



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أحمد دراية أدرار

كلية الحقوق والعلوم السياسية



قسم الحقوق

الإطار القانوني لمخططات تسيير الحياة المهنية للموظف في التشريع الجزائري

مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص قانون إداري

تحت إشراف الأستاذ: أ.د. لعلى بوكميش

من إعداد الطالبتين :

✓ طيبانه خديجة

✓ بن الشيخ فاطيمة الزهراء

لجنة المناقشة

رئيساً	جامعة أدرار	أ.د. بن زيطة عبد الهادي
مشرفاً ومقرراً	جامعة أدرار	أ.د. لعلى بوكميش
عضواً مناقشاً	جامعة أدرار	أ. الليل أحمد

السنة الجامعية

1443-1442/2022-2021

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria

Ministry of Higher Education and
Scientific Research
University Ahmed Draia of Adrar
The central library



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة أحمد دراية- أدرار
المكتبة المركزية
مصلحة البحث البيولوجرافي

شهادة الترخيص بالإيداع

انا الأستاذ(ة): أعلى بوكريش
المشرف مذكرة الماستر الموسومة بـ: الإطار القانوني لمخططات تسيير المياه
المصنفة للموظف في الشروع الخري
من إنجاز الطالب(ة): طالبة خديجة
و الطالب(ة): بنالشيخ فاطمة الزهراء
كلية: الحقوق والعلوم السياسية
القسم: الحقوق
التخصص: قانون اداري
تاريخ تقييم / مناقشة: 2022/05/08
أشهد ان الطلبة قد قاموا بالتعديلات والتصحيحات المطلوبة من طرف لجنة التقييم / المناقشة، وان المطابقة بين
النسخة الورقية والإلكترونية استوفت جميع شروطها.
وبإمكانهم إيداع النسخ الورقية (02) والأليكترونية (PDF).

- امضاء المشرف:

ادرار في: 08/06/2022

مساعد رئيس القسم:



ملاحظة: لا تقبل اي شهادة بدون التوقيع والمصادقة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وتقدير

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

{ رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأُدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ } النمل آية 19

اللهم لك الحمد و الشكر والثناء على نعمة الصبر لإتمام هذا العمل المتواضع نشكر الله عز وجل على أنه يسر لنا السبيل لإنجاز هذه الدراسة .

كل الشكر والتقدير للأستاذ الفاضل " لعلى بوكميش " على قبول الإشراف على هذا البحث وتقديمه النصائح والتوجيهات والدعم طيلة هذا البحث و طيلة مشوارنا الدراسي نرجوا من الله عز وجل أن يوفقه ويسدد خطاه.

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى أعضاء لجنة المناقشة الموقرة على تكبد عناء قراءة هذه المذكرة، إلى كل من علمنا أبحاث القانون، إلى كل أساتذتنا الكرام بقسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية و إلى كل موظفي إدارة قسم الحقوق .

كما نخص بالشكر إلى من مد لنا يد العون طيلة كتابة هذا العمل ولم يبخل علينا بالمعلومة من خلال المقابلات الشخصية السيد: "عبد الملك بورقعة" مكلف بالرقابة والتدقيق بمفتشية الوظيفة العمومية لولاية أدرار حفظه الله وسدد خطاه.

خديجة، فاطيمة الزهراء

إهداء

الحمد لله عز وجل على إتمام هذه المذكرة

وصل اللهم على سيد الخلق سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه أجمعين إلى يوم الدين

إلى رُوحِي وَالِدَيَّ رحمهما الله وتغمدهما برحمته وأسكنهما فسيح جناته

إلى سندي في الحياة، إلى من دعمني وشجعني حين كاد الملل ينال مني زوجي " عبد القادر "

إلى فلذات كبدي وزهرات عمري أبنائي: عبد الناصر، خلود، محمد رضا، خليل

إلى كل الإخوة والأخوات

إلى كل الأهل والأصدقاء، إلى زميلتي التي شقت معي درباً نحو النجاح " فاطيمة الزهراء "

إلى كل زملاء وزميلات المشوار الدراسي

إلى كل زملائي و زميلاتي في العمل

إلى كل هؤلاء

أهدي هذا العمل

خديجة

إهداء

إلى من عطائهم بلا حدود، إلى من هم رمزاً للوجود إلى من فنو جهد عمرهم في لُهب الشقاء،
لنعيش نحن سعادة ورجاء، إلى والدي ألبسهم الله ثياب الصحة براً، وإحساناً، إلى من هم نوراً
وسنداً إخوتي وأخواتي تقديراً واحتراماً

إلى من كان لي نعم العون وقاسمني ساعات الحزن والفرح، " زوجي الغالي "

إلى إبني وقرّة عيني حفظه الله إبني الغالي " بدر الدين "

إلى من يريدوني فخراً و إعتزازاً عماتي وخالاتي وأبنائهم وبناتهم و أزواجهن و زوجاتهم

إلى كل صديق عرفته في حياتي الدراسية وكل طلبة دفعتي

إلى كل من لم تسعهم الورقة و وسعهم قلبي

إليكم جميعاً إهدي ثمرة هذا العمل

فاطيمة الزهراء

الملخص

- هدفت هذه الدراسة إلى معرفة الإطار القانوني لمخططات تسيير الحياة المهنية للموظف في الجزائر، و لقد تم الإعتماد على المنهج الوصفي التحليلي وتوصلت الدراسة إلى نتائج من أهمها ما يلي:
- إن المشرع الجزائري قد أحاط إجراءات إعداد المخططات بجملة من القواعد القانونية التي تطبقها الإدارة.
 - وجود عدم التوازن بين المناصب الممنوحة سنوياً من طرف المصالح المكلفة بالميزانية، ومجموع الطلبات المتقدمة سنوياً للتوظيف. وعلى ضوء هذه النتائج قدمت الدراسة مجموعة من التوصيات من أبرزها:
 - خلق منظومة قوية خاصة لتسيير الحياة المهنية للموظف و ضرورة مشاركة الإدارة أو القطاع المعني في إقتراح ميزانية المناصب الممنوحة سنوياً لخلق التوازن بينها وبين الأعداد الهائلة لطلبات التوظيف.
- الكلمات المفتاحية:** المخطط السنوي، المخطط الخماسي، تسيير الحياة المهنية.

Summary

This study aimed to know the legal framework for the professional life management plans for the employee in Algeria, and the descriptive analytical method was relied upon, and the study reached results, the most important of which are the following:

- The Algerian legislator has surrounded the procedures for preparing the plans with a set of legal rules applied by the administration.
- There is an imbalance between the positions granted annually by the departments in charge of the budget, and the total number of applications submitted annually for employment. In light of these results, the study presented a set of recommendations, the most important of which are:
- Creating a strong system for the management of the employee's career and the necessity of the participation of the concerned department or sector in proposing the budget for the positions granted annually to create a balance between them and the huge number of applications for employment.

Keywords: annual plan, five-year plan, career management.

قائمة المختصرات

السنة الحالية.....ن

السنة السابقة للسنة الحالية(ن-1)

سنتين سابقتين للسنة الحالية(ن-2)

الصفحة(ص)

المقدمة



تواجه المؤسسات والإدارات العمومية تحديات كبيرة، ناتجة عن التطور المتسارع في البيئة الخارجية المحيطة بها في الميادين السياسية و الثقافية و الإجتماعية و الإقتصادية، والتي تمارس الإدارة نشاطاتها فيها، كما ان تحقيق أهدافها مرهوناً بمدى كفاءتها وقدرتها على التكيف مع هذه المتغيرات.

إن هذا التطور و اكبه تطور آخر في مجال الوظيفة العمومية، فرضته المفاهيم الحديثة التي برزت في الآونة الاخيرة في مجال تسيير الموارد البشرية، في المؤسسات والإدارات العمومية، إستجابة لطموحات الموظفين فيها وتحقيقاً لطموحات الإدارة في التكفل بالعدد المتنامي للموارد البشرية لتتماشى والتطور الإجتماعي والإقتصادي، وهو ما دفع بالباحثين والمهنيين لإعادة النظر في أنماط التسيير التقليدية، والسعي لإستبدالها بأنماط حديثة تتلائم مع البيئة الإقتصادية السريعة التطور من جهة وغير مستقرة من جهة أخرى، هذا ما فرض على الإدارة التوجه نحو تنفيذ عمليات مخطط لها مسبقاً لتتمكن من التكيف مع هذه التغيرات التي قد تواجهها مستقبلاً، ولتتمكن من أداء دورها وتسمح للموظفين بتحسين أداءهم.

