية

**المادة 335 :** يوظف المستشارون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين شهادة ليسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات الآتية :

- الأدب،
- الفنون الجميلة،
- التاريخ،
- الآثار،
- المحافظة على التراث : فرع حماية الأملاك الثقافية،
- الموسيقى،
- المسرح،
- النقد الفني،
- السمعي البصري،
- الرياضة،
- النشاطات البدنية والرياضية.

يمكن أن تعدل أو تتمم قائمة التخصصات المنصوص عليها أعلاه، عند الاقتضاء، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 336 :** يوظف أو يرقى بصفة مستشار رئيسي للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية :

- 1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير في التعليم العالي ، أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 335 أعلاه،

- توجيه وإعلام الجمهور،
- تنشيط أعمال المؤسسات الثقافية والرياضية للجماعة الإقليمية،
- المساهمة في تنظيم وسير التظاهرات الثقافية والرياضية للجماعة الإقليمية،
- تنظيم وتأطير النشاطات الترفيهية،
- إعداد التركيبات التقنية والفنية للتظاهرات الثقافية والرياضية للجماعة الإقليمية،
- إعداد روبرتاجات حول النشاطات الثقافية والرياضية للجماعة الإقليمية،
- عقلنة استعمال الأجهزة الموضوعة تحت تصرفهم،
- تشجيع المهارات الشابة والمبدعين في مختلف الاختصاصات الثقافية والرياضية،
- تقديم الدروس النظرية والتقنية والتطبيقية في المجال الثقافي والرياضي، كل حسب تخصصه ، لدى المؤسسات الثقافية والرياضية التابعة للجماعة الإقليمية.

**المادة 333 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى المستشارين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية، يكلف المستشارون الرئيسيون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية، لا سيما بما يأتي :

- المساهمة في إعداد البرامج الثقافية والرياضية،
- ضمان تعميم النشاطات الثقافية والرياضية الجوّارية على مستوى الجماعة الإقليمية،
- المساهمة في ترقية التنشيط الثقافي والرياضي،
- المساهمة في تحضير وتنظيم التظاهرات الثقافية والرياضية على مستوى الجماعة الإقليمية،
- متابعة نشاطات المؤسسات الثقافية والرياضية للجماعة الإقليمية.

**المادة 334 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى المستشارين الرئيسيين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية، يكلف رؤساء المستشارين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية، لا سيما بما يأتي :

- القيام بأبحاث معمقة حول مادة أو مواد ثقافية أو رياضية،

والإدارية التي من شأنها أن تساهم في الاندماج الاجتماعي و/أو المهني للأطفال المحرومين من العائلة والأشخاص المعوقين جسدياً أو ذهنياً والشباب في وضع صعب وكذا الأشخاص المسنين.

وكذا تحديد الفئات الاجتماعية المحرومة والضعيفة وتنظيم عملية التكفل بها في إطار السياسات العمومية المحلية المقررة في مجال التضامن والحماية الاجتماعية.

ويكلفون بهذه الصفة، على الخصوص، بما يأتي :

- مساعدة وإعانة كل شخص في وضع اجتماعي صعب ودعمه،
- إعلام الأشخاص الذين هم في وضع اجتماعي صعب بحقوقهم في مختلف الخدمات لدى هيكل التكفل حسب احتياجاتهم،
- التبليغ عن الأشخاص الذين هم في وضع صعب،
- المشاركة في التحقيقات ذات الطابع الاجتماعي.

**المادة 341 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية، يكلف المستشارون الاجتماعيون الرئيسيون للإدارة الإقليمية، لا سيما بما يأتي :

- المشاركة في تحسين ظروف حياة الأشخاص المتكفل بهم،
- المشاركة في نشاطات التنمية الاجتماعية وفي تنفيذ البرامج الاجتماعية المحلية.

**المادة 342 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى المستشارين الاجتماعيين الرئيسيين للإدارة الإقليمية، يكلف رؤساء المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية، لا سيما بما يأتي :

- تقييم أوضاع الأشخاص في وضع صعب واقتراح الحلول المناسبة،
- اقتراح أي إجراء من شأنه تحسين التكفل الاجتماعي بالأشخاص في وضع صعب،

- اقتراح البرامج الاجتماعية الموجهة للأشخاص في وضع صعب،

- التنسيق مع مختلف الجهات المكلفة بالتضامن الوطني والحماية الاجتماعية.

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المستشارون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المستشارون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 337 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مستشار رئيسي للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية، المستشارون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية المرسمون، الذين حصلوا، بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 335 أعلاه.

**المادة 338 :** يرقى بصفة رئيس المستشارين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، المستشارون الرئيسيون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المستشارون الإقليميون الرئيسيون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## الفصل الثاني

### سلك المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية

**المادة 339 :** يضم سلك المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية ثلاث (3) رتب :

- رتبة مستشار اجتماعي للإدارة الإقليمية،
- رتبة مستشار اجتماعي رئيسي للإدارة الإقليمية،
- رتبة رئيس المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية.

## الفرع الأول

### تحديد المهام

**المادة 340 :** يكلف المستشارون الاجتماعيون للإدارة الإقليمية بالقيام بجميع المساعي الاجتماعية

(1) عن طريق الامتحان المهني، المستشارون الاجتماعيون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(2) على أساس الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المستشارون الاجتماعيون الرئيسيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفصل الثالث

#### سلك مساعدات الأمومة للإقليمية

**المادة 347 :** يضم سلك مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية ثلاث (3) رتب :

- رتبة مساعدة الأمومة للإقليمية،
- رتبة مساعدة الأمومة الرئيسية للإدارة الإقليمية،
- رئيسة مساعدات الأمومة للإقليمية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 348 :** تكلف مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية بضمان التكفل المؤسسي بالأطفال الذين يتراوح سنهم من الولادة إلى خمس (5) سنوات كاملة. وتقوم بمجموع المهام المتعلقة بالرعاية ويقظة الرضيع والطفل المتكفل به.

- ويكلفن بهذه الصفة، على الخصوص، بما يأتي :
- ضمان التكفل بنشاطات الحضانه والأمومة،
- ضمان اليقظة والتنشيط النفسي الحركي للرضيع وللطفل،
- تلبية احتياجات التغذية للرضيع والطفل،
- ضمان النظافة الغذائية والجسدية والهندامية والمحيطية للرضيع والطفل،
- ضمان حفظ صحة الرضيع والطفل وأمنهما على المستويين الوقائي والعلاجي.

