مخطط تسير الموارد البشرية

دراسة تحليلية و تطبيقية

**في إطار التكوين المخصص**

**للمقتصدين المسيرين لمؤسسات التكوين و التعليم المهنيين**

من إعداد السيد:

شنيوني عمر

رئيس مصلحة المستخدمين و التكوين **ITEEM Beaulieu**

**جانفي 2012**

**مخطط تسيير الموارد البشرية**

**1-إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه** :

يعتبر المرسوم التنفيذي 95-127 المؤرخ في 29/04/1995 يعدل و يتمم مرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 1966/06/02 يتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ميلاد مخطط تسيير الموارد البشرية بداية سريان العمل به في المؤسسات و الإدارات العمومية و بالتالي تم إعفاءها من التأشيرة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية

 و من تاريخ 01 جويلية 1995 تعين على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية يوضح عمليات التسيير المقرر إنجازها خلال السنة المالية لاسيما فيما يخص

التوظيف.

الترقيات .

حركة المستخدمين.

التكوين و تحسين المستوى .إعادة التربص .

الإحالة على التقاعد .

على أن تمارس مصالح الوظيفة العمومية ضمن الصلاحيات المنوطة بها الرقابة البعدية على تنفيذ المخطط و مدى شرعية القرارات الفردية المحررة من طرف المؤسسات و الإدارات العمومية و مدى تنفيذها، و التي يجب تبليغها خلال عشرة (10) أيام التي تلي تاريخ توقيعها من طرف العون المخول له سلطة التعيين.

لذا هذا الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة يحمل المسؤولية الفردية للمسيرين على كل القرارات الفردية المجسدة للمسار المهني للموظفين الموضوعين تحت سلطتهم لا سيما (التعيين، الترقية في الدرجات، الترقية في الرتبة الأعلى، التقاعد، إنهاء علاقة العمل و كذا التدابير التأديبية).

من أجل ذلك يتحتم على المسيرين التقيد الصارم بالقوانين و التنظيم الساري المفعول خاصة في إجراءات التوظيف التي ينبغي أن يحترم فيها مبدأ المساواة في تقلد المناصب العمومية.

كما ينبغي على المخطط السنوي المعد وفق نماذج أن تأخذ حتما بعين الاعتبار المناصب المالية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية و كذا الأحكام التنظيمية و القانونية السارية المفعول.

تتم المصادقة على المخطط السنوي للتسيير المعد وفق الأشكال و الشروط المطلوبة حسب الحالة بالاتفاق المشترك بين المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية و المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية فور تحديد المناصب المالية على مستوى المؤسسة أو الإدارة المعنية (الحصول على مدونة المناصب المالية الممنوحة للسنة الجارية)

بعد المصادقة على المخطط السنوي للتسيير يحرر محضر من طرف مصالح الوظيفة العمومية يتضمن نتائج الاجتماع و لاسيما قرار المصادقة على المخطط السنوي للتسيير أو عند الاقتضاء الملاحظات و التحفظات المعرب عنها في هذا الموضوع ، يجب في هذه الحالة على المؤسسة المعنية أو الإدارة المعنية أن تغير مخطط التسيير آخذة بعين الاعتبار الملاحظات المعرب عنها في هذا الشأن .

بعد تعديل المخطط السنوي للتسيير، يعاد فحصه من جديد قصد المصادقة عليه و ذلك وفق نفس الأشكال و الشروط المنصوص عليها أعلاه.

ترسل نسخة من المخطط السنوي للتسيير المصادق عليها نهائيا في ظرف ثمانية أيام من مصالح الوظيفة العمومية إلى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة.

يمكن أن يعدل المخطط السنوي للتسيير خلال السنة المالية عند بروز معطيات جديدة في الميزانية ( إنشاء أو إلغاء مناصب مالية )

كما يعدل المخطط السنوي حسب نفس الأشكال و الكيفيات المنصوص عليها خلال المصادقة على المخطط السنوي الأولي لتسيير الموارد البشرية .

و نظرا للآجال المحددة لإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لا يمكن أن يحدث أي تعديل بعد الفصل الثالث من السنة المالية إلا برخصة استثنائية من المديرية العامة للوظيفة العمومية.

كما يتعين على مصالح الوظيفة العمومية عند الضرورة الطلب من المؤسسات و الإدارات العمومية مراجعة، تعديل أو إلغاء قرار غير مطابق للأحكام التنظيمية و القانونية بمجرد استلامها لنسخة من القرار.

اعتبارا لذلك يتعين على المؤسسة المعنية أن تسرع في إزالة الآثار الناجمة عن القرار أو مراجعته.

**المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية**

**1 تعريفه:** هو وثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته، كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسيير تقديري لموارده البشرية في المستقبل، أي يعتبر بمثابة "لوحة قيادة" تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المناسبة.

**2هيكلة المخطط:**

- يتكون المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من 13 جدول، و ينقسم إلى 03 أجزاء و هي:

**-1 الجزء الأول**: يتكون من الجدول رقم 01 إلى 03

**-2 الجزء الثاني:** يتكون من الجدول رقم 04 إلى 07 و هو في الحقيقة مخطط توقعي لتسيير الموارد البشرية.

**-3 الجزء الثالث**: يجمع كل من الجدول 08 إلى 13 و يهتم بالرقابة البعدية و درجة تنفيذ الجزء التوقعي للمخطط السنوي.

**عرض مختلف الجداول الجزء الأول**

**الجزء الأول من المخطط السنوي:**

هذا الجزء يمدنا بمعلومات عن الإطار القانوني و الاستشاري المكلف بتطبيق المخطط التوقعي.

- **جدول رقم 01:** المتعلق بكل التعدادات إلى غاية 31/12 من السنة السابقة (N-1) ,(N-2)،

هذا الجدول يبين هيكل توزيع المستخدمين الوظائف العليا، المناصب العليا و كذا الأسلاك و الرتب.

**- جدول رقم يحدد 02**  الهيئات الاستشارية الداخلية (لجان الموظفين و لجان الطعن)

هذا الجدول يبين إحصاء لكافة لجان المستخدمين و لجان الطعن مع تبيين المعلومات التالية:

- مراجع قرارات الإنشاء.

- مدة صلاحية هذه اللجان.

- تاريخ التمديد أو مدة التمديد عند الاقتضاء.

**جدول رقـم 02 مكرر 2** و يتضمن وضعية القضايا المتنازع فيها.

**جدول رقـم 02 مكرر** 3 و يتضمن وضعية الحالات التأديبية

#### -جدول رقم 03 و الخاص جدول خاص بالقرارات الإطار المتعلقة بالامتحانات و المسابقات المنصوص عليها قانونا.

**الجزء الثاني من المخطط السنوي**:

هذا الجزء من المخطط يحتوي على مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية المتوقعة.

**- جدول رقم 04**المخطط التوقعي للتوظيف و تسيير الموارد البشرية.

هذا الجدول يبين الأسلاك و الرتب:

- المناصب المالية الممنوحة في السنة السارية المفعول (طبقا لمدونة المناصب المالية الجدول ب)

- المناصب المالية المشغولة إلى غاية 31/12 من السنة السابقة N-1

- المناصب المالية الشاغرة (المناصب الممنوحة – المناصب المشغولة)

- المناصب الممنوحة لكل نمط توظيف طبقا للقوانين الأساسية السارية المفعول.

**- جدول رقم 04: مكرر**: جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية **- جدول رقم 04: مكرر 1**جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

**- جدول رقم 05** رزنامة تلخيصية لعمليات التسيير التوقعية للموارد البشرية.

**- جدول رقم06** بيان يتضمن المستخدمين الذين تتوفر فيهم شروط التقاعد بعنوان سنة......

 **جــدول رقــم: 6 مكرر** يتضمن المستخدمين المتقاعدين الذين تم استدعائهم لمزاولة النشاط بعنوان سنة......

**جــدول رقــم: 6 ثــلاثــي** بيــان يتضمن المستخدمين المؤهلين للتقاعد و الذين تم الاحتفاظ بهم بعنوان سنة 2011

**- جدول رقم 07** مخطط توقيعي لتنظيم التكوين و تحسين المستوى و تجــديد المعلــومات بعنوان سنة............

الجزء الثالث من مخطط تسير الموارد البشرية

الجدول رقم 08: و يتضمن حركة الموظفين إلى غاية 31/12 من سنة التسيير.

