

تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي

.194-20

Training and improving the level of public officials between Ordinance 06-03 and Executive Decree 20-194.

د/جمال قروفي*

جامعة سكيكدة (الجزائر)، d.guerrouf@univ-skikda.dz

تاريخ النشر: 2022/01/31

تاريخ القبول: 2021/11/03

تاريخ الإرسال: 2021/10/18

الملخص:

لقد أصبح التكوين وتحسين المستوى يكتسي أهمية كبرى في الدراسات والأبحاث الإدارية، وتأتي هذه الأهمية انطلاقاً من الدور الذي لعبته الوظيفة العمومية في تنظيم نشاط الدولة وتدخلاتها في مختلف الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية، فالوظيفة العمومية هي أداة أساسية لإنجاح السياسة العمومية لتحقيق التطور والتقدم وعصرنة تقديم الخدمة العمومية للمواطنين.

إن الهدف من هذه الدراسة هو استعراض محتوى ومضمون عملية التكوين وتحسين المستوى في مجال الوظيفة العمومية، وحصرها في الأمر 06-03، والمرسوم التنفيذي 20-194، ومن خلال ذلك توصلت إلى نتيجة هي أن الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194 تم تقنينهما بصورة علمية وقانونية، وأنهما كيف مع المعطيات والعوامل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعلمية، بهدف عصرنة الإدارة.

الكلمات المفتاحية: موظف، تكوين، تحسين المستوى، عصرنة.

Abstract:

Training and improving the level have become of great importance in administrative studies and research, and this importance comes from the role played by the public office in regulating the activity of the state and its interventions in various economic and social activities.

The aim of this study is to review the content and content of the process of training and improving the level in the field of public service, and limiting it to Ordinance 06-03 and Executive Decree 20-194. In a scientific and legal way, and that they adapt to the data and political, economic, social and scientific factors, with the aim of modernizing the administration.

Key words: Employee, training, level improvement, modernization.

مقدمة:

إن نظام الوظيفة العمومية في الدول الحديثة هو مرتبط بسياسة الدولة بالدرجة الأولى، لأن الوظيفة العمومية تحتاج إلى تأقلم مستمر ويتناسب مع التحولات السياسية والاقتصادية، والتي تتطلب نوع من المرونة لدى الإدارة العمومية، ذلك أن الإدارة الحديثة لم تعد إدارة سلطوية، وإنما إدارة خدمات بأهداف ونتائج ينبغي تحقيقها في إطار القانون.

ونظرا للأهمية البالغة للوظيفة العمومية والموظف العمومي في حياة الدول، لأن الدولة لا تساوي اليوم إلا بما يساويه الموظف العمومي، فالدولة بوصفها شخصا معنويا عاما لا تتصرف البتة إلا بواسطة الموظف العمومي لأنه يعد عقل الدولة المفكر، ونائبها المدبر، ويدها المنفذة.

إن الجزائر باعتبارها جزء من العالم معنية كغيرها من الدول بمواكبة المتغيرات المتسارعة التي أقرتها العولمة، فهي مطالبة بعصرنة وظيفتها العمومية لكونها الأداة الأساسية لتحقيق التطور والتقدم، لذا فقد اهتمت الدولة الجزائرية منذ الاستقلال بقطاع الوظيفة العمومية بصفة عامة وبالتكوين وتحسين المستوى بصفة خاصة، وبدلت في ذلك مجهودات جبارة في سبيل إرساء قواعد وأسس متينة للإدارة العمومية، وهذا من أجل إعطاء مكانة مرموقة للموظف العمومي.

حيث جاء قانون الوظيفة العمومية الأمر 06-103¹ في تقنين واحد فيه 224 مادة، جمع كل المسائل المتعلقة بالحياة المهنية للموظف، مرتبة ترتيبا منطقيا بداية بتعريف الموظف العمومي وعلاقته بالإدارة، وانتهاء بالخروج من الوظيفة، مروراً بالدخول ومركز الموظف العمومي والنظام التأديبي له.

بالإضافة إلى ذلك فقد نص الأمر على أنه لتحسين مردود الموظف العمومي يستلزم من الإدارة تنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى، حيث اعتمد على التكوين والترقية لتحفيز الموظفين العموميين، وجاء تطبيقا لذلك المرسوم التنفيذي 20-194² محل البحث.

ولهذا فإن هذه الدراسة تستمد أهميتها من كونها تبرز مكانة التكوين وتحسين المستوى في النهوض بالإدارات العمومية وعصرنتها، وبالتالي له تأثير في نجاح الموظف في تقديم الخدمة العمومية للمواطنين، كما أن أهمية الموضوع تبرز من خلال ارتكازه على قطاع الوظيفة العمومية بحكم حجمه وأهميته ودوره في تحقيق أهداف وسياسات الدولة، بالإضافة إلى أن الوظيفة العمومية لها أهمية بالغة في القانون الإداري لأنها تعتبر موضوع من مواضيعه.

وبناء على ما تقدم أردت تحقيق بعض الأهداف العلمية والعملية، فحاولت من الناحية العلمية التطرق إلى التكوين وتحسين المستوى من حيث غاياته، وفوائده، ونقائصه، والجهات المؤهلة بإجرائه، ودوراته، والمركز القانوني للموظف في إطاره، وكذلك حاولت جمع كل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية بصفة عامة ومحاور الدراسة بصفة خاصة، ومحاولة عرضها بشكل متتابع، أما الأهداف العملية المرجوة من هذه الدراسة بالنسبة للمهتمين بالدراسات القانونية فإن موضوع البحث يفيدهم بتسليط الضوء على المسائل المتعلقة بالتكوين وتحسين المستوى بحيث يتمكنون من الاستفادة من معلومات عن ذلك.