**المادة 349 :** زيادة على المهام المسندة لمساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية، تكلف مساعدات الأمومة الرئيسيات للإدارة الإقليمية، لا سيما بما يأتي :

- المشاركة في إعداد المشروع الحياتي للطفل،
- ضمان النمو النفسي والاجتماعي للطفل،
- تثبيت مكانة الوالدين وتشجيع رابطة القرابة،
- ضمان الشروط الضرورية لتوطيد علاقة الثقة.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 343 :** يوظف المستشارون الاجتماعيون للإدارة الإقليمية، عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الحائزين شهادة ليسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات الآتية :

- علم النفس،
- علم الاجتماع، فرع ديموغرافيا،
- علم الاجتماع، فرع علم اجتماع حضري،
- علم الاجتماع، فرع علم اجتماع ريفي،
- علم الاجتماع، فرع اتصال،
- علم اجتماع الأسرة،
- ديموغرافيا.

يمكن أن تعدل أو تتمم قائمة التخصصات المنصوص عليها أعلاه، عند الاقتضاء، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 344 :** يوظف أو يرقى بصفة مستشار اجتماعي رئيسي للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير في التعليم العالي، أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 343 أعلاه،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المستشارون الاجتماعيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المستشارون الاجتماعيون للإدارة الإقليمية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 345 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مستشار اجتماعي رئيسي للإدارة الإقليمية، المستشارون الاجتماعيون للإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة في المادة 343 أعلاه.

**المادة 346 :** يرقى بصفة رئيس المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية :

(2) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدات الأمومة الرئيسيات للإدارة الإقليمية اللائي يثبتن عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و2 أعلاه، قبل ترقيةهم، لمتابعة، بنجاح، تكوين تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الباب السابع عشر

#### الأحكام المطبقة على المناصب العليا للشعبة "الاجتماعية - الثقافية والتربوية والرياضية"

**المادة 354 :** تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد قائمة المناصب العليا للشعبة " الاجتماعية - الثقافية والتربوية والرياضية" كما يأتي :

- منسق إقليمي للنشاطات الثقافية والرياضية،  
- منسق إقليمي للنشاطات الاجتماعية والتربوية.

**المادة 355 :** يكلف عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 354 أعلاه، بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 356 :** يكلف المنسقون الإقليميون للنشاطات الثقافية والرياضية، لا سيما بما يأتي :

- إعداد وتأطير برامج ترقية النشاطات الثقافية والرياضية الجوارية، واقتراح الوسائل اللازمة لتحقيقها،

- التنسيق بين مختلف برامج نشاطات المؤسسات الثقافية والرياضية التابعة للجماعة الإقليمية، وتشجيع المهارات المحلية،

- ضمان تطوير المنشآت القاعدية الثقافية والرياضية المحلية حسب المعايير الخاصة،

- تأطير فوج من المستشارين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية، والإشراف على أعمالهم.

**المادة 357 :** يكلف المنسقون الإقليميون للنشاطات الاجتماعية والتربوية، لا سيما بما يأتي :

- ضمان التنسيق بين مختلف النشاطات الاجتماعية للجماعة الإقليمية،

**المادة 350 :** إضافة إلى المهام المسندة إلى مساعدات الأمومة الرئيسيات للإدارة الإقليمية، تكلف رئيسيات مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية، لا سيما بما يأتي :

- المشاركة في إعداد برامج النشاطات البيداغوجية والتربوية،

- تنظيم النشاطات التربوية والمسلية حسب احتياجات الطفل وتنفيذها،

- تطوير الاتصال وتعزيز العلاقة ما بين الأشخاص،

- المشاركة في تقييم نوعية وفعالية مخططات النشاطات،

- الإشراف على عمل مساعدات الأمومة ومساعدات الأمومة الرئيسيات للإدارة الإقليمية وتأطير عملهن.

### الفرع الثاني شروط التوظيف والترقية

**المادة 351 :** توظف مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحات الحائزات على شهادة تقني في التخصص، أو شهادة معادلة لها.

**المادة 352 :** توظف أو ترقى بصفة مساعدة أمومة رئيسية للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحات الحائزات على شهادة تقني سام في التخصص أو شهادة معادلة لها،

(2) عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية اللائي يثبتن خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

(3) على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية اللائي يثبتن عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيةهم، لمتابعة، بنجاح، تكوين تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 353 :** ترقى بصفة رئيسة مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية :

(1) عن طريق الامتحان المهني، مساعدات الأمومة الرئيسيات للإدارة الإقليمية اللائي يثبتن خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

**المادة 359 :** يعين المنسقون الإقليميون للنشاطات الاجتماعية والتربوية من بين :

- الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مستشار اجتماعي رئيسي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

- الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مستشار اجتماعي للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الباب الثامن عشر

**تصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية للمناصب العليا**

#### الفصل الأول

#### تصنيف الرتب

**المادة 360 :** تطبيقا للمادة 118 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يحدد تصنيف رتب أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية، طبقا للجدول الآتي :

- ضمان تنفيذ السياسات المحلية في مجال النشاط الاجتماعي،

- إعداد تقارير دورية حول النشاطات الاجتماعية التي تقوم بها الجماعة الإقليمية،

- تأطير فوج من المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية أو فوج من مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية.

### الفرع الثاني

#### شروط التعيين

**المادة 358 :** يعين المنسقون الإقليميون للنشاطات الثقافية والرياضية من بين :

- الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مستشار رئيسي للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،

- الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مستشار للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### 1- شعبة الإدارة العامة للجماعات الإقليمية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	متصرف إقليمي	المتصرفون الإقليميون
621	14	متصرف إقليمي رئيسي	
713	16	متصرف إقليمي مستشار	
418	9	ملحق الإدارة الإقليمية	ملحقو الإدارة الإقليمية
453	10	ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية	
288	5	عون مكتب للإدارة الإقليمية	أعوان الإدارة الإقليمية
348	7	عون الإدارة الإقليمية	
379	8	عون رئيسي للإدارة الإقليمية	
288	5	عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية	كتاب الإدارة الإقليمية
315	6	كاتب الإدارة الإقليمية	
379	8	كاتب مديرية للإدارة الإقليمية	
453	10	كاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية	محاسبو الإدارة الإقليمية
288	5	مساعد محاسب للإدارة الإقليمية	
379	8	محاسب الإدارة الإقليمية	
453	10	محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية	

## 2- شعبة الترجمة والترجمة الفورية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	المترجم - المترجمان للإدارة الإقليمية	المترجمون - الترجمة للإدارة الإقليمية
621	14	المترجم - المترجمان الرئيسي للإدارة الإقليمية	
713	16	رئيس المترجمين - الترجمة للإدارة الإقليمية	

## 3- شعبة الوثائق والمحفوظات

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية	الوثائقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية
621	14	وثائقي أمين المحفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية	
713	16	رئيس وثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية	
453	10	مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية	المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية
348	7	عون تقني في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية

## 4- شعبة الإعلام الآلي

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	مساعد مهندس في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	مهندسو الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية
578	13	مهندس دولة في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	
621	14	مهندس رئيسي في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	
713	16	رئيس المهندسين في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	

## 4 - شعبة الإعلام الآلي (تابع)

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
379	8	تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	تقنيو الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية
453	10	تقني سام في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	
348	7	معاون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية
288	5	عون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية	الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية

## 5 - شعبة الإحصائيات

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	مساعد مهندس في الإحصائيات للإدارة الإقليمية	مهندسو الإحصائيات للإدارة الإقليمية
578	13	مهندس دولة في الإحصائيات للإدارة الإقليمية	
621	14	مهندس رئيسي في الإحصائيات للإدارة الإقليمية	
713	16	رئيس المهندسين في الإحصائيات للإدارة الإقليمية	
379	8	تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية	تقنيو الإحصائيات للإدارة الإقليمية
453	10	تقني سام في الإحصائيات للإدارة الإقليمية	
348	7	معاون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية	المعاونون التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية
288	5	عون تقني في الإحصائيات للإدارة الإقليمية	الأعوان التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية

## 6 - شعبة التسيير التقني والحضري

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	مساعد مهندس للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	مهندسو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري
578	13	مهندس دولة للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	
621	14	مهندس رئيسي للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	
713	16	رئيس مهندسي الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	
379	8	تقني الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	تقنيو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري
453	10	تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	
288	5	عون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	الأعوان التقنيون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري
315	6	عون تقني متخصص للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	
348	7	معاون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	
578	13	مهندس معماري للإدارة الإقليمية	
621	14	مهندس معماري رئيسي للإدارة الإقليمية	المهندسون المعماريون للإدارة الإقليمية
713	16	رئيس المهندسين المعماريين للإدارة الإقليمية	

## 7 - شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة	مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة
578	13	مفتش رئيسي للنظافة والنقاوة العمومية والبيئة	
621	14	مفتش قسم للنظافة والنقاوة العمومية والبيئة	
713	16	رئيس المفتشين للنظافة والنقاوة العمومية والبيئة	

## 7 - شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة (تابع)

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
379	8	مراقب في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة	مراقبو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة
453	10	مراقب رئيسي في النظافة والنقاوة العمومية والبيئة	
200	1	عون النظافة والنقاوة العمومية	أعوان النظافة والنقاوة العمومية
240	3	عون رئيسي للنظافة والنقاوة العمومية	
288	5	رئيس الأعوان في النظافة والنقاوة العمومية	
578	13	طبيب بيطري للإدارة الإقليمية	الأطباء البيطريون للإدارة الإقليمية
666	15	طبيب بيطري رئيسي للإدارة الإقليمية	
762	17	طبيب بيطري رئيس للإدارة الإقليمية	

## 8 - الشعبة الاجتماعية - الثقافية والتربية والرياضية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	مستشار للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية	المستشارون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية
621	14	مستشار رئيسي للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية	
713	16	رئيس المستشارين للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية	
537	12	مستشار اجتماعي للإدارة الإقليمية	المستشارون الاجتماعيون للإدارة الإقليمية
621	14	مستشار اجتماعي رئيسي للإدارة الإقليمية	
713	16	رئيس المستشارين الاجتماعيين للإدارة الإقليمية	
379	8	مساعدة أمومة للإدارة الإقليمية	مساعداة الأمومة للإدارة الإقليمية
453	10	مساعدة أمومة رئيسية للإدارة الإقليمية	
498	11	رئيسة مساعداة الأمومة للإدارة الإقليمية	

## الفصل الثاني

### الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا

**المادة 361 :** تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تحدد الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الوظيفية لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية، طبقا للجدول الآتي :

#### 1 - شعبة الإدارة العامة

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف بالدراسات في الإدارة الإقليمية
105	6	منسق أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها
55	4	مكلف بالاستقبال والتوجيه في الإدارة الإقليمية
105	6	مساعد المندوب البلدي

#### 2 - شعبة الترجمة والترجمة الفورية

الزيادة الاستدلالية		المنصب العالي
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف ببرامج الترجمة - الترجمة الفورية

#### 3 - شعبة الوثائق والمحفوظات

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف بالبرامج الوثائقية والمحفوظات
195	8	محافظ المكتبة

## 4 - شعبة الإعلام الآلي

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مسؤول قواعد المعطيات والمنظومات المعلوماتية
195	8	مسؤول الشبكة
105	6	مسؤول رقمنة الحالة المدنية

## 5 - شعبة الإحصائيات

الزيادة الاستدلالية		المنصب العالي
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف بالبرامج الإحصائية

## 6 - شعبة التسيير التقني والحضري

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	رئيس مشروع تقني وحضري
75	5	منسق الأشغال
55	4	رئيس فوج تقني وحضري

## 7 - شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	رئيس مهمة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة
55	4	منسق فرق النظافة والنقاوة العمومية والبيئة
45	3	رئيس فرقة النظافة والنقاوة العمومية

## 8 - الشعبة الاجتماعية والثقافية والتربوية والرياضية

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	منسق إقليمي للنشاطات الثقافية والرياضية
195	8	منسق إقليمي للنشاطات الاجتماعية والتربوية

مرسوم تنفيذي رقم 11-335 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، يتضمن إلغاء تصنيف قطع أراض فلاحية مخصصة لإنجاز سكنات ومرافق عمومية على مستوى ولاية الجزائر.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على التقرير المشترك بين وزير الداخلية والجماعات المحلية ووزير الفلاحة والتنمية الريفية،  
- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84-09 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1404 الموافق 4 فبراير سنة 1984 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد،

- وبمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية، المتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 90-25 المؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1411 الموافق 18 نوفمبر سنة 1990 والمتضمن التوجيه العقاري، المعدل والمتمم، لا سيما المادة 36 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 90-29 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1411 الموافق أول ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالتهيئة والتعمير، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 08-16 المؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق 3 غشت سنة 2008 والمتضمن التوجيه الفلاحي، لا سيما المادة 15 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 والمتعلق بالبلدية،

## الباب التاسع عشر

## أحكام انتقالية وختامية

**المادة 362 :** تبقى أحكام الباب الرابع "الأحكام المطبقة على المناصب العليا في الإدارة البلدية" من المرسوم التنفيذي رقم 91 - 26 المؤرخ في 17 رجب عام 1411 الموافق 2 فبراير سنة 1991 والمذكور أعلاه، سارية المفعول إلى غاية صدور النصوص التنظيمية المحددة لتنظيم الإدارة البلدية.

**المادة 363 :** مع مراعاة أحكام المادة 362 من هذا المرسوم، تلغى أحكام المرسومين التنفيذيين رقم 91-26 المؤرخ في 17 رجب عام 1411 الموافق 2 فبراير سنة 1991 والمتضمن القانون الأساسي للعمال المنتمين لقطاع البلديات ورقم 96-61 المؤرخ في 7 رمضان عام 1416 الموافق 27 يناير سنة 1996 والمتضمن إنشاء منصب مستشار تقني لدى الجماعات المحلية.

**المادة 364 :** يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

**المادة 365 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011.

أحمد أويحيى

**مرسوم تنفيذي رقم 11-336 مؤرخ في 26 شوال عام 1432 الموافق 24 سبتمبر سنة 2011، يعدل توزيع نفقات ميزانية الدولة للتجهيز لسنة 2011، حسب كل قطاع.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 11-11 المؤرخ في 16 شعبان عام 1432 الموافق 18 يوليو سنة 2011 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2011،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98 - 227 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1419 الموافق 13 يوليو سنة 1998 والمتعلق بنفقات الدولة للتجهيز، المعدل والمتمم،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

**يرسم ما يأتي:**

**المادة الأولى:** يلغى من ميزانية سنة 2011 اعتماد دفع قدره مائتان وستة وثلاثون مليون دينار (236.000.000 دج) ورخصة برنامج قدرها مائتان وستة وثلاثون مليون دينار (236.000.000 دج) مقيّدان في النفقات ذات الطابع النهائي (المنصوص عليها في القانون رقم 11-11 المؤرخ في 16 شعبان عام 1432 الموافق 18 يوليو سنة 2011 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2011)، طبقا للجدول "أ" الملحق بهذا المرسوم.

**المادة 2:** يخصص لميزانية سنة 2011 اعتماد دفع قدره مائتان وستة وثلاثون مليون دينار (236.000.000 دج) ورخصة برنامج قدرها مائتان وستة وثلاثون مليون دينار (236.000.000 دج) يقيدان في النفقات ذات الطابع النهائي (المنصوص عليها في القانون رقم 11-11 المؤرخ في 16 شعبان عام 1432 الموافق 18 يوليو سنة 2011 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2011)، طبقا للجدول "ب" الملحق بهذا المرسوم.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

**يرسم ما يأتي:**

**المادة الأولى:** يهدف هذا المرسوم إلى إلغاء تصنيف قطع أراض فلاحية واقعة بإقليم بعض بلديات ولاية الجزائر ومخصصة لإنجاز سكنات ومرافق عمومية.

تحدد قائمة البلديات وكذا مساحة قطع الأراضي الفلاحية المعنية بعملية إلغاء التصنيف المذكور في الفقرة الأولى أعلاه، طبقا للملحق المرفق بهذا المرسوم.

**المادة 2:** تحدد قطع الأراضي الفلاحية، المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه، طبقا للمخططات الملحقة بأصل هذا المرسوم.

**المادة 3:** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011.

**أحمد أويحيى**

**الملحق**

**قائمة البلديات ومساحة قطع الأراضي الفلاحية**

المساحة (هكتار)	البلديات
5	عين البنيان
5	أولاد فايت
5	براقى
21	الرغاية
12	الرويبة
8	هراوة
3	عين طاية
5	المرسى
45	برج البحري
32	برج الكيفان
9	الحراش

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 11-11 المؤرخ في 16 شعبان عام 1432 الموافق 18 يوليو سنة 2011 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2011،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98 - 227 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1419 الموافق 13 يوليو سنة 1998 والمتعلق بنفقات الدولة للتجهيز، المعدل والمتمم،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

### يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** يلغى من ميزانية سنة 2011 اعتماد دفع قدره ثمانمائة وسبعة ملايين دينار (807.000.000 دج) ورخصة برنامج قدرها ثمانمائة وسبعة ملايين دينار (807.000.000 دج) مقيدان في النفقات ذات الطابع النهائي (المنصوص عليها في القانون رقم 11-11 المؤرخ في 16 شعبان عام 1432 الموافق 18 يوليو سنة 2011 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2011)، طبقا للجدول "أ" الملحق بهذا المرسوم.

**المادة 2 :** يخصص لميزانية سنة 2011 اعتماد دفع قدره ثمانمائة وسبعة ملايين دينار (807.000.000 دج) ورخصة برنامج قدرها ثمانمائة وسبعة ملايين دينار (807.000.000 دج) يقيدان في النفقات ذات الطابع النهائي (المنصوص عليها في القانون رقم 11-11 المؤرخ في 16 شعبان عام 1432 الموافق 18 يوليو سنة 2011 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2011)، طبقا للجدول "ب" الملحق بهذا المرسوم.

**المادة 3 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 26 شوال عام 1432 الموافق 24 سبتمبر سنة 2011.

أحمد أويحيى

**المادة 3 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 26 شوال عام 1432 الموافق 24 سبتمبر سنة 2011.

أحمد أويحيى

### الملحق

#### الجدول "أ" مساهمات نهائية

(بالآلاف الدنانير)

المبالغ الملقاة		القطاعات
رخصة البرنامج	اعتماد الدفع	
236.000	236.000	احتياطي لنفقات غير متوقعة
236.000	236.000	المجموع

#### الجدول "ب" مساهمات نهائية

(بالآلاف الدنانير)

المبالغ المخصصة		القطاعات
رخصة البرنامج	اعتماد الدفع	
236.000	236.000	المنشآت القاعدية الاقتصادية والإدارية
236.000	236.000	المجموع

مرسوم تنفيذي رقم 11-337 مؤرخ في 26 شوال عام 1432 الموافق 24 سبتمبر سنة 2011، يعدل توزيع نفقات ميزانية الدولة للتجهيز لسنة 2011، حسب كل قطاع.

