

حيث يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر و دورى بغرض تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة ومن ثم تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين و ارسالها إلى مسؤوليهم المباشرين لمنحهم نقطة مرقمة، مرفة بتقدير عام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يقوم رئيس اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء بإستدعاء الأعضاء وتحديد جدول الأعمال وكذا التاريخ الذي تجتمع فيه وتمثل هذه الاجراءات في: وفي الأخير تبلغ نسخة من محضر النجاح النهائي المعد من طرف اللجنة المذكورة أعلاه إلى المصالح الوظيفة العمومية المختصة في أجل ثمانية(8) أيام من تاريخ التوقيع عليه ان جرت الترقية في و هذه الحالة يعد قرار الترقية باطل و بدون اثر على الأقل للمرشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقات وإلتحانات الفحوص المهنية لتقديم طعن لدى السلطة المختصة التي يجب أن تفصل في أجل ال يقل عن خمسة أيام عمل من تاريخ إجراء مع تبليغ نسخة من قرار الترقية إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه بحيث يسمح بإعمال أكبر عدد ممكن من المرشحين لتمكين الموظفون غير المسجلين في قائمة التأهيل من تقديم الطعون إلى المصلحة المختصة إجراءات الترقية حيث يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر و دورى بغرض تقدير ومن ثم تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته الموظف المعنى الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلمًا بعد إطالعه عليها إلى اللجنة الإدارية المتساوية 5 احتفاظه بباقي القدمية التي تؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة أـ إجراءات الترقية على أساس الشهادة بقرار فردي إبتداء من ثم تقوم الإدارة المستخدمة بإعمال موظفيها الخاضعين للدورة بعدها تتوج نهاية التكوين بالترقية ويعين الموظفين في الرتب المقصودة، والتي سوف تلخصها كما يلي: