حيث يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر و دوري بغرض تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة ومن ثم تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين و ارسالها إلى مسؤوليهم المباشرين لمنحهم نقطة مرقمة، مرفقة 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 الادارية متساوية الأعضاء بإستدعاء الأعضاء وتحديد جدول الأعمال وكذا التاريخ الذي تجتمع فيه وتتمثل هذه الاجراءات في: وفي الأخير تبلغ نسخة من محضر النجاح النهائي المعد من طرف اللجنة المذكورة أعلاه إلى المصالح الوظيفة العمومية المختصة في اجل 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 واإلمتحانات والفحوص 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 بإعالم أكبر عدد ممكن من المترشحين 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 دوري بغرض تقدير ومن ثم تقوم اإلدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلما بعد إطالعه عليها إلى اللجنة اإلدارية المتساوية 5 احتفاظه بباقي أألقدمية التي تؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة أ- إجراءات الترقية على أساس الشهادة بقرار فردي إبتداء من ثم تقوم اإلدارة المستخدمة بإعالم موظفيها الخاضعين للدورة بعدها تتوج نهاية التكوين بالترقية ويعين الموظفين في الرتب المقصودة، والتي سوف نلخصها كما يلي:

Summarized by © lakhasly.com