إن قطاع الوظيفة العمومية بالجزائر شهد تحديات كبيرة تقتضي منه الإستعداد بالوسائل والآليات التي أفرزتها الإصلاحات المتتالية لتشريع الوظيفة العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية ولعل آخر هذه الإصلاحات ما جاء به المرسوم رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين و التعليمات الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2018 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ووزارة المالية، التي تحدد أهداف ومحتوى وكيفيات وإجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، هذه الإصلاحات التي برز عنها سياسات التسيير التوقعية للموارد البشرية.

1. الإشكالية:

إن التغيرات التي شهدتها مجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية والتوجه من التسيير التقليدي الى التسيير الحديث و إستبدال آلية الرقابة المسبقة بآلية الرقابة اللاحقة، وزيادة الإهتمام بالعنصر البشري في المؤسسة من خلال التخطيط لمساره الوظيفي جعلنا نسعى الى معرفة هذه الآلية الجديدة في التسيير ودراسة هذه التوجهات الجديدة و انعكاساتها على أنماط التسيير القديمة ومدى فعاليتها ، ومن هنا نطرح الإشكال الآتي:

ما هو الاطار القانوني لمخططات تسيير الحياة المهنية للموظف بالجزائر؟ و ما هي إجراءات إعدادها؟

ويتفرع عن هذا الإشكال التساؤلات الفرعية التالية:

- 1- ما المقصود بمخططات (السنوية والخماسية) تسيير الحياة المهنية في التشريع الجزائري؟ ما أهدافهما؟ وما أهميتهما؟
- 2- ما المقصود بالحياة المهنية وتسيير الحياة المهنية للموظف؟ ما مراحلها؟ ما أنواعها؟ ما مجالاتها؟ وما أهميتها؟
- 3- ما هي إجراءات إعداد مخططات (السنوية والخماسية) تسيير الحياة المهنية للموظف في التشريع الجزائري؟

2. أهمية الدراسة:

تكتسي مخططات تسيير الحياة المهنية أهمية بالغة للمؤسسة والإدارة العمومية إذ تعتبر ورقة عمل للمسييرين في الإدارات والمؤسسات العمومية تمكنهم من تقدير و مواكبة الإحتياجات المستجدة من الموارد البشرية واكتشاف الكفاءات، وذلك من أجل تمكين الادرة العامة من أداء وظائفها و تحقيق اهدافها.

3. أهداف الدراسة:

لأي بحث لابد من أهداف من وراء دراسته ، فتهدف دراسة موضوع الإطار القانوني لمخططات تسيير الحياة المهنية في التشريع الجزائري إلى معرفة إهتمام المشرع الجزائري بمجال تسيير الموارد البشرية ، معرفة مفهوم المخططات وتسيير الحياة المهنية، ومحتواها وبياناتها، معرفة أهداف وأهمية المخططات في تسيير الحياة المهنية ودورها في تنظيم المؤسسات والادارات العمومية، وبلوغ أهدافها في التحكم في تعداد الموظفين من خلال التسيير التقديري، معرفة كيفية إنجازها ومراحل دراستها والمصادقة عليها إلى غاية دخولها حيز تنفيذ.

4. دوافع إختيار الموضوع

دوافع موضوعية: تمثلت الدوافع الموضوعية في الآتي:

- أهمية التخطيط بشكل عام في تسيير الحياة المهنية.
- أهمية التخطيط في تمكين الإدارة العمومية، من تلبية إحتياجاتها من الموارد لبشرية، لأداء وظائفها وتحقيق أهدافها.
- التعرف على الإطار القانوني الذي وضعه المشرع الجزائري، لإعداد مخططات تسيير الحياة المهنية للموظف العام.

دوافع ذاتية: شغفنا بموضوعات الوظيفة العامة من جهة، بالإضافة الى قلة الدراسات السابقة في هذا المجال وخاصة ما تعلق بدراسة المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية من جهة أخرى.

5- الدراسات السابقة: في حدود إطلاعنا عثرنا على الدراسات السابقة التالية:

- 1- دراسة «عقون شراف»، السنة الجامعية 2006/2007 بعنوان « سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، دراسة حالة بولاية ميلة » توصلت هذه الدراسة إلى نتائج نذكر منها:

- إن المورد البشري أهم مورد تملكه الإدارة حيث لا يمكن تصورها بدون أفراد.

- إن إدارة الموارد البشرية ليست وليدة الساعة وإنما نتيجة لتطورات متداخلة ومتعاقبة مست جميع الميادين ، الإجتماعية والثقافية والسياسية.

- إن نظام الوظيفة العمومية هو الإطار الذي يحكم سياسات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية⁽¹⁾.

2- دراسة «فايزة بوراس» السنة الجامعية 2008/2007 بعنوان «تخطيط المسار الوظيفي دراسة حالة مؤسسة الإسمنت عين التوتة، باتنة»، ومن بين النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة مايلي:

- أهمية تخطيط المسار الوظيفي للفرد و المؤسسة أو الإدارة العمومية.

- يساهم تخطيط المسار الوظيفي في تحقيق الرضا الوظيفي للموظف⁽²⁾.

3- دراسة «رياسين وايسي» السنة الجامعية 2016/2015 بعنوان «المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية» و توصلت هذه الدراسة الى:

- يعد التخطيط السنوي تقنية فعالة في تسيير الموارد البشرية و أسس إجراء جديد يتمثل في الرقابة اللاحقة⁽³⁾.

6- ما يميز الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة، كونها درست الموضوع في إطاره القانوني بينما الدراسات السابقة درسته في إطار تسيير الموارد البشرية.

7. منهج الدراسة: إتمدنا المنهج الوصفي التحليلي بغية الوصول إلى الإجابة عن الإشكالية المطروحة والتساؤلات الفرعية في شقين:

(1) عقون شراف، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، دراسة حالة بولاية ميله، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، كلية للعلوم الإقتصادية وعلوم التسيير جامعة منتوري، قسنطينة، السنة الجامعية 2007/2006، ص 283.

(2) فايزة بوراس، تخطيط المسار الوظيفي دراسة حالة مؤسسة الإسمنت عين التوتة، باتنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير تخصص إدارة موارد بشرية، جامعة الحاج لخضر باتنة، 2008/2007، ص 166.

(3) رياسين وايسي، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علوم الإقتصاد تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، كلية العلوم الإقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، السنة الجامعية 2016/2015، ص 129.

الشق النظري: إتمدنا المنهج الوصفي في التعريفات والمفاهيم للمخططات وتسيير الحياة المهنية في الفصل الأول وعرض أهدافها، أهميتها، أنواعها.....

الشق التطبيقي: إتمدنا المنهج التحليلي لتحليل مضامين المخططات وكيفية إعدادها ودراستها والمصادقة عليها و إمكانية تعديلها، كما تم إستخدامه في تحليل النصوص القانونية.

8. صعوبات الدراسة: من بين الصعوبات التي واجهتنا قلة الدراسات حول الموضوع.

9. تقسيم البحث:

لقد تم تقسيم هذا البحث الى فصلين:

تم التطرق في الفصل الأول لدراسة الإطار المفاهيمي للمخططات و تسيير الحياة المهنية للموظف العام، وقد قسمناه إلى مبحثين، أما الفصل الثاني فقد خصصناه لدراسة إجراءات إعداد المخططات لتسيير الحياة المهنية للموظف، وبدوره قسمناه إلى مبحثين، وفي كل مبحث مطالب.

الفصل الأول



الإطار المفاهيمي للمخططات وتسيير الحياة
المهنية للموظف

تمهيد

إن التخطيط لتسيير الحياة المهنية للموظف، من أهم النشاطات التي تقوم بها الإدارة، لتقدير إحتياجات الإدارة من المستخدمين المؤهلين، ويعد التخطيط تلك العملية التي تستخدمها الإدارة للحصول على النوعية والأعداد المناسبة من الموظفين لتعيينهم في الأماكن المناسبة وفي الأوقات المناسبة⁽¹⁾.