فما هي إذن القواعد التي تحكم تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية طبقاً للأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-194؟

ولدراسة موضوع هذا البحث بصفة علمية اعتمدت على المنهج الوصفي التحليلي، من خلال دراسة تحليلية لتفاصيل وجزئيات الموضوع، مع تحليل النصوص القانونية سواء الأمر 03-06، أو المرسوم التنفيذي 20-194.

وعليه سأتناول موضوع هذه الدراسة في بحثين، أعالج فيهما على التوالي: تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين طبقاً للأمر 03-06، وتكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين طبقاً للمرسوم التنفيذي 20-194.

المبحث الأول: تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين طبقاً للأمر 03-06

بالرجوع للأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العامة فقد أشار إلى حقوق للموظف العمومي ذات طابع مهني نصت عليها المادة 38 منه، على أنه: "للموظف الحق في التكوين، وتحسين المستوى، والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية".

من خلال هذه المادة نستشف أنه من بين الحقوق المهنية والوظيفية للموظف العمومي: الحق في التكوين وتحسين المستوى سواء داخل الإدارة أو خارجها، ولهذا سأتناول في هذا المبحث تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الحق والواجب في مطلب أول، وفوائد تكوينهم وتحسين مستواهم في مطلب ثاني، وفي مطلب ثالث نقائص التكوين وتحسين المستوى قبل صدور المرسوم التنفيذي 20-194.

المطلب الأول: تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الحق والواجب.

إن الموظف له الحق في التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة لتجديد معلوماته وأفكاره ومعارفه، سواء كان ذلك في إطار الهيئة أو المؤسسة الإدارية أو خارجها في مدارس التكوين المختصة.³

ولهذا فقد نصت المادة 38 من الأمر 06-03 على أنه: "للموظف الحق في التكوين وتحسن المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية."

كما نصت المادة 104 من نفس الأمر على أنه: "يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف، وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة." وأشارت المادة 105 نفس الأمر: "تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم."

وأضافت المادة 111 من نفس الأمر أنه: "يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى."

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم."

وتجدر الإشارة أن الملاحظ على المرسوم التنفيذي 17-322 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، أنه لم ينص في المادتين 06 و 07⁴ منه على حق الأعوان المتربصين في الترقية أثناء التربص⁵، ولا حقهم في التكوين⁶، إلا في حالة واحدة نصت عليها المادة 16 من نفس المرسوم التنفيذي، وهو في هذه الحالة واجب التكوين وليس بحق⁷، واكتفت المادة 06 و 07 المشار إليهما أعلاه بالنص على حقهم في أيام الراحة القانونية، والعطل، والغيابات المرخص بها.

المطلب الثاني: فوائد تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين.

إن التكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين يحقق عدة فوائد منها:

- أنه يرفع الروح المعنوية للمتكون،

- ويؤدي إلى منح الموظف فرص للترقية⁸،

- كما يؤدي إلى تحصيل خبرات،

- يصبح الموظف له ثقة كبيرة في معارفه ومعلوماته⁹،

- يساعد على تحسين وارتفاع مستوى الموظفين،

- تنمية مهاراتهم،

- تحسن مستوى الأداء الإداري،

- دعم الثقة بين الإدارة والمواطن.¹⁰

المطلب الثالث: نقائص تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين قبل صدور المرسوم التنفيذي 20-194.

- في مراسلة صادرة عن الوزير الأول مؤرخة في 2014/12/31 بخصوص تنفيذ التعليمات 198 المؤرخة في 2014/08/13، المتعلقة بالتكوين وتحسين المستوى والرسكلة¹¹، التي أشارت لنقائص هي:
- ضعف نسبة المستفيدين من التكوين على المستوى المحلي ولا سيما البلديات.
- نقص المعلومات المتعلقة بطبيعة عمليات التكوين ووضعية المستفيدين.
- ضعف نسبة استهلاك الإعتمادات المالية الممنوحة للتكوين.
- التأخر في إعداد مشاريع المخططات القطاعية للتكوين لسنة 2015.

المبحث الثاني: تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين طبقا للمرسوم التنفيذي 20-194.

ينبغي على المؤسسات والإدارات العمومية القيام بدورات للتكوين وتحسين المستوى لموظفيها وأعوانها، وذلك في إطار حسب المادتين 03 و 04 من المرسوم التنفيذي 20-194 سياسة يتم إعدادها من طرف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وتتحدد بدورات حسب احتياجات مختلف القطاعات، والمخصصات المالية المعتمدة، والمناصب المالية المتوفرة، بهدف تحسين قدرات ومؤهلات الموظفين والأعوان تمهيدا للترقية المهنية وتقلد منصب آخر، وتحسين الأداء والمردود الإداري ونوعية الخدمات في مختلف المصالح، وهذا ما جاء في المادة 02 من نفس المرسوم.

كما يهدف التكوين المتخصص إلى تحصيل المعارف النظرية والتطبيقية المهمة لقيام الموظف بنشاطه في الرتبة التي يراد الانتماء إليها، زيادة على ذلك فإن الغرض من التكوين التحضيري للالتحاق بمنصب إلى اكتساب الموظف والمترقب لمعارف تسمح له بتقلد المنصب الوظيفي أو المنصب العالي المراد الالتحاق به، وهذا حسب المادة 08، 09 من نفس المرسوم التنفيذي.

كذلك الغاية من التكوين أو دراسات التخصص إلى السماح للموظفين والأعوان العموميين من تحصيل معارف ومؤهلات جديدة في تخصص محدد لاستكمال أو تحيين تكوينهم، كما أن الغرض من التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية إلى الاستعداد والتحضير لها، أيضا الهدف من تجديد المعارف وتحسين المستوى هو تكييفهم للمنصب الجديد.

وعليه سأتناول التكوين وتحسين المستوى حسب المرسوم التنفيذي 20-194 بالتطرق في المطلب الأول للجهات المؤهلة بإجراء التكوين وتحسين المستوى، وفي المطلب الثاني لدورات التكوين وتحسين المستوى ومدتها، وفي الثالث للمركز القانوني للموظف العمومي في إطار التكوين وتحسين المستوى.

المطلب الأول: الجهات المؤهلة بإجراء التكوين وتحسين المستوى.

بحسب المواد 32، 33، 34 من المرسوم التنفيذي 20-194 فإن الجهات المختصة بإجراء التكوين وتحسين المستوى هي:

- بالنسبة للرتب التي تشترط شهادة تكوين عال، فالجهة المؤهلة المؤسسات العمومية التي تتكفل بالتكوين العالي أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة.

- بالنسبة للرتب الأخرى، فالجهة المؤهلة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني، أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة.

- يجوز إجراء دورات تكوين وتحسين المستوى بطريقة متواصلة أو تناوبية أو عن بعد أو إقليمي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.

- يجب إجراء دورات التكوين المتخصص من أجل التوظيف المباشر في رتبة بشكل متواصل وإقليمي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.

- يجوز إجراء دورات تحسين المستوى قصير المدى لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية أو لدى مؤسسة تكوين مؤهلة، وذلك بشكل كامل أو جزئي، في أوقات العمل أو خارجها.

المطلب الثاني: دورات التكوين وتحسين المستوى ومدتها.

إن دورات التكوين وتحسين المستوى تندرج ضمن سياسة تقديرية للموارد البشرية من الجهات المختصة التي تقوم بضبطها، ليتم بعدها فتحها بمختلف صورها، واختتامها بعد انتهاء مدتها، وبين هذا وذاك فإن الموظف يتمتع في هذه الفترة بحقوق وواجبات، وهذا ما سنتطرق إليه تبعا في الفروع التالية.

الفرع الأول: فتح واختتام دورات التكوين وتحسين المستوى.

حسب المادة 18 من المرسوم التنفيذي 20-194 تنظم دورات التكوين وتحسين المستوى في المؤسسات والإدارات العمومية بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة، أو قرار مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للمناصب العليا أو المناصب النوعية المتخصصة، حيث تحدد القرارات السابقة كيفية فتح واختتام دورات التكوين وتحسين المستوى وهذا ما سنعالجه.

أولاً - فتح دورات التكوين وتحسين المستوى.

بعد إعداد قائمة المقبولين¹² للقيام بدورة تكوين أو تحسين المستوى من طرف لجنة ترأسها سلطة التعيين أو ممثلها، يجب نشر القائمة المقبولة عن طريق الإلصاق بلوحة الإعلانات أو بأي آلية أخرى مناسبة، طبقاً للمادتين 29، 30 من نفس المرسوم التنفيذي.

ويتم فتح دورات التكوين وتحسين المستوى طبقاً للمادة 26 من نفس المرسوم التنفيذي بناءً على قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حيث يحدد القرار أو المقرر الرتبة المعنية بالتكوين وتحسين المستوى، وعدد المناصب أو المقاعد البيداغوجية المخصصة لتحسين المستوى، ومدة الدورات، ومكان إجرائها، وتواريخ افتتاحها واختتامها.

ويجب تبليغ القرار أو المقرر إلى مصالح الوظيفة العمومية في مدة 07 أيام من تاريخ التوقيع، ويكون مرفقاً بالقائمة الاسمية للمرشحين المقبولين، وذلك من أجل إبداء رأيها في مدى مطابقة القرار أو المقرر للنصوص التنظيمية في هذا المجال في أجل لا يتعدى 07 أيام من استلامها، وإذا انتهى الأجل يعتبر ضمناً أن هناك رأي مطابقاً، وهذه القواعد لا تطبق على دورة تحسين المستوى قصيرة المدى، وهذا ما جاء في نص المادة 27 من نفس المرسوم التنفيذي 20-194.

ونشير أنه يلزم نشر قرار أو مقرر فتح دورة التكوين وتحسين المستوى في أجل لا يتعدى 07 أيام من الرأي المطابق لمصالح الوظيفة العمومية، وذلك بإعلان في موقع الانترنت أو لوحة الإعلانات في أماكن العمل إذا اقتضت الضرورة ذلك، أو أي آلية أخرى مناسبة، أما بالنسبة لدورات تحسين المستوى الأقل من 03 أشهر يتم نشرها في أماكن العمل بشكل واسع أو بأي آلية مناسبة، وهذا ما حددته المادة 28 من نفس المرسوم التنفيذي.

ثانياً - اختتام دورات التكوين وتحسين المستوى.

بعد اختتام دورات التكوين وتحسين المستوى حسب المادة 35 من نفس المرسوم، تمنح المؤسسة المكلفة بذلك للمرشحين:

- شهادة تكوين للناجحين في دور التكوين.
 - شهادة تحسين المستوى للناجحين في دورة تحسين المستوى المتوسطة وطويلة المدى.
 - شهادة مشاركة في دورة تحسين المستوى قصير المدى.
- ويترتب عن اختتام دورات التكوين وتحسين المستوى ومنح الشهادات للناجحين¹³ عدة آثار نصت عليها المادة 36 من نفس المرسوم التنفيذي وهي:

- إذا كان التكوين يتعلق بالتوظيف المباشر في الرتبة، يتم تعيين الناجحين بصفة مترشحين، حسب احتياجات المصالح، ورغبتهم، ودرجة استحقاقهم.
- إذا كان التكوين يتعلق بالترقية أو الإدماج، يتم ترقيتهم أو إدماجهم في الرتبة.
- إذا كان التكوين تحضيرى يتعلق بترسيم المترشح، يتم ترسيمهم في رتبته مع مراعاة الشروط التنظيمية في ذلك.
- إذا كان التكوين يتعلق بالتعيين في منصب عال أو منصب متخصص، يتم تعيينهم في المناصب العليا أو المتخصصة مع مراعاة الشروط التنظيمية في ذلك.

الفرع الثاني: صور التكوين وتحسين المستوى.

طبقا للمادتين 19 و 20 من المرسوم التنفيذي 20-194 فإن القرارات أو المقررات المنظمة للتكوين وتحسين المستوى تحدد على الخصوص شكل وصورة الدورة أو تحسين المستوى، وهذا ما سنتطرق إليه على التوالي.

أولاً- صور دورات التكوين.

نصت المادة 07 من المرسوم التنفيذي 20-194 على أنه: "تتضمن دورات التكوين:

- التكوين المتخصص.

- التكوين التحضيرى لشغل منصب"

ويعد تكوينا متخصصا حسب نص المادة 08 من نفس المرسوم التنفيذي:

"كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، قصد التوظيف المباشر في رتبة، أو الترقية إلى رتبة أعلى، وكذا الإدماج في رتبة..."

كما يعد تكوين تحضيرى لشغل منصب حسب نص المادة 09 من نفس المرسوم التنفيذي أنه:

"كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم المترشح أو التعيين في منصب عال، أو في منصب متخصص..."

ثانياً- صور دورات تحسين المستوى.

نصت المادة 10 من المرسوم التنفيذي 20-194 على أنه:

"تتضمن دورات تحسين المستوى:

- التكوين أو دراسات التخصص.

- التكوين التحضيرى للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

- تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى."

الفرع الثالث: مدة دورات التكوين وتحسين المستوى.

تنظم دورات التكوين وتحسين المستوى بشكل متواصل أو تناوبي أو عن بعد أو إقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة، أما دورات التكوين المتخصص من أجل التوظيف المباشر في الرتبة فيجب أن يكون متواصل وإقامي، وهذا وفقا للمادة 33 من المرسوم التنفيذي، أما دورات تحسين المستوى قصير المدى حسب المادة 34 من المرسوم يجوز إجرائها بصفة كاملة أو جزئية، خلال أوقات العمل أو خارجها. وعليه فإن الإطار المنظم لدورات التكوين وتحسين المستوى يحدد، حسب نص المادتين 19، و20 من نفس المرسوم التنفيذي، على الخصوص مدة دورات التكوين وتحسين المستوى على النحو الذي سنوضحه.

أولاً- مدة دورات التكوين.

تحدد مدة دورات التكوين حسب المادة 16 من المرسوم التنفيذي 20-194:

"- بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم الرتب أو المناصب العليا أو المناصب المتخصصة المعنية أو بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة إنشاء وتنظيم مؤسسات التكوين، وكذا بموجب القرارات المنصوص عليها في المادة 18 أدناه بالنسبة لدورات التكوين.

- بموجب قرار أو مقرر من الهيئة التي لها صلاحية التعيين المعنية حسب الحالة بالنسبة لدورات تحسين المستوى."

ثانياً- مدة دورات تحسين المستوى.

تجرى دورات تحسين المستوى طبقا للمادة 17 من المرسوم التنفيذي 20-194 في إطار دورات طويلة المدى أو متوسطة أو قصيرة المدى.

حيث يعتبر تحسين المستوى طويل المدى إذا فاقت مدته ستة أشهر وقلت عن سنة أو تساويها، ويعد متوسط المدى إذا ساوت أو فاقت مدته ثلاثة أشهر وقلت عن ستة أشهر أو تساويها، ويكون قصير المدى إذا قلت مدته عن ثلاثة أشهر.

المطلب الثالث: المركز القانوني للموظف العمومي في إطار التكوين وتحسين المستوى.

للموظف العمومي في إطار التكوين وتحسين المستوى مجموعة من الحقوق، وكتلة من الواجبات، سيتم توضيحها في الفرعين التاليين.

الفرع الأول: حقوق الموظف العمومي في نطاق التكوين وتحسين المستوى.

يتمتع الموظف العمومي في نطاق التكوين وتحسين المستوى بمجموعة من الحقوق والامتيازات نصت عليها المواد: 38، 39، 40. وهي:

- للموظف العمومي الذي يتابع بصفة متواصلة دورة تكوين أو تحسين المستوى مدتها تساوي أو تفوق ستة أشهر أن يستفيد من وضعه في الانتداب¹⁴، وما يترتب عن ذلك من حصوله على راتبه والتعويضات المرتبطة برتبته من إدارته الأصلية، ويستثنى من ذلك منحة المردودية والخدمة الفعلية للنشاط الإداري.
- للموظف العمومي الذي يتابع دورة تحسين المستوى خارج أوقات العمل الحق في الحماية الاجتماعية في إطار حوادث العمل¹⁵ والأمراض المهنية¹⁶.

وتجدر الإشارة أن الموظفين الذين اجتازوا دورة تحسين المستوى بنجاح الاستفادة من الامتيازات التالية:

- في ما يتعلق بدورة تحسين المستوى طويل المدى، حيث يستفيد الموظف العمومي من درجة إضافية في حدود ثلاث درجات خلال مساره المهني، وكذلك تنزيل الأقدمية للترقية للرتبة¹⁷ الأعلى بالاعتماد على الامتحان المهني أو الاختبار في حدود مدة الدورة.
- أما بخصوص دورة تحسين المستوى في مدتها المتوسطة، فالموظف العمومي يستفيد من تنزيل مدة الأقدمية للترقية للرتبة الأعلى بالاعتماد على الامتحان المهني أو الاختبار، أو الترقية في الدرجة في حدود مدة الدورة.
- وبالنسبة لدورة تحسين المستوى في مدتها قصيرة المدى، فيتم مراعاتها في التتقيط في الترقية في الدرجات¹⁸، والتعيين في المناصب التي تتوافق مع دورة تحسين المستوى.

الفرع الثاني: واجبات الموظف العمومي في نطاق التكوين وتحسين المستوى.

يلتزم الموظف العمومية في نطاق التكوين وتحسين المستوى بعدة واجبات جاءت في المواد: 41، 42، 43، وهي:

- خضوع الموظف العمومي في نطاق التكوين وتحسين المستوى للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين.
- يجب على الموظف العمومي الذي قام بدورة تكوين وتحسين المستوى أن يمارس خدمة فعلية في إدارة عمومية تساوي ثلاث مرات مدة الدورة، في حدود مدة أقصاها سبعة سنوات.
- يجب على كل موظف أو عون عمومي استفاد من دورة تكوين أو تحسين المستوى أن يقوم بتسديد كل المصاريف الناجمة عن التكوين وتحسين المستوى، وذلك إذا انقطع بإرادته، أو لم يلتحق بمنصب تعيينه

لمدة شهر من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين من دون مبرر مقبول، أو انقطع عن الإدارة قبل انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة أعلاه.

الخاتمة:

بالرغم من الإرادة السياسية للدولة الجزائرية للنهوض بقطاع الوظيفة العمومية، والتي ترجمتها مختلف مسارات الإصلاح منذ الاستقلال إلى يومنا هذا، ما زالت الوظيفة العمومية في الجزائر تعاني من مظاهر البيروقراطية والبطء والجمود، بالإضافة إلى غياب نظرة مستقبلية في التسيير تسمح لها بمواكبة تلك البيئة المتغيرة، وذلك رغم الجهود المبذولة في إطار التكوين وتحسين المستوى. وعليه فبالرغم من إستراتيجية التكوين المتخصص وتحسين المستوى المنتهجة لتطوير قطاع الوظيفة العمومية، فإن إعادة النظر في نظامها لاسيما: تسيير المسار المهني، والمركز القانوني، والضمانات أمام مجلس التأديب، أصبح ضرورة ملحة من أجل تحقيق عصريّة الإدارة الجزائرية. ومن خلال هذه الدراسة انتهيت إلى النتائج والتوصيات التالية.

- النتائج:

- لقد أحدث الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194 إصلاح عميق وجذري في قطاع الوظيفة العمومية من خلال تكريسهما للتكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين، والاعتراف بخصوصية قطاع الوظيفة العمومية الذي يجب أن يواكب ويتناسب مع التطور والتقدم التكنولوجي.
- إن الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194 تم تقنينهما بصورة علمية وقانونية، وأنهما كيف مع المعطيات والعوامل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعلمية، بهدف عصريّة الإدارة.
- لقد أخذ القانون الأساسي للوظيفة العمومية الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194 بالكثير من مقومات ومبادئ وأساليب فاعلية الإدارة العمومية، وتطويرها نحو الأفضل عن طريق إستراتيجية دورات التكوين وتحسين المستوى المنسجمة مع احتياجات القطاعات، والاعتمادات والمناصب المالية، ومخططات الموارد البشرية.

- التوصيات:

- ينبغي على نظام الوظيفة العمومية أن يستثمر في قدرات ومهارات ومواهب وكفاءة الموظفين لتحقيق أهداف الإدارة بفعالية، وتحسين علاقتها بالمواطن.

- إن فاعلية الإدارة تبقى مرهونة بفاعلية الكفاءات التي ينبغي توفير لها بيئة ملائمة للنشاط، بعيدة عن العشائرية والجهوية، والمحاباة والمحسوبية، والانتقام والحسابات السياسية، والتهديد والوعيد، والضغطات النفسية والمهنية.