إن الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-194 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98-162 المؤرخ في 22 محرم عام 1419 الموافق 19 مايو سنة 1998 والمتضمن إحداث تعويض خاص إجمالي لصالح الأطباء البيطريين التابعين للبلديات، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 07-195 المؤرخ في 8 جمادى الثانية عام 1428 الموافق 23 يونيو سنة 2007 الذي يؤسس تعويضا شهريا عن التوثيق لفائدة الأطباء البيطريين التابعين للبلديات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 07-196 المؤرخ في 8 جمادى الثانية عام 1428 الموافق 23 يونيو سنة 2007 الذي يؤسس تعويضا شهريا عن خطر العدوى لفائدة الأطباء البيطريين التابعين للبلديات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

### يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** يهدف هذا المرسوم إلى تأسيس النظام التعويضي لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011 والمذكور أعلاه.

**المادة 2 :** يستفيد الموظفون المذكورون في المادة الأولى أعلاه من العلاوة والتعويضات الآتية:

- علاوة المردودية،
- التعويض الخاص الإقليمي،
- تعويض الخدمات الإدارية،
- تعويض الخدمات التقنية،
- تعويض التفيتش والمراقبة،
- تعويض خطر العدوى،
- تعويض الضرر،
- تعويض التوثيق.

### الملحق

#### الجدول "أ" مساهمات نهائية

(بالآلاف الدنانير)

المبالغ الملغاة		القطاعات
رخصة البرنامج	اعتماد الدفع	
807.000	807.000	احتياطي لنفقات غير متوقعة
807.000	807.000	المجموع

#### الجدول "ب" مساهمات نهائية

(بالآلاف الدنانير)

المبالغ المخصصة		القطاعات
رخصة البرنامج	اعتماد الدفع	
807.000	807.000	المنشآت القاعدية الاقتصادية والإدارية
807.000	807.000	المجموع

**مرسوم تنفيذي رقم 11-338 مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011، يؤسس النظام التعويضي لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير الداخلية والجماعات المحلية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

– مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية : رتبة رئيسة مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية.

**المادة 6 :** يصرف تعويض الخدمات التقنية شهريا لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية المنتمين للأسلاك التابعة لشعب الإعلام الآلي والإحصائيات والتسيير التقني والحضري والنظافة والنقاوة العمومية والبيئة، حسب النسبتين الآتيتين:

– 25 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك الآتية :

– الأعوان التقنيون للإدارة الإقليمية،

– المعاونون التقنيون للإدارة الإقليمية،

– تقنيو الإدارة الإقليمية،

– مراقبو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

– 40 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك الآتية:

– مهندسو الإدارة الإقليمية،

– المهندسون المعماريون للإدارة الإقليمية،

– مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة،

– الأطباء البيطريون للإدارة الإقليمية.

**المادة 7 :** يصرف تعويض التفتيش والمراقبة شهريا وفق نسبة 20 % من الراتب الرئيسي للموظفين المنتمين لسلكي مفتشي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة ومراقبي النظافة والنقاوة العمومية والبيئة.

**المادة 8 :** يصرف تعويض خطر العدوى شهريا لبعض موظفي إدارة الجماعات الإقليمية المنتمين لشعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، حسب النسبتين الآتيتين :

– 35 % من الراتب الرئيسي بالنسبة لسلك أعوان النظافة والنقاوة العمومية،

– 30 % من الراتب الرئيسي بالنسبة لسلك الأطباء البيطريين للإدارة الإقليمية.

**المادة 9 :** يصرف تعويض الضرر شهريا للموظفين المنتمين لسلك أعوان النظافة والنقاوة العمومية وفق نسبة 25 % من الراتب الرئيسي.

**المادة 10 :** يصرف تعويض التوثيق شهريا للموظفين المنتمين لسلك الأطباء البيطريين للإدارة الإقليمية، حسب المبالغ الجزافية المحددة كما يأتي :

**المادة 3 :** تحسب علاوة المدودية شهريا وفق نسبة متغيرة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي وتصرف كل ثلاثة (3) أشهر لصالح موظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

يخضع صرف العلاوة المنصوص عليها أعلاه إلى تنقيط تحدد معاييره بقرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية.

**المادة 4 :** يصرف التعويض الخاص الإقليمي شهريا لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية وفق نسبة 10 % من الراتب الرئيسي.

**المادة 5 :** يصرف تعويض الخدمات الإدارية شهريا لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية المنتمين للأسلاك التابعة لشعب الإدارة العامة والترجمة – الترجمة الفورية والوثائق والمحفوظات والشعبة الاجتماعية – الثقافية والتربوية والرياضية، حسب النسبتين الآتيتين:

– 25 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك الآتية :

\* ملحوق الإدارة الإقليمية،

\* أعوان الإدارة الإقليمية،

\* كتاب الإدارة الإقليمية،

\* محاسبو الإدارة الإقليمية،

\* المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية،

\* الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية،

\* مساعدات الأمومة للإدارة الإقليمية : رتبة مساعدة الأمومة رئيسية للإدارة الإقليمية.

– 40 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك الآتية :

– المتصرفون الإقليميون،

– المترجمون – الترجمة للإدارة الإقليمية،

– الوثائقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية،

– المستشارون للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية،

– المستشارون الاجتماعيون للإدارة الإقليمية.

- المرسوم التنفيذي رقم 07-196 المؤرخ في 8 جمادى الثانية عام 1428 الموافق 23 يونيو سنة 2007 والمذكور أعلاه.

**المادة 15 :** يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

**المادة 16 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011.

**أحمد أويحيى**



**مرسوم تنفيذي رقم 11-339 مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011، يتضمن التصريح بالمنفعة العمومية للعملية المتعلقة بإنجاز سكنات ومرافق عمومية على مستوى ولاية الجزائر.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير الداخلية والجماعات المحلية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84-09 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1404 الموافق 4 فبراير سنة 1984 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد،

- وبمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية، المتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 91-11 المؤرخ في 12 شوال عام 1411 الموافق 27 أبريل سنة 1991 الذي يحدد القواعد المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العمومية، المتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 والمتعلق بالبلدية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93-186 المؤرخ في 7 صفر عام 1414 الموافق 27 يوليو سنة 1993، المتمم،

- 4.000 دج للموظفين المنتميين لرتبة طبيب بيطري للإدارة الإقليمية،

- 5.000 دج للموظفين المنتميين لرتبة طبيب بيطري رئيسي للإدارة الإقليمية،

- 6.000 دج للموظفين المنتميين لرتبة طبيب بيطري رئيس للإدارة الإقليمية.

**المادة 11 :** زيادة على النظام التعويضي المنصوص عليه في المادة 2 أعلاه، يستفيد موظفو إدارة الجماعات الإقليمية المعينون في أحد مناصب الشغل المتخصصة المذكورة في المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، شهريا، حسب الحالة، من أحد التعويضين الآتيين :

- التعويض الخاص بالتفويض ويصرف وفق نسبة 25 % من الراتب الرئيسي لصالح مفوض الحالة المدنية،  
- تعويض الخدمات في شبك الحالة المدنية ويصرف وفق نسبة 20 % من الراتب الرئيسي لصالح عون شبك الحالة المدنية.

**المادة 12 :** تخضع العلاوة والتعويضات المذكورة في هذا المرسوم لاشتراكات الضمان الاجتماعي والتقاعد.

**المادة 13 :** يمكن أن توضح كفاءات تطبيق أحكام هذا المرسوم، عند الحاجة، بموجب تعليمة مشتركة بين وزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 14 :** تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لا سيما منها أحكام :

- المرسوم التنفيذي رقم 90-194 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه، بالنسبة لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية،

- المرسوم التنفيذي رقم 98-162 المؤرخ في 22 محرم عام 1419 الموافق 19 مايو سنة 1998، المعدل والمذكور أعلاه، بالنسبة للأطباء البيطريين للإدارة الإقليمية،

- المرسوم التنفيذي رقم 07-195 المؤرخ في 8 جمادى الثانية عام 1428 الموافق 23 يونيو سنة 2007 والمذكور أعلاه،

**المادة 3:** يخصص قوام الأشغال الواجب القيام بها بعنوان العملية المذكورة في المادة الأولى أعلاه، لإنجاز سكنات عمومية، وعند الاقتضاء، مرافق عمومية.

**المادة 4:** يتولى والي ولاية الجزائر تنفيذ إجراءات نزع الملكية، موضوع هذا المرسوم، طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

تلحق الاعتمادات المالية الخاصة بهذه العملية بعنوان والي ولاية الجزائر.

**المادة 5:** يجب أن تتوفر الاعتمادات الضرورية للتعويضات الممنوحة لفائدة المعنيتين وتودع لدى الخزينة العمومية فيما يخص عمليات نزع الأملاك العقارية والحقوق العينية العقارية الضرورية لعملية إنجاز سكنات ومرافق عمومية.

**المادة 6:** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011.

أحمد أويحيى

الذي يحدد كفاءات تطبيق القانون رقم 91-11 المؤرخ في 12 شوال عام 1411 الموافق 27 أبريل سنة 1991 الذي يحدد القواعد المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العمومية، المتمم،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

**يرسم ما يأتي:**

**المادة الأولى:** تطبيقا لأحكام المادة 12 مكرر من القانون رقم 91-11 المؤرخ في 12 شوال عام 1411 الموافق 27 أبريل سنة 1991، وطبقا لأحكام المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 93-186 المؤرخ في 7 صفر عام 1414 الموافق 27 يوليو سنة 1993، والمذكورين أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى التصريح بالمنفعة العمومية للعملية المتعلقة بإنجاز سكنات ومرافق عمومية على مستوى ولاية الجزائر.

**المادة 2:** يخص طابع المنفعة العمومية، الأملاك العقارية و/ أو الحقوق العينية العقارية التي تستخدم كرحاب لإنجاز العملية المذكورة في المادة الأولى أعلاه. وتبلغ مساحة القطع الأرضية الواقعة في إقليم بعض بلديات ولاية الجزائر بمائة وخمسين (150) هكتارا وتحدد حدودها طبقا للمخططات الملحقة بأصل هذا المرسوم.

## قرارات، مقررات، آراء

### وزارة الدفاع الوطني

**قرارات مؤرخة في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011، تتضمن إنهاء مهام قضاة عسكريين.**

سنة 2011، مهام المقدم فريد طويل، بصفتة قاضي تحقيق عسكري لدى المحكمة العسكرية الدائمة بالبلدية/ الناحية العسكرية الأولى.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو سنة 2011، مهام الرائد عبد الصمد رضا بوعمامة، بصفتة قاضي تحقيق عسكري لدى المحكمة العسكرية الدائمة بالبلدية / الناحية العسكرية الأولى.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو سنة 2011، مهام العقيد عبد القادر شرفة، بصفتة وكيل عسكريا للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بالبلدية / الناحية العسكرية الأولى.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو سنة 2011، مهام الرائد نبيل كريس، بصفتة نائبا للوكيل العسكري للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة ببشار / الناحية العسكرية الثالثة.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو

وكيلا عسكريا للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بالبلدية / الناحية العسكرية الأولى، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين المقدم أمحمد مناد، قاضي تحقيق عسكري لدى المحكمة العسكرية الدائمة بالبلدية / الناحية العسكرية الأولى، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين الرائد ياسين شرفة، قاضي تحقيق عسكري لدى المحكمة العسكرية الدائمة بالبلدية / الناحية العسكرية الأولى، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين الرائد عبد الصمد رضا بوعمامة، نائبا للوكيل العسكري للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بوهران / الناحية العسكرية الثانية، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين الرائد نبيل كريس، قاضي تحقيق عسكري لدى المحكمة العسكرية الدائمة بوهران / الناحية العسكرية الثانية، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين الرائد توفيق عثمانية، نائبا للوكيل العسكري للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة ببيشار / الناحية العسكرية الثالثة، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين العقيد بدر الدين ماحي، وكيلا عسكريا للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو سنة 2011، مهام الرائد توفيق عثمانية، بصفتها قاضي تحقيق عسكري لدى المحكمة العسكرية الدائمة ببيشار / الناحية العسكرية الثالثة.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو سنة 2011، مهام العقيد رابح قالي، بصفتها وكيلا عسكريا للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو سنة 2011، مهام الرائد ياسين شرفة، بصفتها قاضي تحقيق عسكري لدى المحكمة العسكرية الدائمة بورقلة / الناحية العسكرية الرابعة.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو سنة 2011، مهام العقيد ميلود داوي، بصفتها وكيلا عسكريا للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بقسنطينة / الناحية العسكرية الخامسة.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو سنة 2011، مهام العقيد بدر الدين ماحي، بصفتها وكيلا عسكريا للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بتامنغست / الناحية العسكرية السادسة.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 تنهى، ابتداء من 15 يوليو سنة 2011، مهام الرائد توفيق حمدي باشا، بصفتها قاضي تحقيق عسكري لدى المحكمة العسكرية الدائمة بتامنغست / الناحية العسكرية السادسة.