ويعرفه مهدي زوليف « إن عملية التخطيط تدير مسبق لعمل المستقبل، تدير مبني على عمل ذهني وموضوعي يدبر الفرد حاضره كي يواجهه به ظروف مستقبله. أو هو إتخاذ الطريق العقلاني لإتخاذ مختلف القرارات، وفق سلسلة من الخطوات التي تبدأ بتشخيص المشكلة و إقتراح البدائل و إختيار البديل الامثل، ومن ثم التنفيذ والمتابعة⁽²⁾ » .

« ويعني تخطيط الموارد البشرية تقدير إحتياجات المنظمة من العاملين خلال فترة زمنية التي يغطيها التخطيط وعادة ما تكون سنة⁽³⁾ »

من خلال ما سبق، يمكن أن نستخلص أهداف وأهمية تخطيط الموارد البشرية ومنها ما يلي:

- يساعد الإدارة على معرفة إحتياجاتها المستقبلية كماً ونوعاً من الموارد البشرية ومنه عملية إنتقاء الكفاءات تكون أسهل وبأقل تكلفة.

- يساعد الإدارة على إكتشاف نقاط القوة والضعف في نوعية وآداء العاملين⁽⁴⁾

- يساعد الإدارة على الإستشراف والتنبؤ بالمخاطر والمتغيرات التي قد تفاجأها في المستقبل وبالتالي الإستعداد لمواجهتها.

- يساعد الإدارة على إجراء عملية الرقابة الخارجية والداخلية⁽⁵⁾.

(1) - فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، الاردن، 2011، ص42.

(2) - مهدي حسن زوليف، الإدارة نظريات ومبادئ، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الاولى، عمان، 2001، ص71.

(3) - عبد الفتاح بوخمخ، تسيير الموارد البشرية مفاهيم أساسية وحالات تطبيقية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، ص120.

(4) - فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان الاردن، 2011، ص49.

(5) - مجيد الكرخي، التخطيط الاستراتيجي، عرض نظري وتطبيقي، دار المناهج للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى، عمان ، 2001، ص26.

وحتى يتجلى مفهوم المخططات وتسيير الحياة المهنية للموظفين وقفنا في هذا الفصل على تحديد مفهوم كل منهما وذلك بعرض تعريف، أهداف وأهمية كل من المخطط السنوي والمخطط الخماسي كما سنتناول خلال هذا الفصل، مفهوم تسيير الحياة المهنية للموظف بعرض تعريفها ومراحلها و مجالاتها وأنواع المسارات المهنية وخصائصها وأهميتها وذلك من خلال النقاط التي سندرجها في الآتي:

المبحث الأول : مفهوم المخططات لتسيير الحياة المهنية للموظف العام

سنحاول الإجابة في هذا المبحث عن السؤال الفرعي الأول من الإشكالية الرئيسة، بحيث نقوم بتقديم مفهوم المخطط السنوي في المطلب الأول ومفهوم المخطط الخماسي في المطلب الثاني:

المطلب الأول: مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

أن مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يتطلب منا تحديد تعريفه، أهدافه وأهميته سنتناولها في الفروع الآتية.

الفرع الأول : تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

قام المشرع الجزائري بإصلاحات عميقة، ابتداءً من سنة 1995 مست جوانب مختلفة من المسار المهني للأعوان والموظفين العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية، تمثلت هذه التغيرات في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المستحدث بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95 - 126 المؤرخ في 29 أفريل 1995، الذي عرفه عقون شراف بأنه « هو وثيقة، تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف، الترقية، التكوين، الإحالة على الإستيداع، الإحالة على التقاعد خلال السنة المعنية »⁽¹⁾ وهو بذلك يستجيب لإجراءات الرقابة اللاحقة، لمصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية، الذي كرسه المرسوم التنفيذي رقم 95-126⁽²⁾، وهو وسيلة جديدة وأداة تحليلية لتسيير الموارد البشرية، والتسيير العقلاني الممنهج لتوفير الموارد البشرية، الذي يركز على التسيير التوقعي إذ يعد المسير برنامج وفق الميزانية الممنوحة سنويا، بهدف تحقيق الأهداف المسطرة لإستغلال الموارد البشرية والمالية وتحسين مردود القطاع⁽³⁾ وهو يوفر إحتياجات المؤسسات والإدارات العمومية، من المورد البشري.

(1) - عقون شراف، المرجع السابق، ص106.

(2) - نفس المرجع، ص106.

(3) - نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية(وفق القانون الأساسي للتوظيف العمومية في الجزائر)، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة 2، جامعة الشلف، الجزائر، ص37.

تشارك في ضبط المخطط السنوي المؤسسة أو الإدارة المعنية ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بمجرد تحديد عدد المناصب المالية، وقبل الشروع في تنفيذه⁽¹⁾. من خلال التعريفين السابقين يمكننا تعريف المخطط السنوي على أنه وثيقة إدارية تدون فيها كل العمليات الخاصة بالتسيير التوقعي للمسار المهني للموظف خلال السنة المالية الجديدة. يرجع الأساس القانوني للمخطط السنوي إلى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 126 المتعلق بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، والذي كرسته الإعفاءات من الرقابة السابقة من طرف مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث أن الدور الرقابي لهذه المصالح تمثل في وضع التأشيرة القبلية على القرارات الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين، التي كان معمول بها قبل المرسوم التنفيذي رقم 95-126⁽²⁾.

وبالفعل في بداية سنة 1995 تم اعتماد المرسوم وبالتحديد في 01\01\1995 وبداية العمل به و إلغاء التأشيرة المسبقة المفروضة على القرارات الفردية والتنظيمية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين واستبداله بالرقابة اللاحقة لمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، من أجل القضاء على المشاكل الناجمة عن التأشيرة المسبقة، من بينها مظاهر الشكلية والبيروقراطية⁽³⁾. ونصت المادة 6 مكرر 1 من نفس المرسوم على أنه « في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة المنصوص عليهم في المادة 6، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططاً سنوياً لتسيير الموارد البشرية تبعاً للمناصب المالية المتوفرة، ووفقاً للأحكام القانونية والأساسية والتنظيمية المعمول بها... »⁽⁴⁾

ومن بين النصوص القانونية التي نصت على ضرورة إعداد المخططات السنوية والمتعدد السنوات لتسيير المسار المهني للموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية، الأمر 06-03 في المادة 111

⁽¹⁾ - أنظر المادة 6 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل والمتمم المرسوم 66-145 المؤرخ في 02

جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

⁽²⁾ - عقون شراف، المرجع السابق، ص 105.

⁽³⁾ - نفس المرجع، ص 105.

⁽⁴⁾ - أنظر المادة 6 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المؤرخ في 29 أبريل 1995، المرجع السابق .

بقولها» يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى. تحدد كيفية تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم⁽¹⁾»

التعليمية الوزارية المشتركة رقم 240 مؤرخة في 27 ماي 1995⁽²⁾ تتعلق بكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم المرسوم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين» يتعين على كل مؤسسة أن تعد مخططاً سنوياً للتسيير يوضح العمليات المقرر إنجازها خلال السنة المالية لاسيما فيما يخص التوظيف، الترقية، التكوين والتحسين وإعادة التبرص، حركة المستخدمين، الإحالة على التقاعد⁽³⁾».

التعليمية الوزارية المشتركة رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية الجديدة، واعتبرته شرطاً مسبقاً لتنظيم كل العمليات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية⁽⁴⁾. وجاء في التعليمية الوزارية المشتركة رقم 1 مؤرخة في 11 أفريل 2011، توفير الشروط المطلوبة لكل عضو في الحكومة، بما يجعل المؤسسات والإدارات الموضوعة تحت سلطته، في إمكانها أن تعد مخططاتها للتوظيف والتشغيل، والتسيير دون عوائق⁽⁵⁾.

(1) - أنظر المادة 111 من الأمر رقم 06-03، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46 الصادرة بتاريخ 20 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 16 يوليو 2006.

(2) - التعليمية رقم 240 مؤرخة في 27 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية تتعلق بكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتمم المرسوم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

(3) - التعليمية رقم 240 مؤرخة في 27 ماي 1995، مرجع سابق.

(4) - التعليمية رقم 1278، المؤرخة في 30 ديسمبر 1995، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، المتعلقة بإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية .

(5) - التعليمية الوزارية رقم 01 مؤرخة في 11 ابريل 2011، الصادرة عن الوزير الاول، تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

ويتضمن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ثلاثة عشر (13) جدولاً ، تتوزع على ثلاثة أجزاء نتطرق لها كآآتي:

- الجزء الاول: يتكون من الجداول من 1 إلى 3 وهي تمثل التعداد الهيكلي والإطار القانوني والجهاز الاستشاري والتقني.