الجدول رقم 09: و يتضمن وضعية تلخيصية للأعوان المتعاقدين

الجدول رقم 10: و يتضمن بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس المسابقات

الجدول رقم 11: و يتضمن بطاقة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية

الجدول رقم 12: و يتضمن مراقبة التوظيف على أساس التكوين

الجدول رقم 13: و يتضمن مراقبة التوظيف على أساس الشهادة

**نسب التوظيف:**

حددت كل القوانين الأساسية الخاصة النسب المخصصة لمختلف أنماط التوظيف الخارجي و الداخلي و تطبيقا لمبدأ المساواة في الوظائف العمومية منح التوظيف الخارجي النسبة الأعلى (50%) من عدد المناصب المالية الممنوحة.

و تجدر الإشارة إلى أن تطبيق نسب التوظيف المحددة في القوانين الأساسية إجباري إلا في حالة توفر منصب مالي واحد خاص بالرتبة المراد التوظيف فيها فبإمكان المؤسسات و الإدارات العمومية اختيار النمط المناسب للتوظيف بموافقة اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء السلك.[[1]](#footnote-2)

مثال تطبيقي:

على الغالب في معظم القوانين الأساسية الصادرة حديثا تقسم أنماط التوظيف على النحو التالي:

التوظيف الخارجي: 60%

الامتحان المهني: 30%

الترقية الاختيارية: 10%

في حالة تقسيم النسب إذا ساوى أو فاق الباقي reliquat 0.5% فإنه يحسب منصب .

**حالة 3 مناصب مالية شاغرة**

الترقية الاختيارية: 10% أي نسبة: 0.3

الامتحان المهني: 30% أي نسبة: 0.9

التوظيف الخارجي: 60% يحصل على (3- 0.3-0.9 = 1.8) أي يتحصل على منصبين (2)

الامتحان المهني يتحصل على منصب واحد (1).

**حالة 5 مناصب مالية شاغرة:**

الترقية الاختيارية: 10% أي نسبة: 0.5

الامتحان المهني: 30% أي نسبة: 1.5

التوظيف الخارجي: 60% يحصل على (5- 0.5-1.5 = 3) أي يتحصل على ثلاث مناصب (3)

الامتحان المهني يتحصل على منصب واحد (1).

الترقية الاختيارية يتحصل على منصب واحد (1)

**حالة 12 مناصب مالية شاغرة:**

الترقية الاختيارية: 10% أي نسبة: 1.2

الامتحان المهني: 30% أي نسبة: 3.6

التوظيف الخارجي: 60% يحصل على (12- 1.2-3.6 = 7.2) أي يتحصل على سبعة مناصب

الامتحان المهني يتحصل على (4) مناصب

الترقية الاختيارية يتحصل على منصب واحد (1)

ملاحظة: حسبنا للامتحان المهني: 04 مناصب لأن الباقي reliquat فاق 0.5

**جدول توضيحي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| عدد المناصب المالية الشاغرة | التوظيف الخارجي | الامتحان المهني | الترقية الاختيارية |
| 4 | 3 | 1 | 0 |
| 5 | 3 | 1 | 1 |
| 8 | 5 | 2 | 1 |
| 10 | 6 | 3 | 1 |
| 12 | 7 | 4 | 1 |