**قرارات مؤرخة في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011، تتضمن تعيين قضاة عسكريين.**

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين العقيد ميلود داوي،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-332 المؤرخ في 10 رمضان عام 1425 الموافق 24 أكتوبر سنة 2004 الذي يحدد صلاحيات وزير العدل، حافظ الأختام،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-303 المؤرخ في 15 رجب عام 1426 الموافق 20 غشت سنة 2005 والمتضمن تنظيم المدرسة العليا للقضاء وتحديد كفايات سيرها وشروط الالتحاق بها ونظام الدراسة فيها وحقوق الطلبة القضاة وواجباتهم، لا سيما المادة 21 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1423 الموافق 18 يونيو سنة 2002 والمتضمن تعيين الأمين العام للحكومة،

### يقررون ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 05-303 المؤرخ في 15 رجب عام 1426 الموافق 20 غشت سنة 2005 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد التنظيم الداخلي للمدرسة العليا للقضاء.

**المادة 2 :** تضم المدرسة العليا للقضاء، الموضوعة تحت سلطة المدير العام، الهياكل الآتية :

- الأمانة العامة،
- مديرية التكوين القاعدي،
- مديرية التكوين المستمر،
- مديرية التدريب.

**المادة 3 :** تكلف الأمانة العامة للمدرسة بما يأتي :

- مسائل الإدارة العامة والموارد البشرية والمالية،
  - إدخال المعلوماتية للمدرسة،
  - تسيير المكتبة وإثراؤها.
- وتضم خمس (5) مصالح :

**\* مصلحة المستخدمين والتكوين،** وتكلف

بما يأتي :

- تسيير الحياة المهنية للمستخدمين والأساتذة،
- تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين العقيد رابح قالي، وكيلا عسكريا للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بقسنطينة / الناحية العسكرية الخامسة، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين المقدم فريد طويل، وكيلا عسكريا للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بتامنغست / الناحية العسكرية السادسة، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين الرائد توفيق حمدي باشا، نائبا للوكيل العسكري للجمهورية لدى المحكمة العسكرية الدائمة بتامنغست / الناحية العسكرية السادسة، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

بموجب قرار مؤرخ في 10 رمضان عام 1432 الموافق 10 غشت سنة 2011 يعين الرائد مصطفى بن تناح، قاضي تحقيق عسكري لدى المحكمة العسكرية الدائمة بتامنغست / الناحية العسكرية السادسة، ابتداء من 16 يوليو سنة 2011.

## وزارة العدل

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 8 رمضان عام 1432 الموافق 8 غشت سنة 2011، يتضمن التنظيم الداخلي للمدرسة العليا للقضاء.**

إن الأمين العام للحكومة،

ووزير المالية،

ووزير العدل، حافظ الأختام،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-190 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية،

**المادة 4 :** تكلف مديرية التكوين القاعدي بتنفيذ ومتابعة ومراقبة وتقييم برنامج التكوين القاعدي للطلبة القضاة.

وتضم مصلحتين (2) :

- مصلحة تنفيذ برامج التكوين القاعدي ومتابعتها،

- مصلحة مراقبة برامج التكوين القاعدي وتقييمها.

**المادة 5 :** تكلف مديرية التكوين المستمر بما يأتي :

- تنظيم وسير ومتابعة مختلف أصناف دورات التكوين المستمر للقضاة العاملين،

- التعاون والمبادلات مع الهيئات الوطنية والأجنبية الماثلة.

وتضم مصلحتين (2) :

- مصلحة تنظيم التكوين المستمر ومتابعته،

- مصلحة التعاون والتبادل.

**المادة 6 :** تكلف مديرية التداريب بما يأتي :

- إدارة التداريب وتنشيطها ومراقبتها على مستوى الجهات القضائية،

- تنظيم وسير مسابقة الالتحاق بالمدسة.

وتضم مصلحتين (2) :

- مصلحة تنظيم التداريب ومتابعتها،

- مصلحة تنظيم مسابقات الالتحاق بالمدسة ومتابعتها.

**المادة 7 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 8 رمضان عام 1432 الموافق 8 غشت سنة 2011.

وزير العدل، حافظ الاختتام

الطيب بلعيز

ميلود بوطبة

عن الأمين العام للحكومة

وبتفويض منه

المدير العام للتوظيف العمومية

بلقاسم بوشمال

وتضم قسمين (2) :

\* قسم تسيير المستخدمين،

\* قسم التكوين وتجديد المعارف.

**\* مصلحة الميزانية والمحاسبة،** وتكلف بما يأتي :

- تسيير عمليات الميزانية،

- إعداد مشروع الميزانية والحساب الإداري للمدرسة.

وتضم قسمين (2) :

\* قسم الميزانية،

\* قسم المحاسبة.

**\* مصلحة الوسائل العامة والإعلام الآلي،**

وتكلف بما يأتي :

- اقتناء المعدات والأثاث والتجهيزات الإدارية والبيداغوجية،

- مسك سجلات الجرد،

- تسيير حظيرة السيارات وصيانتها،

- صيانة المباني والمساحات الخضراء والمحلات،

- تعميم استعمال الإعلام الآلي وترقية تطبيقاته في مجالات التسيير البيداغوجي والإداري والوثائقي.

وتضم قسمين (2) :

\* قسم الوسائل العامة،

\* قسم الإعلام الآلي.

**\* مصلحة الإيواء والإطعام،** وتكلف بما يأتي :

- تسيير الإيواء والإطعام والنشاطات الثقافية والرياضية،

- ضمان المتابعة الصحية للطلبة القضاة والمستخدمين،

- المتابعة الاجتماعية للطلبة القضاة والمستخدمين.

وتضم قسمين (2) :

\* قسم الإيواء،

\* قسم الإطعام.

**\* مصلحة المكتبة والوثائق والأرشيف،** وتكلف

بتسيير الرصيد الوثائقي وإثرائه.

وتضم قسمين (2) :

\* قسم المكتبة والوثائق،

\* قسم الأرشيف.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 07-266 المؤرخ في 27 شعبان عام 1428 الموافق 9 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد صلاحيات وزير الطاقة والمناجم،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 17 جمادى الثانية عام 1413 الموافق 12 ديسمبر سنة 1992 والمتضمن تنظيم أمن أنابيب نقل الحروقات السائلة والمميعة تحت الضغط والغازية والمنشآت الملحقة بها،

### يقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 06-431 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1427 الموافق 26 نوفمبر سنة 2006 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد المواصفات التقنية المتعلقة بصيانة تجهيزات نقل الغاز.