- الجزء الثاني: يتكون من الجداول من 4 إلى 7 وهي تمثل المخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية.

- الجزء الثالث: يتكون من الجداول من 8 إلى 13 يتعلق بالرقابة اللاحقة وتقييم أنجاز المخطط السنوي للموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

من خلال القراءة في المرسوم التنفيذي رقم 126.95، نجد أن الإجراء الجديد والمتمثل في الرقابة اللاحقة ، لمصالح الوظيفة العمومية، والمكلفة بتسيير الموارد البشرية و الإدارات العمومية، والمطبق على جميع نشاطات تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين، في المؤسسات والإدارات العمومية يرمي إلى تحقيق الأهداف التالية:

1- وضع الآليات والضوابط من أجل التحكم المنتظم في عدد المستخدمين وضرورة تطابقه مع إحتياجات الإدارة العمومية من الموارد البشرية⁽¹⁾ من خلال وضع مخطط توقعي موضوعي، فيما يخص عمليات (التوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى، تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية)⁽²⁾.

2- متابعة نشاطات المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية وتقييم أداءها من أجل الحصول على الجودة في

(1) - تعليمة رقم 240 ، مؤرخة في 27 ماي 1995، المرجع السابق.

(2) . كمال أحمد سرير، ابتسام حاوشين، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في تفعيل أداء المورد البشري بالمؤسسات والإدارات العمومية مجلة دراسات العدد الاقتصادي،(كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة البليدة)، مجلد 16 العدد 2، 2019، ص3.

التسيير وضمان الفعالية في الأداء .

3- تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين الخاصة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة، وتشمل هذه الوثائق (قرارات التوظيف، التعيين، الترقية في الدرجات، الترقية في الرتب، التقاعد وإنهاء المهام والتدابير التأديبية)، فالمخطط السنوي يلزمهم بإحترام لاسيما ما يلي⁽¹⁾ :

- مبادئ و شروط التوظيف التنظيمية والقانونية كمبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية.
- شروط و كفاءات تنظيم وسير الإمتحانات والمسابقات المهنية.
- إحترام شروط المستويات، الشهادات، السن والوضعية إتجاه الخدمة الوطنية، بما يتناسب مع مقتضيات المنصب المطلوب شغله.
- إحترام شروط وإجراءات العزل و إنهاء المهام.
- تشجيع إبراز التسيير التقديري للمستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية⁽²⁾.
- يسمح المخطط السنوي للإدارة بمعرفة هيكل المستخدمين، المناصب المالية المشغولة . والمناصب المالية الشاغرة، و الإحتياجات الجديدة، وذلك لفتح مناصب مالية جديدة تبلغ إلى المصالح المعنية بالميزانية، ويتم ذلك بالتشاور المسبق بين مصالح التوظيف العمومي ومصالح الميزانية⁽³⁾.

الفرع الثالث: أهمية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

للمخطط السنوي أهمية بالغة لتسيير الحياة المهنية لمستخدمي الإدارات والمؤسسات العمومية لاسيما فيما يخص التوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، الإحالة على التقاعد ومن مظاهر أهميته ما يلي:

⁽¹⁾ - تعليمة رقم 240 مؤرخة في 27 ماي 1995، المرجع سابق .

⁽²⁾ - كمال أحمد سرير ، ابتسام حاوشين ، المرجع السابق ، ص 3 .

⁽³⁾ - رياسين وايسيبي، المرجع السابق، ص59.

1. تقييم أداء الموظف في الإدارة العمومية

نصت المادة 97 من الأمر 06 - 03 على أنه «يخضع كل موظف خلال مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة⁽¹⁾»، فإذا تخلت الإدارة العمومية عن هذا التقييم، يتعرض موظفيها للتماطل والكسل في أداء مهامهم الإدارية، ويجعل الموظف يؤجل عمله و لا يستعجله، ويؤدي ذلك الى ضعف الأداء الإداري، وينعكس على الجمهور المنتفعين من خدمات المرفق العام، لذلك فالهدف منه هو الكشف عن قدرات الموظفين وتقييم إمكانياتهم، وتشجيعهم على التنافس لترقيتهم لتولي مناصب جديدة، أعلى أو لتولي مناصب قيادية تتوافق وقدراتهم ومهاراتهم⁽²⁾.

- يعتبر تقييم الأداء أداة لتوفير الموارد البشرية المؤهلة لتولي مناصب تتطلب مؤهلات معينة واقتراح موارد بشرية أخرى تحل محلها.

- عن طريق تقييم الأداء يتمكن المسؤولين من إدراك الوضعية الحقيقية للمؤسسة، وكذا وضعية العاملين في المؤسسة أو الإدارة العمومية⁽³⁾.

1. التوظيف:

بعد أن تحدد المؤسسة إحتياجاتها من الموارد البشرية، تمر للخطوة التالية وهي تنظيم المسابقات و الإمتحانات المهنية لإختيار مترشحين بالمؤهلات المطلوبة والتي تحددتها المؤسسة قبل الإنطلاق في عملية إختيار المترشحين وخلال هذه العملية فإنه يتوجب على الإدارة إحترام شروط التوظيف النصوص عليها في القوانين الأساسية ومنها:

- إحترام طرق التوظيف: المسابقة على أساس الإختبار، المسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لبعض الأسلاك، الفحص المهني، التوظيف المباشر بالنسبة للموظفين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً .

(1) - أنظر المادة 97 من الأمر رقم 06-03، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المرجع السابق.

(2) - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص 110.

(3) - كمال أحمد سرير، ابتسام حاوشين، المرجع السابق، ص 8.

إحترام مبادئ التوظيف: مبدأ الديمومة أي ديمومة الوظيفة الإدارية، مبدأ المساواة أو تكافؤ الفرص و مبدأ الكفاءة.

- توظيف المتعاقدين الذي كرسه المرسوم 07 - 308 المؤرخ في سبتمبر 2007 المتعلق بكيفيات توظيف المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم ورواتبهم والنظام التأديبي المطبق عليهم⁽¹⁾.

3 الترقية: تعتبر الترقية من ضمن أهداف المخطط السنوي ويقصد بها تغيير الوظائف التي كان يشغلها الموظف بوظائف ذات مسؤوليات صعبة تحتاج إلى مهارات معينة تناسب وطبيعة الأعمال التي يكلفون بها، وهي قفزة نوعية في المسؤوليات والواجبات وهنا يجب أن نشير إلى ضرورة إحترام شروط الترقية المنصوص عليها في الأمر 06-03 والقوانين الأساسية، ومن بينها:

- وجود وظيفة شاغرة لها اعتماد مالي في الميزانية الممنوحة سنوياً

- تبيان الوظيفة المراد شغلها من حيث الواجبات و المسؤوليات

- توفر المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة المرشح لها وفق القانون

- إحترام طرق الترقية : الترقية على أساس الشهادة، الترقية على أساس الأقدمية

الترقية في الرتبة: وتكون بإحدى الطرق (على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات ومؤهلات، بعد تكوين متخصص، عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني، على سبيل الإختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم الأقدمية المطلوبة)⁽²⁾.

4. التكوين : و هو من أهم أهداف المخطط السنوي هو تكوين الموظفين وتنمية مؤهلاتهم حيث تنظم الإدارات العمومية دورت تكوينية للموظفين لتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم و تنمية قدراتهم كما جاء في المادة 104 من الأمر 06-03⁽³⁾ « يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين

(1) - المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم الجريدة الرسمية العدد 61 بتاريخ 30 سبتمبر سنة 2007 .

(2) - كمال أحمد سرير ، ابتسام حاوشين، المرجع السابق، ص(10،11).

(3) - أنظر المادة 104 من الأمر رقم 06-03، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المرجع السابق.

المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة « ومن أهم أنواع التكوين :

التكوين المتخصص، التكوين أثناء فترة التربص، التكوين قبل الترقية لرتبة أعلى، التكوين الأولي المنصوص عليه في القوانين الأساسية قصد التعيين في منصب عالي، التكوين الإستثنائي قصد الإدماج في رتبة جديدة عند الاقتضاء للإنتقال من الأحكام القديمة إلى الأحكام الجديدة للقوانين الأساسية⁽¹⁾.