- إيجاد آلية وهيئة تضمن تجانس ومتابعة مدى مطابقة دورات التكوين وتحسين المستوى مع السياسة العمومية للتكوين وتحسين مستوى الأعوان والموظفين العموميين ومدى تطبيقها عمليا، وأيضا مطابقة مخططات التكوين مع مخططات تسيير الموارد البشرية.

- إنشاء مصلحة لدى الوزارة الأولى مهمتها متابعة تنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى في المؤسسات والإدارات العمومية.

الهوامش:

1. الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46، المؤرخة في 16 جويلية 2006.

2. المرسوم التنفيذي 20-194، المؤرخ في 25 جويلية 2020، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 43، المؤرخة في 28/07/2020. (ألغى المرسوم التنفيذي 96-92)

3. المرسوم التنفيذي 96-262 المؤرخ 29 جويلية 1996، يعدل ويتم المرسوم 87-209 المؤرخ في 08 سبتمبر 1987، المتضمن تنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، ج ر عدد 46، المؤرخة في 31 جويلية 1996.

المرسوم الرئاسي 14-196 المؤرخ في 06/06/2014، يتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، ج ر عدد 42، المؤرخة في 09 جويلية 2014.

4. نصت المادة 06 من المرسوم التنفيذي 17-322، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66، المؤرخة في 12 نوفمبر 2017، على أنه: "يتقاضى المتربص بعد الخدمة المؤداة، الراتب المرتبط بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها، كما له الحق في الحماية الاجتماعية، أيام الراحة والعطل القانونية، عطلة الأمومة وساعات الرضاغة..."

كما نصت المادة 07 من نفس المرسوم التنفيذي:

"للمتربص الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في المناسبات المنصوص عليها في المادة 212 من الأمر 06-03..."

5. إلا أن فترة التربص فترة خدمة فعلية تؤخذ في الحسبان عند حساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد، وهذا ما نصت عليه المادة 90 من الأمر 06-03، المرجع السابق.
6. عكس المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308، المؤرخ في 29/09/2007، الذي يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج ر عدد 61، المؤرخة في 30/09/2007، والتي نصت على حق العون المتعاقد مع الإدارات والمؤسسات العمومية في التكوين.
7. هذه الحالة التي نصت عليها المادة 16 من المرسوم التنفيذي 17-322، المرجع السابق، هي عندما يلزم المتربص بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب أو استيفاء إجراء خاص قبل ترسيمه، فإنه لا يرسم في رتبته إلا إذا استوفى هذا الإجراء، غير أن ترسيم المتربص المعني يسري ابتداء من تاريخ نهاية فترة التربص، كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه.
8. مراسلة رقم 5704/م ع وع/2013، مؤرخة في 11/05/2013، بخصوص التكوين قبل الترقية.
9. المرسوم التنفيذي رقم 96-92 مؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج ر عدد 16، المؤرخة في 06 مارس 1996، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 04-17 المؤرخ في 22/01/2004، ج ر عدد 06، المؤرخة في 25/01/2004. (الملغى)
10. عز الدين عبده، عملية تدريب الموظف العام في الجزائر، رسالة ماجستير، الإدارة والمالية، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر، 2001-2002، ص 71.
11. مراسلة صادرة عن الوزير الأول رقم 1517، مؤرخة في 31/12/2014، بخصوص تنفيذ التعليمات 198 المؤرخة في 13/08/2014، المتعلقة بالتكوين وتحسين المستوى والرسكلة.
12. بالنسبة للقائمة الغير المقبولة للقيام بالتكوين أو تحسين المستوى، فقد نصت المادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-194، المرجع السابق، على أنه: "تلم المؤسسة أو الإدارة المعنية المترشحين غير المقبولين للمشاركة في دورة تكوين أو تحسين المستوى، بأسباب رفض ترشحهم، ويمكنهم عند الاقتضاء تقديم طعن إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها أن تفصل في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من التاريخ المقرر لإجراء دورة التكوين أو تحسين مستوى المعني".
13. حسب المادة 37 من المرسوم التنفيذي 20-194، المرجع نفسه، فإنه يترتب عن عدم نجاح المترشحين في دورات التكوين وتحسين المستوى عدة آثار ، حيث جاء فيها:
"يتم بالنسبة للمترشحين الذين لم يتابعوا دورات التكوين بنجاح:
فيما يخص التكوين المتخصص الموجه للتوظيف المباشر في رتبة معينة:

- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها، طبقا للأحكام التنظيمية التي تحكم نظام الدراسات في مؤسسة التكوين.
- وإما تعيينهم مباشرة في الرتبة الأدنى، عندما تنص الأحكام التنظيمية المعمول بها، أو نظام الدراسات في مؤسسة التكوين على ذلك.
- وإما إقصائهم من قائمة المترشحين المقبولين للتوظيف المباشر في رتبة معينة.
- فيما يخص التكوين المتخصص الموجه إلى الترقية أو الإدماج في رتبة معينة:**
- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها وفقا للأحكام التنظيمية التي تحكم نظام الدراسات لمؤسسة التكوين.
- وإما إعادة إدماجهم في رتبتهم الأصلية.
- فيما يخص التكوين التحضيري قبل ترسيم المتربص:**
- إما قبولهم لإجراء جزء من دورة التكوين أو كلها في حالة تمديد فترة التربص.
- وإما إعلان عدم قبولهم للتكوين.
- فيما يخص التكوين التحضيري قبل التعيين في منصب عال أم منصب متخصص:**
- إما قبولهم لإجراء جزء من دورة التكوين أو كلها.
- وإما إعلان عدم قبولهم للتعيين في المنصب العالي أو المنصب المتخصص المقصود.
- 14. حول وضعية الانتداب يرجى الرجوع للمواد: 133، 134، 135، 136، 137، 138 من الأمر 06-03، المرجع السابق، والمرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر عدد 77، المؤرخة في 20 ديسمبر 2020.
- الطاهر بوشيب، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة تلمسان، الجزائر، 2016-2017، ص 193.
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص 285.
- 15. القانون 83-13 المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر عدد 28، المؤرخة في 05 جويلية 1983، المعدل والمتمم ب:
- الأمر 96-19 المؤرخ في 06 جويلية 1996، والمتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر عدد 42، المؤرخة في 07 جويلية 1996.

- المرسوم التنفيذي 97-424 المؤرخ في 11/11/1997، يحدد الشروط التطبيقية للباب الخامس من القانون 83-13 المؤرخ في 02/07/1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل والمتمم، ج ر عدد 75، المؤرخة في 12 نوفمبر 1997.
16. القانون 88-07 المؤرخ في 26 جانفي 1988، المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، ج ر عدد 04، المؤرخة في 27 جانفي 1988، المعدل والمتمم.
- قانون 18-11 المؤرخ في 02/07/2018، المتعلق بالصحة، ج ر عدد 46، المؤرخة في 29/07/2018، المعدل والمتمم بالأمر 20-02 المؤرخ في 30 أوت 2020، ج ر عدد 50، المؤرخة في 30 أوت 2020.
- مرسوم تنفيذي 91-05 المؤرخ في 19/01/1991، المتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تطبق على حفظ الصحة والأمن في أماكن العمل، ج ر عدد 04، المؤرخة في 23/01/1991.
- المرسوم التنفيذي 93-120 المؤرخ في 15/05/1993، متعلق بتنظيم طب العمل، ج ر عدد 33، مؤرخة في 19/05/1993.
- قرار وزاري مشترك المؤرخ في 05/05/1996، الذي يحدد قائمة الأمراض التي يحتمل أن يكون مصدرها مهنيًا وملحقه 1 و2، ج ر عدد 16، المؤرخة في 23 مارس 1997.
- مراسلة رقم 218/م ع وع/2013، المؤرخة في أبريل 2013، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، بخصوص توسيع تطبيق أحكام القانون 88-07 المؤرخ في 26/01/1988، على كل القطاعات إلى حين صدور الأحكام التنظيمية التي تحدد كفاءات تطبيق المادة 62 من الأمر 06-03.
17. جاء في نص المادة 07 من العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية لسنة 1966، الذي صادقت عليه الجزائر بمقتضى المرسوم الرئاسي 89-67، المؤرخ في 16/05/1989، المتضمن الانضمام للعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، والعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية، ج ر عدد 20، الصادرة في 17 ماي 1989، على أنه: "تقر الدول الأطراف في الاتفاقية الحالية بحق كل فرد في المجتمع بشروط عمل صالحة وعادلة تكفل بشكل خاص:
- فرص متساوية لكل فرد بالنسبة للترقية في عمله إلى مستوى أعلى مناسب، دون الخضوع في ذلك لأي اعتبار سوى اعتبارات الترقية والكفاءة."
- وقد نصت على الترقية في الرتبة المادة 107 من الأمر 06-03، المرجع السابق، على أنه: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبته إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكفاءات الآتية:
- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.
- لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين..."
- منشور رقم 05/م ع وع/2009، المؤرخ في 13/01/2009، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بتطبيق المادة 107 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.
- مراسلة رقم 6584/م ع وع/2012، المؤرخة في 30/08/2012، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمنة إمكانية ترقية الموظف إلى رتبة أعلى ولو وجوده في حالة انتداب.
- مراسلة رقم 199/م ع وع/2013، المؤرخة في 11/04/2013، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، بخصوص الترقية في رتبة أعلى بعد الحصول على شهادة تكوينية.
- مراسلة رقم 31/م ع وع/2014، المؤرخة في 20/01/2014، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالترقية بعد الحصول على شهادة أعلى.
- مراسلة رقم 8815/م ع وع/2014، المؤرخة في 09/10/2014، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، لا يمكن الاستفادة من الترقية في رتبة أعلى على أساس الشهادة إذا كان تاريخ حصول الشهادة قبل التوظيف.
- مراسلة رقم 2065/م ع وع/2016، المؤرخة في 21/03/2016، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، تجسيد عمليات الترقية على أساس الشهادة والامتحانات المهنية بعنوان 2016.
- 18. الترقية في الدرجة نصت المادة 106 من الأمر 06-03، المرجع السابق، على أنها: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".
- أحمد سنه، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، رسالة ماجستير، الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر، 2005، ص74.
- وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام- دراسة مقارنة-، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2012، ص75.
- الطاهر بوشيبة، المرجع السابق، ص106.

المراجع:

- الكتب

- مقدم سعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص285.

- القاضي وليد سعود، ترقية الموظف العام - دراسة مقارنة -، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2012، ص75.
- الأطروحات والمذكرات:
- سنه أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، رسالة ماجستير، الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر، 2005، ص74.
- بوشيبة الطاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة تلمسان، الجزائر، 2016-2017، ص193.
- عبده عز الدين، عملية تدريب الموظف العام في الجزائر، رسالة ماجستير، الإدارة والمالية، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر، 2001-2002، ص71.
- النصوص القانونية والتنظيمية:
- العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية لسنة 1966، الذي صادقت عليه الجزائر بمقتضى المرسوم الرئاسي 89-67، المؤرخ في 16/05/1989، المتضمن الانضمام للعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، والعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية، ج ر عدد 20، الصادرة في 17 ماي 1989.
- القانون 83-13 المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر عدد 28، المؤرخة في 05 جويلية 1983، المعدل والمتمم ب:
- الأمر 96-19 المؤرخ في 06 جويلية 1996، والمتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر عدد 42، المؤرخة في 07 جويلية 1996.
- القانون 88-07 المؤرخ في 26 جانفي 1988، المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، ج ر عدد 04، المؤرخة في 27 جانفي 1988، المعدل والمتمم.
- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46، المؤرخة في 16 جويلية 2006.
- قانون 18-11 المؤرخ في 02/07/2018، المتعلق بالصحة، ج ر عدد 46، المؤرخة في 29/07/2018، المعدل والمتمم بالأمر 20-02 المؤرخ في 30 أوت 2020، ج ر عدد 50، المؤرخة في 30 أوت 2020.

- المرسوم الرئاسي رقم 07-308، المؤرخ في 29/09/2007، الذي يحدد كفايات توظيف الأعران المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج ر عدد 61، المؤرخة في 30/09/2007.
- المرسوم الرئاسي 14-196 المؤرخ في 06/06/2014، يتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، ج ر عدد 42، المؤرخة في 09 جويلية 2014.
- مرسوم تنفيذي 91-05 المؤرخ في 19/01/1991، المتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تطبق على حفظ الصحة والأمن في أماكن العمل، ج ر عدد 04، المؤرخة في 23/01/1991.
- المرسوم التنفيذي 93-120 المؤرخ في 15/05/1993، متعلق بتنظيم طب العمل، ج ر عدد 33، مؤرخة في 19/05/1993.
- المرسوم التنفيذي رقم 96-92 مؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج ر عدد 16، المؤرخة في 06 مارس 1996، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 04-17 المؤرخ في 22/01/2004، ج ر عدد 06، المؤرخة في 25/01/2004. (الملغى)
- المرسوم التنفيذي 96-262 المؤرخ 29 جويلية 1996، يعدل ويتمم المرسوم 87-209 المؤرخ في 08 سبتمبر 1987، المتضمن تنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، ج ر عدد 46، المؤرخة في 31 جويلية 1996.
- المرسوم التنفيذي 97-424 المؤرخ في 11/11/1997، يحدد الشروط التطبيقية للباب الخامس من القانون 83-13 المؤرخ في 02/07/1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل والمتمم، ج ر عدد 75، المؤرخة في 12 نوفمبر 1997.
- المرسوم التنفيذي 17-322، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66، المؤرخة في 12 نوفمبر 2017.
- المرسوم التنفيذي 20-194، المؤرخ في 25 جويلية 2020، المتعلق بتكوين الموظفين والأعران العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 43، المؤرخة في 28/07/2020. (ألغى المرسوم التنفيذي 96-92)
- المرسوم التنفيذي 20-373 المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر عدد 77، المؤرخة في 20 ديسمبر 2020.

- قرار وزاري مشترك المؤرخ في 1996/05/05، الذي يحدد قائمة الأمراض التي يحتمل أن يكون مصدرها مهنيا وملحقه 1 و2، ج ر عدد 16، المؤرخة في 23 مارس 1997.

- المراسلات والمناشير:

- منشور رقم 05/م ع وع/2009، المؤرخ في 2009/01/13، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بتطبيق المادة 107 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

- مراسلة رقم 6584/م ع وع/2012، المؤرخة في 2012/08/30، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمنة إمكانية ترقية الموظف إلى رتبة أعلى ولو وجوده في حالة انتداب.

- مراسلة رقم 199/م ع وع/2013، المؤرخة في 2013/04/11، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، بخصوص الترقية في رتبة أعلى بعد الحصول على شهادة تكوينية.

- مراسلة رقم 218/م ع وع/2013، المؤرخة في أبريل 2013، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، بخصوص توسيع تطبيق أحكام القانون 88-07 المؤرخ في 1988/01/26، على كل القطاعات إلى حين صدور الأحكام التنظيمية التي تحدد كفاءات تطبيق المادة 62 من الأمر 06-03.

- مراسلة رقم 5704/م ع وع/2013، مؤرخة في 2013/05/11، بخصوص التكوين قبل الترقية.

- مراسلة رقم 31/م ع وع/2014، المؤرخة في 2014/01/20، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالترقية بعد الحصول على شهادة أعلى.

- مراسلة رقم 8815/م ع وع/2014، المؤرخة في 2014/10/09، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، لا يمكن الاستفادة من الترقية في رتبة أعلى على أساس الشهادة إذا كان تاريخ حصول الشهادة قبل التوظيف.

- مراسلة صادرة عن الوزير الأول رقم 1517، مؤرخة في 2014/12/31، بخصوص تنفيذ التعليمات 198 المؤرخة في 2014/08/13، المتعلقة بالتكوين وتحسين المستوى والرسكلة.

- مراسلة رقم 2065/م ع وع/2016، المؤرخة في 2016/03/21، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، تجسيد عمليات الترقية على أساس الشهادة والامتحانات المهنية بعنوان 2016.