

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

الجزائر في 05.05.2010

رقم 06 ك.خ/م.ع/ع/2010

السيدات و السادة المسؤولين المكلفين
بتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية
السيدة والسادة رؤساء مفتشيات
الوظيفة العمومية

MSFP DE BEAULIEU

Courrier Arrivée

Le 16 MAI 2010 N° 348

كيفية الدراسة و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد
البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية

في إطار الدراسة و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية
لمختلف المؤسسات و الإدارات العمومية و حرصا على إتمام هذه العملية في أحسن
الظروف، يشرفني أن أطلب منكم السهر على التطبيق الصارم للتدابير الآتية:

1- إدماج الموظفين في إطار القوانين الأساسية الخاصة الجديدة:

فيما يخص إدماج الموظفين الذين صدرت القوانين الأساسية الخاصة بهم
بعنوان السنة الماضية، فإنه يتعين على الإدارات المعنية بهذه النصوص استكمال
عمليات الإدماج قبل المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

أما بالنسبة للموظفين الذين صدرت قوانينهم الأساسية خلال السنة المالية
الجارية، فإن عمليات الإدماج تتم بقرارات جماعية قبل المصادقة على المخطط
السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة الجارية.

2- الإحالة على التقاعد :

ضرورة إحالة جميع الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا سن الإحالة على التقاعد أي ستين سنة كاملة، على التقاعد الفعلي قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. ينبغي على الإدارة في حالة تعذر تقديم قرار الإحالة على التقاعد أن تقدم وثائق تبين إرسال الملفات كاملة للصندوق الوطني للتقاعد قصد التصفية، مع وصل إستلام.

أما فيما يخص الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين سيبلغون سن الإحالة على التقاعد بعد دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ينبغي على الإدارة تقديم التزام كتابي لإحالتهم على التقاعد في الآجال اللازمة، يدون في محضر المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

3- توثيق الشهادات و المؤهلات:

يتم توثيق الشهادات والمؤهلات خلال السنة التي تتم خلالها عمليات التوظيف .

وعلى أية حال ،يمكن تمديد هذه العملية خلال السنة التي تلي عمليات التوظيف و ذلك بتقديم وثائق تبين قيام المؤسسات و الإدارات العمومية بعملية طلب توثيق الشهادات و المؤهلات.

4- مدونة المناصب المالية:

ينبغي في حالة وجود خطأ في مدونة المناصب المالية ، إما في تسمية الرتبة أو منصب الشغل الخاص بالأعوان المتعاقدين وإما في عدد المناصب المالية، التقيد بالإجراءات التالية :

في الحالة الأولى، أي وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل، يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في حالة ما إذا كانت المناصب المالية المعنية مشغولة قانونيا مع الالتزام باستدراك الخطأ خلال السنة المالية المعنية.

من جهة أخرى وفي حالة وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل الذي خصص المنصب المالي المقابل له للتوظيف أو الترقية، في هذه الحالة، فإنه لا يمكن استعمال المنصب المالي إلا بعد استدراك الخطأ على مستوى مدونة المناصب المالية.

و في الحالة الثانية أي وجود خطأ في عدد المناصب المالية، فلا يمكن المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية إذا كان عدد المناصب المالية أقل من المناصب الحقيقية (المشغولة). في هذه الحالة ينبغي على الإدارة المعنية الشروع في تصحيح مدونة المناصب المالية.

و في الأخير ، و في حالة عدم الفصل في مدونة المناصب المالية بين المناصب المالية الخاصة بالموظفين المنتمين لرتب العمال المهنيين ، سائقوا السيارات و الحجاب مع المناصب المالية المخصصة للأعوان المتعاقدين الشاغلين لنشاطات الحفظ و الصيانة و الخدمات ؛ ينبغي هنا بالتنسيق مع الإدارة الشروع في توزيع المناصب المالية حسب الوضعيات الحقيقية ، أي تخصيص المناصب المالية المشغولة فعلا من قبل الموظفين المعيّنين بصفة قانونية و تلك المخصصة للتعاقد . كما ينبغي القيام بتصحيح مدونة المناصب المالية خلال السنة المالية المعنية.

5- ترسيم الموظفين:

بخصوص الوضعية الإدارية للموظفين المترشحين غير المرسمين من قبل إدارتهم بعد انقضاء فترة التربص بسبب إجراءات تنظيمية خاصة (لجنة التفتيش البيداغوجية للترسيم ، امتحان الترسيم ...)، يتعين على الإدارة المعنية تقديم تعهد كتابي يدون في محضر المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بتسوية وضعية المعيّنين في اقرب الآجال، وعلى أية حال يجب أن تتم العملية قبل اختتام السنة المالية.

6- اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على المستوى المحلي:

عندما تنتهي عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و لم يتم بعد تجديدها ، ينبغي على الإدارة المعنية مراسلة مصالح مفتشية الوظيفة العمومية من أجل تمديد عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لفترة لا ينبغي أن تتجاوز 31 ديسمبر من السنة المعتمدة . وفي هذه الظروف، يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

7- لجنة الطعن على مستوى الولاية:

عندما تنتهي عهدة لجنة الطعن على مستوى الولاية قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية للولاية، ينبغي اتخاذ الإجراءات التالية :

يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بتحفظ حول ضرورة تجديد لجنة الطعن خلال السنة المالية؛

إلا أنه ينبغي على مصالح مديرية الإدارة المحلية عند دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للولاية، تقديم طلب تمديد عهدة لجنة الطعن لفترة لا تتعدى 31 ديسمبر من السنة المعتمدة.

كما ينبغي التأكيد على ضرورة تجديد اللجان المتساوية الأعضاء و لجنة الطعن خلال السنة المالية المعتمدة ، بحيث لا يمكنها الاجتماع بصفة قانونية بعد تاريخ 31 ديسمبر من السنة المعتمدة، وعليه فإن القرارات التي ستتخذها تعد ملغاة .

8- اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين:

بخصوص اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين ينبغي تطبيق ما يلي :

في حالة عدم توفر الإدارة على التعداد الكافي للأعوان المتعاقدين من أجل إنشاء اللجنة المتساوية الأعضاء التأديبية، ينبغي اتخاذ أحد الإجراءات التالية :

- تشكيل، بصفة استثنائية اللجنة من عضوين يمثلون الأعوان المتعاقدين و عضوين يمثلون الإدارة ؛
- استبدال بصفة انتقالية اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين بلجنة المديرية الولائية الوصية أو التابعة للوزارة الوصية عند الاقتضاء .

في حالة عدم توفر الإدارة على التعداد الكافي للأعوان المتعاقدين من أجل تعيين الأعضاء المستخلفين، يمكن للجنة أن تتشكل من الأعضاء الدائمين فحسب. كما ينبغي التوضيح، أنه بإمكان الإدارة تعيين ممثلي الإدارة في هذه اللجان من بين الموظفين.

في هذه الظروف، يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية.

9- قرارات انتداب شاغلي المناصب العليا أو الوظائف العليا للدولة:

بالنسبة للموظفين المعيّنين في الوظائف العليا للدولة أو المناصب العليا، الذين لم يتم تبليغ قرارات انتدابهم لمصالح الوظيفة العمومية طبقاً للمنشورين رقم 26 المؤرخ في 26 نوفمبر 2006 و رقم 02 المؤرخ في 25 فيفري 2006 المتعلقين بتسيير الإطار في رتبهم الأصلية، الشاغلين تباعاً لمناصب عليا في المؤسسات أو الإدارات العمومية و وظائف عليا في الدولة، يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية بعد تقديم تعهد كتابي بتسوية وضعيتهم الإدارية خلال السنة المعتمدة .

10- غياب القرارات الوزارية المشتركة المحددة لتعدادات الأعوان

المتعاقدين:

في حالة عدم المصادقة بعد على القرار الوزاري المشترك المحدد لتعداد مناصب الشغل و تصنيفها و مدة العقد لمناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ والصيانة و الخدمات طبقا للمادة 08 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين ، يمكن للإدارة المعنية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الشروع في توظيف الأعوان المتعاقدين لمدة سنة قابلة للتجديد و هذا في انتظار نشر القرار الوزاري .

لابد من التوضيح هنا أن إجراءات توظيف الأعوان المتعاقدين تتم وفقا للقرار المؤرخ في 07 أفريل 2008 الذي يحدد تشكيل الملف الإداري و كيفيات تنظيم و توظيف الأعوان المتعاقدين و كذا إجراءات الإعلان.

11- الموظفون الموجودون في حالة القيام بالخدمة:

فيما يخص القرارات الوزارية المشتركة المتضمنة وضع الموظفين في حالة القيام بالخدمة ، يتعين على الوزارات المعنية اقتراح قرارات وزارية مشتركة لتحسينها و جعلها مطابقة مع التسميات الجديدة للأسلاك و الرتب و كذا تحديد التعدادات المرتبطة بها.

وفي هذا الصدد، فإن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية غير مرهونة بالمراجعة المسبقة لهذه القرارات الوزارية المشتركة.

12- التعيين في المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي:

فيما يخص المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي أي المناصب المطابقة لتنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية، طبقا للتنظيم القانوني المتعلق بها، فإن التعيين في المناصب العليا يمكن أن يتم و لو قبل المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية شريطة استيفاء شاغلها للشروط المطلوبة وفقا للتنظيم الساري المفعول.

أما بخصوص المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي أي المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة الجديدة، فلا يمكن التعيين فيها إلا بعد المصادقة على القرار الوزاري المشترك المحدد لعدد المناصب العليا المنصوص عليه في القانون الأساسي الخاص .

إلا أنه و بخصوص المؤسسات و الإدارات العمومية التي نشرت القوانين الأساسية الخاصة بمستخدميها في الجريدة الرسمية و التي لم تتخذ بعد القرارات الوزارية المشتركة المحددة، لعدد المناصب العليا الوظيفية ، فينبغي التوضيح أن القرارات الفردية المتضمنة تعيين الموظفين في المناصب العليا تبقى سارية المفعول.

13- توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية:

من أجل ضمان استعمال أمثل للمناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المالية ، ينبغي التقيد بالتدابير الآتية :

في حالة التأكد من عدم وجود موظفين يستوفون الشروط القانونية للترقية عن طريق الامتحان المهني أو التسجيل على قوائم التأهيل ، فإنه لا يتم توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية للتوظيف و الترقية. بإمكان الإدارة المعنية تخصيص هذه المناصب لمسابقات التوظيف .

ففي هذه الحالة، ينبغي على مصالح الوظيفة العمومية بعد إجراء عمليات المراقبة الضرورية من أجل الحفاظ على حقوق الموظف في الترقية، المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب توزيع المناصب المالية المقترح من قبل الإدارة المعنية.

كما أنه بإمكان المؤسسات و الإدارات العمومية، التي لم تصدر بعد القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على مستخدميها و المتخذة تطبيقاً لأحكام المادة 03 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام بالوظيفة العمومية، القيام بتوزيع المناصب المالية الشاغرة حسب احتياجاتها و دون التقيد بالنسب القانونية المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة.

14- التكفل بمنتوج التكوين المتخصص:

إن التكفل بمنتوج التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة غير معلق بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، و عليه فيتعين على الإدارة المعنية إعداد قرارات تعيين المترشحين المقبولين بعد القيام بالمراقبة اللازمة بالرجوع لاسيما إلى محاضر لجان نهاية التكوين الممضية من قبل مصالح الوظيفة العمومية.

15- التكفل بمنتوج التكوين التكميلي بعد الترقية:

عندما ينجر عن ترقية موظف إلى رتبة أعلى تطبيقاً لأحكام المادة 109 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إجراء تكوين تكميلي، عقب نجاحه في امتحان مهني أو عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، فينبغي تعيينه في رتبة الترقية حتى في حالة انتهاء دورة التكوين قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية .

كما ينبغي التوضيح أنه في حالة عدم رصد هذه المناصب المالية في المدونة المالية، فينبغي المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و تنصيب الموظفين و لو كان ذلك زائد عن العدد.

16- المسابقات والامتحانات المهنية:

يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية التي لم تنظم مسابقات التوظيف بعنوان السنة الماضية، تقديم تقرير مبرر يبين الأسباب التي حالت دون تجسيد هذه العمليات.

وعلى أية حال، ينبغي تنصيب المترشحين المقبولين في المسابقات، الامتحانات و الفحوص المهنية قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

17- التأشير على القوائم الاسمية:

توقف القوائم الاسمية للموظفين و الأعوان المتعاقدين إلى تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية.

غير أنه وطبقا لتعليمه السيد الوزير الأول رقم 258/وأ المؤرخة في 25 مارس 2010 والمتعلقة بتنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية للتوظيف لدى المؤسسات و الإدارات العمومية، ينبغي إدراج المترشحين المقبولون في المسابقات، الامتحانات و الفحوص المهنية بعنوان السنة المنصرمة التي تم اعتمادها بعد إنتهاء السنة المالية و ذلك إما في القائمة الاسمية الأولية او عند الاقتضاء في قائمة اسمية إضافية.

إن المناصب المالية ذات الصلة بهذه العمليات هي تلك الممنوحة في الإعتمادات المالية بعنوان السنة المالية المعتمدة (السنة المنصرمة).

18- غياب مسؤولين معينين بصفة قانونية:

عند غياب مسؤول معين قانونا لمؤسسة أو إدارة عمومية، ينبغي حسب الحالة التقيد بما يلي:

- عند غياب مسؤول لمؤسسة عمومية معين بصفة قانونية، ينبغي في هذه الحالة تقديم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بغية المصادقة عليه حسب الحالة، إلى الوزارة الوصية بالنسبة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الوطني و للمدير الولائي بالنسبة لباقي المؤسسات العمومية.

ينبغي التوضيح بأن هذا الإجراء ينطبق أيضا على كافة القرارات الإدارية لتسيير المتعلقة بوضعية الموظفين و الأعوان المتعاقدين.

- عند غياب مسؤول معين بصفة قانونية على مستوى المديرية الولائية، فينبغي هنا إخضاع المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و كذا كافة قرارات التسيير المتعلقة بالموظفين و الأعوان المتعاقدين للوزارة الوصية.

19-المؤسسات العمومية حديثة النشأة:

ينبغي التحلي بمرونة كبيرة في التعامل مع المخططات السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات العمومية حديثة النشأة. ففي هذا الإطار، ينبغي على رئيس مفتشية الوظيفة العمومية مساعدة هذه المؤسسات في المصادقة على مخططاتها السنوية لتسيير الموارد البشرية من خلال الإجراءات التالية:

- في حالة غياب قرار تعيين مسؤول المؤسسة بصفة نظامية، فينبغي إخضاع المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و كذا مختلف القرارات المتعلقة بتسيير المستخدمين للمدير الولائي الذي تتبعه المؤسسة؛

- بصفة استثنائية، عدم التقيد بالنسب القانونية لأنماط التوظيف والسماح باستعمال المناصب المالية حسب احتياجات مسؤول المؤسسة.

- في غياب التعداد الكافي لإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين، فيتم استبدالها بصفة انتقالية و حسب الحالة باللجان الاستشارية ولجنة الطعن للمديرية الولائية أو الوزارة الوصية.

*

*

*

*

كما يتعين على مختلف المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية السهر على إتخاذ كل الإجراءات التي من شأنها تسهيل المصادقة على مخططاتها السنوية لتسيير الموارد البشرية، لاسيما الصرامة في رفع التحفظات المتعلقة بتطهير الوضعيات الإدارية غير القانونية إن وجدت.

من جهة أخرى، ينبغي على المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية للوزارات إعداد جداول الميزانية الخاصة بالمصالح اللامركزية وتبليغها في أحسن الآجال من أجل تفادي أي تأخير في دراسة مخططات تسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها.

كما يلزم المسؤولون المعنيون طبقاً للتنظيم ساري المفعول بتبليغ القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الآجال المحددة وذلك لكون عدم القيام بهذا الإجراء يؤدي إلى التأخر في المصادقة على مخططات تسيير الموارد البشرية.

لابد على رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية و فور إستيلاهم لمخططات تسيير الموارد البشرية، السهر على دراستها والعمل على تقليص آجال المصادقة عليها.

وبهذا الصدد، ينبغي عليهم تحيين موقع "مخططات تسيير الموارد البشرية" التابع لشبكة الإنترنت للمديرية العامة للوظيفة العمومية وذلك بغية تمكين متابعة صارمة لمدى تقدم عملية دراسة و المصادقة على مخططات تسيير الموارد البشرية.

في الأخير ينبغي التوضيح بهذا الشأن، أن النقاط 3،7،9،11،12،14 و 15 من التعليمية رقم 192/م ع و ع/01 المؤرخة في 13 جانفي 2001 المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد بعنوان السنة المالية الجديدة تعتبر ملغاة.

بالنظر إلى ما سبق ذكره، أطلب منكم السهر على التطبيق الصارم لأحكام هذا المنشور و إخطاري، عند الاقتضاء، بكل الصعوبات التي قد تعترضكم.

رئيسة الجمهورية
الأمينة العامّة للحكومات
وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية



ج. خروشي