**الوثائق المطلوبة لإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و مناقشته مع مصالح الوظيفة العمومية**

**-1 القائمة الاسمية بتاريخ 31/ 12 من السنة الماضية**

**-2 القائمة العددية بتاريخ 31/12 من السنة الماضية**

**-3 قائمة المناصب المالية للميزانية السنة الجديدة.**

**-4 قرارات اللجان متساوية الأعضاء.**

**-5 قرارات لجان الطعن**

**-6 القانون الأساسي أو القوانين الأساسية حسب الحالة.**

**-7 القرارات الوزارية المشتركة التي تحدد إطار تنظيم المسابقات المواد، المعاملات، النقاط الإقصائية**

**-8 القرار الوزاري المشترك الذي يحدد المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات.**

**9- بيان تسليم نسخة من مخطط تسيير الموارد البشرية الجزء الثالث.**

**10- بيان تسليم حصيلة الشغل للسنة السابقة.**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

#  وزارة الوصية..................

#  تسمية المؤسسة................

**مــخــطــط تـــسـيــيــر الــمـوارد**

 **الــبــشــريــة بعنوان ســنــة...........**

**بــطـاقـة تـقـديـم بعنوان سنة .................**

 **- عدد الأعوان المؤهلين للإحالة على التقاعد:**

 **التسمية :** ………………………………………………....................

 **تاريخ إيداع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية : .....................**

 **تــاريـخ المـصـادقـة عـلـيـه :..............................**

 **مجـمـوع الـتعـدادات الحقـيـقية:**

 **عــدد الأعــوان المـرسـمـيـن:**

 **عــدد الأعــوان المـتـعـاقـدين:**

 **عــدد الـمنـاصب المـالية الشاغرة :**

**-**

**-**

**-**

**جدول يتعلق بهيكلة التعدادات: إلى غاية: ………………………..**

**مرســوم تنفيذي رقم ………………………………………………………………………………………………….**

#  جـــدول رقــــم: 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القانون****الأساسي** | **الوظائف العليا** | التعداد الحقيقيإلى31/12/..... | **تعداد المناصب****المالية ..........**  | **تعداد للمناصب الحقيقية إلى غاية 31/12/..........**  | **الفرق** | **ملاحظات** |
| **التعداد الحقيقي** | **من بينهم بالنيابة** | **من بينهم نساء** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع الفرعي 1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **القانون****الأساسي** | **المناصب العليا** **ذات الطابع الهيكلي** |  التعداد الحقيقيإلى31/12/........ | **تعداد المناصب****المالية .............**  | **تعداد للمناصب الحقيقية إلى غاية 31/12/.................**  | **الفرق** | **ملاحظات** |
| **التعداد الحقيقي** | **من بينهم بالنيابة** | **من بينهم نساء** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **المجموع الفــرعي 2**  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **جدول رقم 1** | **جدول يتعلق بهيكلة التعدادات إلى غاية 31 ديسمبر**  |
|  | **مرسوم تنفيذي رقم ...........................................................................................**  |
| **الموظفين** | **المتعاقدين** |
| **القانون**  |  | **التعداد الحقيقي** |  | **التعداد الحقيقي إلى غاية 2010/12/31** | **عقد غير محدد المدة** | **عقد محدد المدة** | **الملاحظات** |
| **الأساسي** | السلك | **الموقوف إلى غاية**  | **التعداد المالي** | **المرسمون** | **المتربصون** | **المجموع** | **من بينهم** | **الفارق** | **التوقيت** | **من بينهم** | **التوقيت** | **من بينهم**  | **التوقيت** | **من بينهم** | **التوقيت** | **من بينهم**  |  |
|  | **و الرتبة** | **31/12/.......** | **2010****(1)** |  |  | **)2(** | **نساء** | **(1-2)**  | **الكامل** | **نساء** | **الجزئي** | **نساء** | **الكامل** | **نساء** | **الجزئي** | **نساء** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | **المجموع الفرعي4**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **المجموع العام** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

 بذكر هنا مرجع القانون الأساسي الذي يسير الرتبة مثال: الأسلاك المشتركة المرجع أعلاه المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19/01/2008

* ملاحظة: الوثائق المساعدة على ملأ هذا الجدول:- القائمة الإسمية و العددية للمستخدمين إلى غاية 31/12/ ن-1 و ن-2 (مؤشر عليها من طرف مصالح المراقبة المالية)

**الأجهزة الاستشارية الداخلية للمستخدمين**

**- لجان الموظفين- لجان الطعن**

####  جـــــدول رقـم: 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الأسلاك**  **أو** **الرتب** | **لجان المستخدمين** | **لجان الطعن** | **ملاحظات** |
| **قرارت تتضمن****الإنشاء المرجع** | **حدود** **صلاحيات** |  **التمديد** | **المرجع** | **حدود** **الصلاحيات** | **التمديد** |
| **المرجع**  | **حدود****صلاحيات** | **المرجع** | **حدود** **صلاحيات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 الوثائق المساعدة على ملأ الجدول: - مقررات إنشاء أو تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة

* مقرر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين،
* مقرر إنشاء أو تجديد لجنة الطعن.

**وضعية القضايا المتنازع فيها**

####  جـــــدول رقـم 02 مكرر 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملاحظات** | **الطعون القضائية** | **حجية الشيء المقضي به** | **الحكم القضائي** | **طرق الدفاع عن مصالح الدولة****(مذكرات محامي)** | **الجهة القضائية المختصة** | **موضوع المنازعات** | **أطراف أخرى في النزاع (الإدارة-م.ع.و.م)** | **الوظيفة أو الرتبة** | **تعيين أطراف النزاع** | **الرقم** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**وضعية الحالات التأديبية**

####  جـــــدول رقـم 02 مكرر 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملاحظات** | **تطبيق القرار** | **قرار لجنة الطعن** | **تاريخ اجتماع لجنة الطعن** | **تاريخ الطعن** | **مضمون العقوبة** | **تاريخ اجتماع لجنة التأديب** | **تاريخ التوقيف** | **طبيعة الخطأ** | **الاسم و اللقـــب** | **الرقم** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**جدول رقم: 3**  جدول قرارات الإطار المتعلقة بالامتحانات والمسابقات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **السلك****أو****الرتب** | **الإلتحاق** **بالتكوين** | **التوظيف الخارجي** | **التوظيف الداخلي** | **التثبيت وفقا** **للقوانين****الأساسية** | **الإدماج وفقا** **للأحكام****الانتقالية** | **الملاحظات** |
| **داخلي** | **خارجي** | **مسابقة على****أساس الشهادة** | **مسابقة عن طريق الاختبار****أو الفحص** | **الامتحان مهني** | **الفحص المهني** |
|
|
| الأسلاك المشتركة |  |  |  |  |  |  |
| **العمال المنهيين، سائقي السيارات و الحجاب** |  |  |  |  |  |  |
|  **المتعاقدين** |  |  |  |  |  |  |
| **الأسلاك النوعية** |  |  |  |  |  |  |

الوثائق المساعدة لملأ هذا الجدول: كل النصوص القانونية و التنظيمية الخاصة بتنظيم المسابقات، الاختبارات و الامتحانات المهنية.

القوانين الأساسية حسب الحالة،

النصوص القانونية الخاصة بتنظيم مختلف التكوين.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الجدول رقم 4** |  |  **المخطط التوقعي للتوظيف بعنوان السنة الجارية** |  |  |
|   | **الوظائف العليا**  | المناصب  | **المناصب** | **المناصب**  | **التوظيف الخارجي في المناصب الشاغرة** | **الترقية** | **الملاحظات** |
| **القانون** | **المناصب العليا** | المالية |  **المشغولة** | **الشاغرة** | **منتوج التكوين** | **على أساس الشهادة- مسابقة على أساس الشهادة** | **امتحان مهني** | **على أساس** | **التأهيل**  |  |
| **الأساسي** | **الأسلاك و الرتب** | .......... | **.................** | **..........** | **خارجي** | **داخلي** | **مسابقة على أساس الاختبار/الفحص المهني** |  | **الاختيار** | **المهني** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

الوثائق المساعدة على ملأ هذا الجدول:

* مدونة الميزانية للسنة الحالية Etat « B »،
* القائمة العددية إلى غاية 31/12/ من السنة السابقة (مؤشر عليها من طرف مصالح المراقبة المالية)

|  |  |
| --- | --- |
| **الجدول رقم 4 مكرر** | **جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | **التصنيف** | **التعداد المالي 2011** | **التعداد الحقيقي إلى: 31/12/2010** | **مناصب شاغرة 2011** |  |
| **تحديد منصب الشغل** | **الصنف** | **الرقم** | **عقد محدد المدة** | **عقد غير محدد المدة** | **عقد محدد المدة** | **عقد غير محدد المدة** | **عقد محدد المدة** | **عقد غير محدد المدة** | **الملاحظات** |
|  |  |  **الاستدلالي** | **التوقيت الكامل** | **التوقيت الجزئي** | **التوقيت الكامل** | **التوقيت الجزئي** | **التوقيت الكامل** | **التوقيت الجزئي** | **التوقيت الكامل** | **التوقيت الجزئي** | **التوقيت الكامل** | **التوقيت الجزئي** | **التوقيت الكامل** | **التوقيت الجزئي** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المجموع العام** |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

الوثائق المساعدة على ملأ هذا الجدول:

* مدونة الميزانية للسنة الحالية Etat « B »،
* القائمة العددية إلى غاية 31/12/ من السنة السابقة (مؤشر عليها من طرف مصالح المراقبة المالية)

|  |  |
| --- | --- |
| **الجدول رقم 4 مكرر 1** | **جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | **التصنيف** | **التعداد المالي ..............** | **التعداد الحقيقي إلى: 31/12/.....** | **مناصب شاغرة .............** |  |
| **تحديد منصب الشغل** | **الصنف** | **الرقم** | **عقد محدد المدة** | **عقد محدد المدة** | **عقد محدد المدة** | **الملاحظات** |
|  |  |  **الاستدلالي** | **التوقيت الكامل** | **التوقيت الجزئي** | **التوقيت الكامل** | **التوقيت الجزئي** | **التوقيت الكامل** | **التوقيت الجزئي** |  |
|  | **-** | **-** | **-** |  | **-** |  |  |
|  | **-** | **-** | **-** |  | **-** |  |  |
|  | **-** | **-** | **-** |  | **-** |  |  |

1. جدول خاص بالأعوان المتعاقدين في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

**الرزنامة الملخصة لعمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية لسنــة ............**

 **جــدول رقــم : 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **السلك****أو****الرتبة** | **التــاريــخ التــوقيعـــي لتنظيـــم عمليـــات التسييـــــر** | **ملاحظات** |
| **التوظيـــف الخــارجـــي** | **التوظيــف الداخلـــــي** |  |
| **مسابقة على****أساس الاختبار** | **مسابقة على****أساس الشهادة**  | **توظيف على****أساس لشهادة** | **اختبار****مهني** | **امتحان****مهني** | **الترقية الإختيارية**  | **الترقية علي أساس قائمة التأهيل** |  **الترقيـــة في الدرجة** | **لجنــة****التثبيت** | **مسابقـة****الدخول إلي التكوين**  | **العمليات****الأخرى** |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**بيــان يتضمــن المستخــدميــن الذيــن تتوفر فيهم شروط التقاعد**

**بعنـــوان سنـــــة .................**

##  جــدول رقــم: 6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم و اللقـــب** | **تـاريخ المـيلاد** | **السلك أو الرتبة الأصلية** | **الوظيفة السارية** | **تاريخ المتوقع للإحالـة****على التقــاعــد** | **مـــلاحظــــات** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**بيــان يتضمــن المستخــدميــن المتقــاعديــن الذيــن تم استدعائهم لمــزاولة النشــاط**

**بعنـــوان سنـــــة ..................**

##  جــدول رقــم: 6 مكرر

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الإســــم و اللقـــب** | **السلك أو الرتبــة الأصليـــة** | **الوظيفــة الممــارســة** | **تاريـخ الإحالــة على التقــاعــد** | **تاريـــخ العــودة** | **مـــلاحظــــــــات** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **- حــدد مرجعيــة رســالة الموافقــة ل-م.ع.و.ع.**

 **- إرفـــاق نسخـــة**

**بيــان يتضمــن المستخــدميــن المؤهليــن للتقــاعد و الذين تم الاحتفاظ بهــم**

**بعنــوان سنـــة ..........................**

##  جــدول رقــم: 6 ثــلاثــي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم و اللقــــب**  | **تــاريـــخ الإزديــــاد** | **الرتبــة أو الوظيفــة****الممــارســـة** | **الأقــدميــة العــامــة الى تــــاريـــخ**  | **مـــلاحظــــات** |
| **سنـــــــة** | **شهـــــــــر** | **يـــــــــوم** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **- حــدد مرجعيــة رســالــة المــوافقــة ل - م.ع.و.ع.**

 **- إرفــاق نسخـــة**

##  جــــدول رقـــم: 7

## مخطط توقيعي لتنظيــم التكويــن و تحسيــن المستوى و تجــديد المعلــومات بعنـــوان سنـــة .................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **السلك****أو****الرتبة** | **التكوين الأولــــي** | **التكوين التكميلـــي** | **تحسيــن المستـــوى** | **تجـــديد المعلومات (الرسكلة )** | **المجموع** | **ملاحظات** |
| **عدد****الأعوان** | **تاريخ****الدخول** | **مدة****التكوين** | **عدد****الأعوان** | **تاريخ****الدخول** | **مدة****التكوين** | **عدد****الأعوان** | **تاريخ****الدخول** | **مدة تحسين****المستوى** | **عدد****الأعوان** | **تاريخ****الدخول** | **مدة ت.م.****الرسكلة** |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **يتم تحديد تاريخ بداية التكويــن في المخطط السنوي للتكويــن و تحسيــن المستوى و تجــديد المعلــومات بعنـــوان سنـــة .......... لـلوزارة الوصية**

**المراجع**

ا**لمرسوم التنفيذي 95-127 المؤرخ في 29/04/1995 يعدل و يتمم مرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 1966/06/02 يتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.  (وثيقة ميلاد المخطط تسير الموارد البشرية)**

**مرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 1966/06/02 يتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.**

**تعليمة رقم 240 المؤرخة في 27/05/1995 المتضمنة الإجراءات التطبيقية المرسوم التنفيذي 95-127 المؤرخ في 29/04/1995**

**تعليمة رقم 1278 المؤرخة في 30/12/1995 المتضمن إجراءات تحضير مخطط تسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية**

**تعليمة رقم 192 المؤرخ 13/01/2001 المتضمن إجراءات المصادقة على مخطط تسير الموارد البشرية**

**تعليمة رقم 3 المؤرخة في 31 مارس 2009 المتعلقة بالمناصب المالية المخصصة في المخططات السنوية لتسير الموارد البشرية للترقية في إطار التكوين المسبق.**

**تعليمة رقم 11 المؤرخة في 13/05/2009 المتضمنة تكييف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مع الأطر التنظيمية المتعلقة بالمناصب العليا و نظام التعاقد**

**تعليمة رقم 06 مؤرخة في 2010/05/05 متضمنة كيفيات الدراسة و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية.**

**النماذج المكونة لمخطط تسير الموارد البشرية présentation)**

**المراسلة رقم 2 المؤرخة في 3/05/2003  المتضمنة المصادقة على امخطط تسير الموارد البشرية**

**المراسلة رقم 124 المؤرخة في 11/03/2003 DGFP المتضمنة إعداد امخطط تسير الموارد البشرية**

**مراسلة رقم 06 المؤرخة في 10/02/2004 بخصوص إعداد المخططات تسير الموارد البشرية**

**المراسلة رقم 1 المؤرخة في 19/02/2007 DGFP المتضمنة المناصب المالية المخصصة للنقل**

**المراسلة رقم 20 المؤرخة في 10/05/2008 DGFP المتضمنة تكييف مخطط تسير الموارد البشرية مع النظام الجديد للتصنيف**

**برقية رقم 784 مؤرخة في 2010/06/06 متضمن رد عن استفسار يخص غياب تنظيم دورات التكوين قبل الترقية لا يعد سببا في عدم المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية.**

**مراسلة رقم 09/DGFP/ مؤرخة في 2010/05/24 يتضمن دراسة المخططات السنوية لتسير الموارد البشرية**

**التعليمة رقم 01 مؤرخة في 11/04/2011 تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية**

1. منشور رقم 169 المؤرخ في 08/06/1999 الصادر عن المدرية العامة للوظيفة العمومية.

**هام جدا:**غير أنه بصدور التعليمة رقم01 المؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم12-194 المؤرخ في 25/04/2012 أعطت لصاحب سلطة التعيين الأفضلية في توزيع المناصب المالية الشاغرة حسب احتياجات المؤسسة مع مراعاة حق التوظيف الخارجي و متطلبات الترقية الداخلية. [↑](#footnote-ref-2)