**المادة 2 :** تلحق المواصفات التقنية بأصل هذا القرار ويتم نشرها من قبل المصالح المختصة للوزارة المكلفة بالطاقة.

تتضمن المواصفات التقنية المتعلقة بصيانة تجهيزات نقل الغاز ما يأتي :

- الملحق 1 : استبدال جزء من قناة نقل الغاز أثناء استغلالها،

- الملحق 2 : تعزيز قناة نقل الغاز بمواد متعددة العناصر،

- الملحق 3 : تصليح قناة نقل الغاز بالتحميم بواسطة أنصاف الأعماد،

- الملحق 4 : ثقب قناة نقل الغاز المستغلة بالضغط العالي.

**المادة 3 :** تطبق المواصفات المذكورة في المادة 2 أعلاه، كل فيما يخصه، على :

- مسير شبكة نقل الغاز،

- مؤسسات الأشغال المؤهلة للقيام بالأشغال على شبكات نقل الغاز أو على منشآت توصيل الزبائن.

**المادة 4 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 12 شعبان عام 1432 الموافق 14 يوليو سنة 2011.

يوسف يوسفني

**قرار مؤرخ في 10 شوال عام 1432 الموافق 8 سبتمبر سنة 2011، يتضمن تعيين أمضاء لجنة المسابقة الوطنية السابعة للالتحاق بمهنة المترجم - الترجمان الرسمي.**

بموجب قرار مؤرخ في 10 شوال عام 1432 الموافق 8 سبتمبر سنة 2011 تعين السيدة والسادة الآتية أسماؤهم أعضاء في المسابقة الوطنية السابعة ( 7 ) للالتحاق بمهنة المترجم - الترجمان الرسمي :

- محمد الصالح أحمد علي، مدير الشؤون المدنية وختم الدولة، رئيسا،

- براهيم سليمان، رئيس مجلس قضاء الجزائر، عضوا،

- باشا بومدين، النائب العام لدى مجلس قضاء البليدة، عضوا،

- تمزي فاطمة، المكلفة بمكتب المترجمين - الترجمة الرسميين على مستوى وزارة العدل، عضوة،

- أعراب يوسف، مترجم - ترجمان رسمي، عضوا،

- قوباعي الوناس، مترجم - ترجمان رسمي، عضوا.

## وزارة الطاقة والمناجم

**قرار مؤرخ في 12 شعبان عام 1432 الموافق 14 يوليو سنة 2011، يحدد المواصفات التقنية المتعلقة بصيانة تجهيزات نقل الغاز.**

إن وزير الطاقة و المناجم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 06-431 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1427 الموافق 26 نوفمبر سنة 2006 الذي يحدد القواعد التقنية لتصميم شبكة نقل الغاز واستغلالها وصيانتها، لا سيما المادة 7 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 06-432 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1427 الموافق 26 نوفمبر سنة 2006 الذي يحدد دفتر الشروط المتعلق بحقوق وواجبات مسير شبكة نقل الغاز،

الموافق 26 نوفمبر سنة 2006 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد المواصفات التقنية المتعلقة باستغلال تجهيزات نقل الغاز.

**المادة 2 :** تلحق المواصفات التقنية بأصل هذا القرار ويتم نشرها من قبل المصالح المختصة للوزارة المكلفة بالطاقة.

تتضمن المواصفات التقنية المتعلقة باستغلال تجهيزات نقل الغاز ما يأتي :

- الملحق 1 : التجارب الهيدروستاتيكية لتجهيزات نقل الغاز،
- الملحق 2 : تجفيف تجهيزات نقل الغاز،
- الملحق 3 : ملء تجهيزات نقل الغاز،
- الملحق 4 : استغلال منشآت حماية تجهيزات نقل الغاز.

**المادة 3 :** تطبق المواصفات المذكورة في المادة 2 أعلاه، كل فيما يخصه، على :

- مسير شبكة نقل الغاز،

- مؤسسات الأشغال المؤهلة للقيام بالأشغال على شبكات نقل الغاز أو على منشآت توصيل الزبائن.

**المادة 4 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 12 شعبان عام 1432 الموافق 14 يوليو سنة 2011.

**يوسف يوسفني**

**قرار مؤرخ في 12 شعبان عام 1432 الموافق 14 يوليو سنة 2011، يحدد المواصفات التقنية المتعلقة باستغلال تجهيزات نقل الغاز.**

إن وزير الطاقة و المناجم،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 06-431 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1427 الموافق 26 نوفمبر سنة 2006 الذي يحدد القواعد التقنية لتصميم شبكة نقل الغاز واستغلالها وصيانتها، لا سيما المادة 7 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 06-432 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1427 الموافق 26 نوفمبر سنة 2006 الذي يحدد دفتر الشروط المتعلق بحقوق وواجبات مسير شبكة نقل الغاز،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 07-266 المؤرخ في 27 شعبان عام 1428 الموافق 9 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد صلاحيات وزير الطاقة والمناجم،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 17 جمادى الثانية عام 1413 الموافق 12 ديسمبر سنة 1992 والمتضمن تنظيم أمن أنابيب نقل المحروقات السائلة والمميعة تحت الضغط والغازية والمنشآت الملحقة بها،

**يقرر ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 06-431 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1427





كشف التنقيط

السنة

اللقب ..... الاسم .....  
تاريخ الازدياد ..... الحالة العائلية .....  
الرتبة ..... الوظيفة .....  
مقر .....  
الدرجة الحالية ..... تاريخ سريان المفعول .....  
الدرجة التالية ..... تاريخ سريان المفعول .....

(علي أساس المدة الدنيا)

الاقتطاع من العمال منذ تاريخ السريان

مفعول الدرجة الحالية

التنقيط

\* الكفاءة الفعلية .....  
\* المرودود .....  
\* المواظبة و احترام المواقيت .....  
\* العلاقات المهنية والإنسانية .....  
\* المؤهلات لاتخاذ المسؤوليات وإعطاء الأوامر .....

المجموع

إمضاء المعنى بالأمر

رئيس المجلس الشعبي البلدي

امضاء المنقط

إعادة النظر في التنقيط

ملاحظات المعني بالأمر

- رأي الهيئة المخول لها السلطة التنقيط

- رأي اللجنة المتساوية الأعضاء

- القرار النهائي

ملاحظات

- إن النقطة الرقمية من مجموع التنقيط الذي يتراوح من 0 إلى 20 يجب أن تعكس القيمة المهنية الحقيقية للكون وتجعل مسؤولية المنقط قائمة.

- بعد التنقيط تبلغ النقطة المرقمة إلى المعني (ة) بالأمر الذي يمكن له تقديم ملاحظة.

- لا توضع الملاحظات العامة إلا بعد التبليغ و استرجاع الكشف.