المطلب الثاني: مفهوم المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

سوف نقوم في هذا المطلب بتحديد مفهوم المخطط الخماسي وذلك بمحاولة إعطاء تعريفه وتحديد أهدافه وأهميته في الفروع الآتية:

الفرع الأول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

في إطار السير الحسن للمؤسسات والإدارات العمومية، تم إعتماد المخطط الخماسي من طرف المشرع الجزائري للتحكم في تعداد المستخدمين و عقلنة النفقات في المؤسسات والإدارات العمومية من خلال المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، والمخطط السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات للمستخدمين في الإدارة العمومية.⁽²⁾ وعملاً بأحكام التعليم رقم 01 السالفة الذكر، على المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية أن تعد مخططاً خماسي لتسيير الموارد البشرية قبل 2012/12/31 دون التخلي عن المخطط السنوي، إلا أن هذا القرار لم يدخل حيز التنفيذ ولا يزال في طور الدراسة والتشاور بين مصاح المديرية العامة للوظيفة العمومية والدوائر المعنية والأمانة العامة للحكومة⁽³⁾.

(1) - كمال أحمد سرير ، ابتسام حاوشين ، المرجع السابق، ص13.

(2) - التعليم الوزاري المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2019 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ووزارة المالية، التي تحدد أهداف ومحتوى وكيفية وإجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

(3) - سعيد مقدم، دروس في تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية وتطبيقاته في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2019، ص(394،395).

المخطط الخماسي هو استراتيجية جديدة لتسيير الموارد البشرية في الإدارات المؤسسات العمومية يهدف إلى وضع برنامج توقعي متعدد السنوات لتنظيم كل العمليات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين من توظيف وترقية وتكوين وتحسين المستوى وكذا حركات تنقل المستخدمين خلال خمس سنوات.

وبالرغم من هذه التدابير المتخذة للتحكم العقلاني في تعداد الموظفين والنتائج التي حققتها، إلا أن هناك بعض الصعوبات التي لا تزال تواجه المسيرين في الإدارة العمومية، لذلك كان من الضروري إيجاد آليات جديدة لتسيير الموارد البشرية والتي ستكون وسيلة داعمة للآليات والتقنيات المطبقة حالياً من جهة وإبراز سياسة تسيير توقعي فعلية للإدارة العمومية من جهة أخرى.⁽¹⁾

يتكون المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية من الجداول التالية: أنظر النموذج الملحق رقم: 03
- **الجدول رقم 01:** بعنوان وضعية التعدادات المتواجدة في حالة نشاط خلال السنوات الثلاث الأخيرة.

- **الجدول رقم 02:** متعلق بتطوير التعدادات خلال السنوات الخمس (05) القادمة.

- **الجدول رقم 03:** يتعلق بتقدير إحتياجات الموارد البشرية خلال السنوات الخمس (05).

- **الجدول رقم 04:** مخطط عمل الموارد البشرية خلال السنوات الخمس (05).

أن الأساس القانوني للمخطط الخماسي جاء بعد اعتماد المشرع الجزائري له كآلية جديدة لتسيير الموارد البشرية عن طريق المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها⁽²⁾.

⁽¹⁾ - التعليم الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2019 ، المرجع السابق.

⁽²⁾ - التعليم الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2019، المرجع السابق.

ونصت المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكور أعلاه على أنه « يجب أن تندرج المسابقات و الإمتحانات والفحوص المهنية المنظمة من طرف المؤسسات والإدارات العمومية في مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية »⁽¹⁾

كما نصت المادة 111 السالفة الذكر على تسيير المسار المهني للموظفين عن طريق المخططات السنوية والمخططات السنوية والمتعددة السنوات وهو المخطط الخماسي⁽²⁾.
و أخيراً أشارت تعليمة الوزير الاول رقم 01 المؤرخة في 11 أفريل 2011⁽³⁾ إلى إعداد المخطط السنوي والمخطط السنوي والمتعدد السنوات لتوظيف والترقية والتكوين وتحسين المستوى.

الفرع الثاني: أهداف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

منحت تعليمة الوزير الأول تحت رقم 2011/01 السالفة الذكر صلاحيات لعضو الحكومة تسمح للمؤسسات العمومية التي تحت سلطته بإعداد مخططاتها للتوظيف والتشغيل دون عوائق ومن هنا فإن المخطط الخماسي يهدف إلى وضع إستراتيجية لتسيير الموارد البشرية لقطاع معين، من خلال تنفيذ العمليات الآتية:

- استخدام التخطيط في الموارد البشرية ببرنامج تسيير توقعي متعدد السنوات يتوافق و إحتياجات القطاع من الموارد البشرية الضرورية لتنفيذه
- إعداد برنامج متعدد السنوات للتوظيف والترقية
- إعداد مخططات متعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات لمستخدمي القطاع لضمان التوزيع العقلاني للمستخدمين
- وضع برامج تحضيرية مسبقة لحركات الموظفين
- تشجيع الأعوان عن طريق التحفيز لضمان ولائهم

(1) - أنظر المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 12 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية واجرائها.

(2) - أنظر المادة 111 من الأمر رقم 06-03، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المرجع السابق..

(3) - تعليمة الوزير الاول، رقم 01، المؤرخة في 11 أفريل 2011، المرجع السابق .

- ترتيب العمليات التي ينبغي إنجازها في مجال تسيير الموارد البشرية، حسب الأولوية المطلوبة خلال السنوات الخمس القادمة⁽¹⁾.

الفرع الثالث: أهمية المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

تكمن أهمية المخطط الخماسي في كونه يتدخل ليشمل كافة المجالات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف لاسيما ما تعلق ب:

- تخطيط الموارد البشرية بإعداد مخططات تسيير تقديرية للتوظيف والترقية و التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات
- تخطيط وتطوير الموارد البشرية
- تسيير المسارات المهنية للموظفين
- التحكم في استغلال الموارد البشرية
- تحديد الأهداف بدقة حسب كل قطاع وإعداد إستراتيجية لتوفير الموارد البشرية⁽²⁾.

المبحث الثاني: ماهية تسيير الحياة المهنية

سنجيب في هذا المبحث عن السؤال الفرعي الثاني من الإشكالية الرئيسية، بحيث نتناول مفهوم تسيير الحياة المهنية في المطلب الأول ومجالات وأهميتها في المطلب الثاني.

المطلب الأول: مفهوم تسيير الحياة المهنية

سوف نقوم خلال هذا المطلب بتحديد مفهوم تسيير الحياة المهنية، من خلال تعريف الحياة المهنية ثم تعريف تسيير الحياة المهنية للموظف، وكذا مراحل، أنواع، خصائص، أهمية وأهداف الحياة المهنية للموظف.

⁽¹⁾ - التعليمات الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2019 المرجع السابق.

⁽²⁾ - التعليمات الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2018 المرجع السابق.

الفرع الأول: تعريف تسيير الحياة المهنية:

أولاً: تعريف الحياة المهنية

تبدأ الحياة المهنية للموظف بإلتحاقه بالمؤسسة أو الإدارة العمومية ويبدأ مساره المهني في التشكل شيئاً فشيئاً، ويمكن تعريفها بسلسلة المناصب والوظائف التي يتقلدها الموظف طوال حياته المهنية، وهي ما يتطلع له في عمله، خلال فترة زمنية معينة، كما يمكن تعريفها بأنها عملية تمكين الأفراد من التطور و الإلتحاق بوظائف معينة الوقت المناسب بما يتلائم مع منفعة الفرد، وأهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية⁽¹⁾.

ثانياً: تعريف تسيير الحياة المهنية

هي عملية يتم فيها تحديد الوظائف المتوقع أن يشغلها الموظف خلال مساره المهني، والتي سيتدرج فيها طوال حياته الوظيفية في المؤسسة أو الإدارة العمومية، منذ توظيفه إلى نهاية مساره الوظيفي بإحدى طرق إنتهاء علاقته الوظيفية بالإدارة بالتقاعد، الاستقالة، العزل أو الوفاة.

وتعتبر تسيير الحياة المهنية عملية تصور مستقبلي للوظائف التي يتوقع أن يترقى إليها الموظف خلال مساره المهني بدء من تعيينه إلى غاية نهاية مساره المهني بالتقاعد أو الوفاة⁽²⁾.

الفرع الثاني: مراحل تسيير الحياة المهنية

تمر الحياة المهنية للموظف في الإدارة العمومية بمحطات متعدد نظمها القوانين والنصوص التنظيمية منذ التعيين في الوظيفة إلى نهاية المسار المهني بالتقاعد أو الوفاة و قد تضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية تنظيم المسار المهني للموظف في الباب الرابع منه وتمثل في المراحل الأساسية التالية:

(1) - شيحة حنان، تسيير الحياة المهنية وعلاقتها بالرضا الوظيفي، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم النفس العمل وتسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، 2014/2015، ص35.

(2) - نفس المرجع، ص30.

أ: مرحلة الإلتحاق بالوظيفة: تبدأ حياة الموظف المهنية منذ التحاقه بالوظيفة، بإحدى الطرق المنصوص عليها وفق الشروط التي حددها القانون الأساسي للوظيفة العمومية 06-03 حيث حددت المادة 75 الشروط الأساسية للإلتحاق بالوظيفة، و يخضع الموظف في بداية حياته الوظيفية إلى فترة تربص يكتسب من خلالها تجربة وتأهيل للوظيفة، ويبدأ مساره المهني في النمو.

بعد إتمام إنجاز المخطط السنوي والمصادقة عليه، تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية بتعيين الموظف في وظيفته ونص المشرع على إجراء التعيين في المادة 95 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية بقوله « تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها ⁽¹⁾ » .

تأتي عملية التنصيب بعد تعيين الموظف في الوظيفة وذلك بإمضائه على محضر تنصيب الذي تعده الإدارة، حيث يتم تنصيبه رسمياً في المهام الموكلة إليه حسب منصبه، وتقوم الإدارة بإنشاء ملف إداري خاص بالموظف تودع فيه كل العمليات الخاصة بحركات الموظف ويضم كل الوثائق التي تهم الإدارة وهو دليل بداية مساره المهني، كما نصت المادة 93 من الأمر 06-03 على ذلك بقولها « يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف... » ⁽²⁾

يؤدي الموظف فترة تربص قد تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل منصب تتراوح مدتها ما بين ستة(06) أشهر وسنة يمر خلالها بمرحلة تجريبية حسب ما نصت عليه المادة 84⁽³⁾ من الأمر 06-03 السالف الذكر.

ب: مرحلة تسيير حركات الموظف ووضعيته القانونية

تضم هذه المرحلة كل العمليات الخاصة بتسيير حركات الموظف من ترقية، تقييم وتكوين والوضعيات القانونية: وضعية القيام بالخدمة، الإنتداب، خارج الإطار، الإحالة على الإستيداع ووضعية الخدمة الوطنية.

⁽¹⁾ - أنظر المادة 95 من الأمر 06-03 ، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المرجع السابق.

⁽²⁾ - أنظر المادة 93 من الأمر 06-03، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المرجع السابق.

⁽³⁾ - أنظر المادة 84 من الأمر 06-03 ، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المرجع السابق.

نص المشرع الجزائري على الترقية في الدرجات والترقية في الرتب على التوالي في المواد 106، 107⁽¹⁾ بحيث تعتبر الترقية من أهم الاهداف المحفزة للموظف بعد الراتب فيتمكن من خلالها الموظف من الوصول إلى مناصب عليا أو وظائف عليا، ويتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى ويخضع الموظف إلى تقييم دوري كما أشرنا سابقاً ضمن أهداف المخطط السنوي.

تقوم الإدارة عند تسيير المسار المهني للموظف بمتابعة وضعياتهم القانونية المنصوص عليها في المادة 127⁽²⁾ من القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

ج: مرحلة نهاية المسار المهني للموظف: يقصد بنهاية المسار المهني للموظف هو نهاية الخدمة المهنية وبالتالي فقدان صفة الموظف العمومي ومنه زوال كل حقوقه وواجباته التي تترتب عن هذه العلاقة الوظيفية، بإحدى الطرق المنصوص عليها في القانون: الإستقالة، التقاعد، فقدان الجنسية، التخلي عن الوظيفة، الغاء الوظيفة، التسريح، العزل والوفاة.

الفرع الثالث: خصائص وأنواع المسارات المهنية

أولاً: خصائص الحياة المهنية: تتميز الحياة المهنية بمجموعة من الخصائص نجملها في الآتي:

أ: الحياة المهنية حياة إعتيادية: تشكل الحياة التي يعيشها الموظف داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية حياة يومية إعتيادية، يعيشها وفق نسق عام ومنظم وهي مناخ قائم على مبادئ المساواة والديمقراطية والمواطنة و إحترام الحقوق⁽³⁾.

ب: الحياة المهنية مؤسسة للتنشئة الوظيفية:

تضمن الحياة المهنية للموظف حقوق وواجبات تجعله قادراً على المواجهة الإدارية الصعبة التي يمكن أن يواجهها خلال مساره المهني، وتمكنه من بناء علاقات إنسانية اجتماعية قائمة على إحترام مبادئ

⁽¹⁾ - أنظر المادة 106، 107 من الامر 06-03، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المرجع السابق.

⁽²⁾ - أنظر المادة 127 من الأمر 06-03، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المرجع السابق.

⁽³⁾ - مصطفى داسة، أحمد مداس، الحياة المهنية للموظفين في الإدارات العمومية: مقاربة معرفية، مجلة آفاق للعلوم، المجلد 06، العدد 03، جامعة الجزائر2، جامعة الجلفة، 2021، ص 2.

الوظيفة العمومية المتمثلة في « الوفاء بالواجبات بدقة وفعالية والتحلي بالجدية و المسؤولية والكرامة و الإستقامة والأنصاف والحياد والأمانة والمواطنة واللباقة عند أداء المهام » ويتعلم من التنشئة الوظيفة القيم ومعايير المجتمع المهني الأساسية⁽¹⁾.

ج: الحياة المهنية مجال للممارسات التنظيمية والإدارية: تمارس المؤسسة أو الإدارة العمومية مجموعة من الممارسات الإدارية والتنظيمية الخاصة بالمسار المهني للموظفين، تبدأ من التعيين في الوظيفة ثم التأهيل والتدريب، الترقية والنقل إلى غاية إنتهاء خدمة الموظف في الإدارة بالتقاعد أو التسريح أو الفصل.

وتمثل الممارسات التنظيمية في القرارات الإدارية المتعلقة بوضعيات الموظفين وحركات تنقلهم كالانتداب والاستيداع وقرارات الإلتحاق بالتكوينات والدورات التدريبية⁽²⁾.

ثانياً: أنواع المسارات المهنية

1. المسار التقليدي: وهي عملية الترقية العمودية للموظفين من وظيفة أدنى إلى وظيفة أعلى حيث تكون الوظيفة الجديدة من نفس طبيعة الوظيفة القديمة، التي تعد مرحلة إعداد وتهيئة للموظف للوظيفة التي سيرقى إليها.

ومنه فالمسار التقليدي يركز على تحديد الوظائف والمهام التي يرقى إليها الموظف منذ تعيينهم إلى غاية إحالتهم على التقاعد و تتميز هذه الوظائف بكونها تضم تخصص واحد و لا يمكن للموظف الانتقال إلى وظيفة أعلى دون أن يمضي فترة معينة في الوظيفة القديمة التي تعد بمثابة تهيئة للوظيفة الجديدة³.

⁽¹⁾ - مصطفى داسة، أحمد مداس، المرجع السابق، ص2.

⁽²⁾ - نفس المرجع، ص2.

⁽³⁾ - وردة قدور، أثر تخطيط المسار الوظيفي على أداء العاملين في المؤسسة-دراسة حالة شركة الخزف الصحي بالميلية-، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير، تخصص تسيير موارد بشرية، جامعة جيجل، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2013/2014، ص9.

وبالتالي فالمسار التقليدي ضيق ويفتقد للمرونة كونه يقتصر على تخصص واحد ويشترط مضي فترة في الوظيفة الأولى قبل الترقية للوظيفة الجديدة، غير أنه يتميز بالدقة العالية لأنه يعتمد على تحديد الوظائف ذات النوعية الواحدة.⁽¹⁾

2. **المسار الشبكي:** وهو احتمال إنتقال الموظف داخل الهيكل التنظيمي طوال حياته المهنية، ويضمن هذا النوع من المسارات إمكانية إنتقال الموظف في عدة وظائف داخل المستوى الإداري الواحد وخلال فترة زمنية تكسبه التجربة والمهارات وخبرات متنوعة في نفس المستوى الإداري، ويمكنه أن يترقى إلى أكثر من منصب عالي، ومن حيث فرص الإنتقال في الوظائف يعد أفضل المسارات مقارنة بالمسار التقليدي لأنه يمكن الموظف من استخدام مؤهلاته في أكثر من مجال وفي نفس الوقت يتيح فرص أكثر للعمل⁽²⁾.

3. **المسار الإنجاز للحياة المهنية:** يعتمد هذا الأسلوب على ترقية الموظف على حسب الإنجازات والنجاحات التي يحققها، وتقييم إنجازاته بغض النظر عن المدة التي قضاها في مساره المهني، فكلما زادت إنجازات الموظف كلما أدى ذلك إلى سرعة ترقيته واختصار مدة مساره الوظيفي⁽³⁾.

المطلب الثاني: مجالات وأهمية تسيير الحياة المهنية

تتميز الحياة المهنية للموظف بعدة مجالات و لها أهمية بالنسبة للموظف و بالنسبة للإدارة سوف نتناولها على الترتيب : مجالات الحياة المهنية في الفرع الأول وأهمية الحياة المهنية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: مجالات الحياة المهنية للموظف

يتطلب تحديد مفهوم تسيير الحياة المهنية معرفة الجوانب الإجتماعية والتنظيمية والمالية لها، سنقوم بعرضها على الشكل الآتي:

(1) - وردة قدور، المرجع السابق، ص9.

(2) - مصطفى داسة، أحمد مداس، المرجع السابق، ص6.

(3) - محفوظ أحمد جودة، ادارة الموارد البشرية، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، جامعة العلوم التطبيقية، دار وائل للنشر، الطبعة الاولى، الاردن،

عمان، 2010، ص295.

أ: الجانب الاجتماعي: يمثل الجانب الاجتماعي للحياة المهنية للموظف الحياة الحقيقية التي يعيشها الموظف، طوال فترة تواجدهم بالمؤسسة أو الإدارة العمومية، وهي كل تلك العلاقات والصراعات والتفاعلات والمشاكل الاجتماعية، ونحصل على الجانب الاجتماعي للحياة المهنية بدراسة هذه العلاقات الاجتماعية الإنسانية المهنية، وتتضمن دراستها التنشئة المهنية التنظيمية، التكيف الاجتماعي المهني، الإستقرار المهني للمشكلات الاجتماعية المهنية، الخدمات الاجتماعية العمالية..⁽¹⁾

ب: الجانب التنظيمي: هو ما يسمى بالمسار المهني للموظفين أي جميع المراحل التي يمر بها الموظف منذ إلتحاقهم بالوظيفة إلى غاية خروجهم منها، وتعني سلسلة المسارات الإدارية، ويتضمن الجانب التنظيمي دراسة الحياة المهنية بدء من التوظيف ثم الترتيبات المهنية، ثم الترقيات، ثم التكوين، التأديب، كيفية تقلد المناصب والوظائف، الخروج النهائي من الوظيفة.

ج: الجانب المالي: يتعلق الجانب المالي بكل ما يستفيد منه الموظف من حقوق و إمتيازات مالية طوال حياتهم المهنية، كالأجور والمرتببات، التعويضات، المنح والعلاوات، المردودية، المكافآت المادية، الحوافز وهي من أهم اسباب التحاق الأفراد بالوظيفة العمومية⁽²⁾

الفرع الثاني: أهمية تسيير الحياة المهنية

تكتسي عملية تسيير الحياة المهنية أهمية بالغة بالنسبة للمستخدمين بالدرجة الأولى و للمؤسسة أو الإدارة العمومية بالدرجة الثانية، فهي تسمح بمراقبة نشاط وتطور الموارد البشرية كما سنرى في النقاط الآتية:

أولاً: أهمية تسيير الحياة المهنية بالنسبة للإدارة: الإدارة أو المؤسسة مثل الفرد لديها دافع لفهم ديناميكية المسار الوظيفي، لأن قدرة المؤسسة على تسيير مواردها البشرية بنجاح يتوقف على فهم

⁽¹⁾ - مصطفى داسة، أحمد مداس، المرجع السابق، 2.

⁽²⁾ - نفس المرجع، ص 2،

الحاجات الوظيفية للموظف، ومساعدته على إدارة مساره الوظيفي بفاعلية⁽¹⁾، ويمكن تلخيص أهمية تسيير الحياة المهنية بالنسبة للإدارة في ما يأتي:

- يضمن تسيير الحياة المهنية للمؤسسة التطور والتخطيط والمراقبة لمواردها البشرية
- تساهم في التقليل من خطر عدم إستعمال المهارات والكفاءات الفردية
- تسمح بإكتشاف المستخدمين ذو مهارات وكفاءات
- تسمح بإستقطاب الموارد البشرية المطلوبة
- تحسين مردودية المؤسسة أو الإدارة العمومية
- تساعد على معرفة إمكانيات المؤسسة أو الإدارة العمومية

ثانياً: أهمية تسيير الحياة المهنية بالنسبة للموظف

لتسيير الحياة المهنية أهمية بالنسبة للموظف يمكن ذكرها كالاتي:

- تسمح تسيير الحياة المهنية للموظف بالتقدم والتطور في مساره المهني سواء أن كان أفقي أو عمودي
- دفع المستخدمين وحثهم على التحضير لشغل مناصب أعلى من التي يشغلونها⁽²⁾
- تمكن الفرد من وضع أهداف واقعية تتماشى و الخبرات والمؤهلات المكتسبة خلال مساره المهني وذلك لضمان التوافق.
- تحقيق العدالة والمساواة بين الرجال والنساء في فرص التطور في الوظيفة، بحيث أن أغلب التشريعات العمل توفر فرص عمل متكافئة إضافة إلى توفير فرص التكوين والتدريب، ليتمكنوا من تحمل مسؤوليات أكبر لأن مثل هذه البرامج تساعد على إزالة الصراعات في مجال العمل وتعمل على تنمية الولاء للعاملين في الإدارة أو المؤسسة.
- إشباع القيم المهنية للفرد وتقدير الذات فهذه القيم تختلف من فرد إلى آخر فمنهم من يعطي قيمة أكبر للتقدم والحرية، ومنهم من تتحقق متعته الداخلية من خلال العمل ومنهم من يجعل منها وسيلة

(1) - فايژه بوراس، المرجع السابق، ص62.

(2) - فايژه بوراس، المرجع السابق، 61.

- للشعور بالأمان وتحقيق التوازن في حياتهم، ومن هنا فرسم المسار الوظيفي يعد من الأمور الهامة لإشباع هذه التوجهات المهنية المختلفة⁽¹⁾
- تحقيق التوازن بين المال و المسؤولية في العمل والمجتمع والأسرة ووقت الفراغ، فالفرد يسعى إلى تحقيق التوازن حتى لا يطغى جانب العمل على الجوانب الأخرى⁽²⁾

⁽¹⁾ - نفس المرجع، ص61.

⁽²⁾ - نفس المرجع ، ص60.

خلاصة الفصل الاول

لقد تناولنا في هذا الفصل المفاهيم الأساسية لكل من المخطط السنوي والمخطط الخماسي ومفهوم تسيير الحياة المهنية والمسار المهني للموظف وحددنا مفهوم تخطيط الموارد البشرية في تمهيد الفصل و رأينا أن تخطيط الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارة العمومية هو ضرورة حتمية لتحديد حاجياتها من المورد البشري، و أن علاقة المخططات بالمسار المهني للموظف فأنها تساهم في رسم هذا المسار منذ التحاقه بالوظيفة ، الترقية والتكوين وضعياته وحركاته إلى غاية خروجه منها، كما عرضنا أهم أنواع المسارات المهنية ومجالات الحياة المهنية وأهميتها لأن الغاية من المخططات هو تسيير الموارد البشرية، وسنرى ذلك عملياً من خلال عرضنا القادم في الفصل الثاني.

الفصل الثاني



إجراءات إعداد المخططات لتسيير الحياة
المهنية للموظف

تمهيد

بعد ما رأينا في الفصل الأول، الإطار المفاهيمي للمخططات وتسيير الحياة المهنية سوف نقوم في هذا الفصل بالإجابة عن السؤال الفرعي الثالث بدراسة إجراءات إعداد المخططات السنوية والحماسية، محاولين إبراز الجانب العملي والإجرائي لهذه الدراسة، حيث تقوم الإدارة في هذا الإطار بمجموعة من الإجراءات: الدراسة الأعداد والمصادقة على الوثيقتين، قد تختلف في الشكل والمضمون إلا أن هدفها يبقى واحد ألا وهو تحقيق الغاية منها المتمثلة في تسيير تقديري توقعي للموارد البشرية وبلوغ هذا الغرض تعمل المؤسسة أو الإدارة العمومية جاهدة على إحترام الإجراءات التي حددتها القوانين والتنظيمات نتناولها بالتفصيل في مبحثين: المبحث الأول خصصناه لإجراءات إعداد المخطط السنوي والمبحث الثاني لإجراءات إعداد المخطط الحماسي.

المبحث الأول: إجراءات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يتطلب إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إتباع مجموعة من الإجراءات تتمثل في: إعداد مخطط من قبل الإدارة ، مراقبة المخطط من قبل مصالح الوظيفة العمومية و المصادقة عليه.

المطلب الأول: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن إعداد المخطط السنوي يتطلب إعداد ودراسة جداول التقييم المخطط السنوي للسنة المالية السابقة وهي الجداول من 08 إلى 13⁽¹⁾.

الفرع الأول: إعداد جداول تقييم المخطط السنوي للسنة المالية السابقة

يتم ضبط الجدول رقم 08 منه والمتعلق بالمتابعة وحركة المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المالية السابقة⁽²⁾ لسنة إعداد المخطط السنوي، ويتكون هذا الجدول من وضعية التعداد للسنة السابقة (ن-2)، ويليه عمود خاص بحركة المستخدمين (الدخول والخروج)، وعمود خاص بالتعدادات للسنة السابقة (ن-1)، ومن خلال متابعة عملية الدخول من خلال ما يلي:

ترقية داخلية، توظيف خارجي، تعاقد، تكفل بعد عملية النقل، إدماج بعد الإنتداب، إدماج بعد الخدمة الوطنية، إدماج بعد الإستيداع، إدماج بعد عطلة مرضية طويلة المدى، حيث تمثل هذه الحالات زيادات في تعداد المناصب المالية المشغولة، ويتعين على الإدارة تبريرها عن طريق قرارات أو مقررات، تبلغ لمصالح الوظيفة العمومية.

متابعة عملية الخروج، والتي تمثل نقصان في تعداد المناصب المالية المشغولة، من خلال مجموعة من الحالات أو الوضعيات الآتية: إخلاء رتبة، إستقالة، عزل، تسريح، شطب بسبب الوفاة، فسخ عقد

(1) - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص363.

(2) - كمال سرير، ابتسام حاوشين المرجع السابق، ص 16.

- مقابلة شخصية، عبد المالك بورقعة متصرف مكلف بالرقابة والتدقيق ، مفتشية الوظيفة العمومية أدرار بتاريخ 21 فيفري 2022، على الساعة 10:00.

إحالة على التقاعد، نقل، إحالة على إنداب، إحالة على الإستيداع، إحالة على الخدمة الوطنية أو عطلة مرضية طويلة المدى.

- جدول رقم 09: يتعلق بمجمل الأعوان المتعاقدين إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة يضم هذا الجدول التعداد الحقيقي للأعوان المتعاقدين.

- جدول رقم 1/10: ويتعلق هذا الجدول بمراقبة تنفيذ عمليات التوظيف التي تم إدراجها من خلال المخطط السنوي للسنة السابقة للسنة المالية المعتمدة (المسابقة على أساس الاختبار، المسابقة على أساس الشهادة التوظيف على أساس الإنتقاء (للأعوان المتعاقدين بعقد محدد المدة).

جدول رقم 2/10: يتعلق بمراقبة تنفيذ المخطط السنوي من خلال مراقبة مدى إنجاز العمليات المبرمجة من أجل ترقية الموظفين عن طريق الإمتحانات المهنية⁽¹⁾.

- جدول رقم 11 يتعلق بمراقبة عملية الترقية الإختيارية المدرجة في المخطط السنوي للسنة السابقة - جدول رقم 12 ويتعلق بمراقبة مدى إنجاز عملية التوظيف عن طريق التكوين.

- جدول رقم 13 ويتعلق بمراقبة مدى تنفيذ الإدارة لعمليات التوظيف المباشر أو التوظيف على أساس الشهادة. أنظر الجداول من 8 إلى 13 من الملحق رقم: 01

الفرع الثاني: إعداد الجزء الأول من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية : يتكون هذا

الجزء من خمس (5) جداول: أنظر الجداول من 1 إلى 3 من الملحق رقم 02

- الجدول رقم 01: يتعلق هذا الجدول بتعداد المناصب المشغولة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة لإعداد المخطط السنوي (ن-1)، ويتكون هذا الجدول من ثلاثة (3) صفوف رئيسية .

- الصف الأول التعداد الحقيقي للوظائف العليا

(1)- كمال سرير، ابتسام حوشين، المرجع السابق، ص16.

- مقابلة شخصية، عبد المالك بورقعة ، بتاريخ 28 فيفري 2022 الساعة 14:00.

- الصف الثاني التعداد الحقيقي للمناصب العليا (هيكلية ووظيفية)
- الصف الثالث التعداد الحقيقي للموظفين
- كما تقسم الصفوف الثلاث إلى عمودين رئيسيين بها أعمدة ثانوية كالاتي:
- العمود الاول الرئيسي خاص بالموظفين
- عمود خاص بالقانون الاساسي
- عمود خاص بالسلك أو الرتبة
- عمود خاص بتعداد الموقوف (ن-2) إلى غاية 31 ديسمبر
- عمود خاص بالتعداد المالي للسنة السابقة (ن-1)
- عمود خاص بالتعداد الحقيقي للسنة السابقة (ن-1) إلى غاية 31 ديسمبر وبه عمود خاص بالمرسمين وعمود خاص بالمتربصين
- عمود خاص بالمجموع، عمود خاص بتعداد النساء، عمود خاص بالفارق
- العمود الرئيسي الثاني خاص بالمتعاقدين: وبه
- عمود خاص بالقانون الأساسي
- عمود خاص بالتعداد الحقيقي
- عمود خاص بالتعداد المالي
- وعمودين خاصين بمدة العقد (محدد وغير محدد) مقسمين إلى اربعة (4): أعمدة التوقيت الكامل، عمود عدد النساء، التوقيت الكامل، عدد النساء، التوقيت الجزئي.
- وعلى هذا الأساس تقوم الإدارة بمأ وضبط الجدول رقم 01 بكافة البيانات والمعطيات معتمدة في ذلك على القائمة الإسمية والعديدية الموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة (ن-1)، كما يمكن الاعتماد في ملاء العمودين الفرعيين بالتعداد الحقيقي إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الماضية (ن-2) والتعداد الحقيقي للسنة السابقة (ن-1)، على الجدول رقم 08 (الجزء الثالث الجداول التقييمية من 08 إلى 13) من تقييم جداول المخطط السنوي التي سبق الحديث عنها في الفرع الاول من هذا المطلب.

- الجدول رقم 02: وهي الجداول المتعلقة باللجان الإستشارية الداخلية (لجان الطعن ولجان المستخدمين):⁽¹⁾

ويتكون هذا الجدول من صفتين أو ثلاث صفوف رئيسية حسب عدد اللجان التي تم إنشاؤها في الإدارة: صف خاص باللجان الخاصة بالأسلاك المشتركة، صف خاص باللجان التقنية، صف خاص باللجان التأديبية.

ومن خلال هذا الجدول تدرج الإدارة المعطيات المتعلقة بمرجع مقرر أو قرار إنشاء اللجنة وحدود صلاحيتها وكذا مرجع تمديد وحدوده، كما تدرج الإدارة مرجع قرار إنشاء لجنة الطعن وحدود صلاحيتها ومرجع تمديد حدود وحدوده، مع إرفاقها للوثائق الثبوتية مع المخطط⁽²⁾. أنظر الجدول رقم 02 من الملحق رقم: 02.

- جدول رقم 02 مكرر 02: ويتعلق بوضعية القضايا المتنازع فيها، ويتعين على الإدارة وهي بصدد إعداد هذا الجدول، إدراج القضايا المتنازع فيها والتي تكون حدثت للموظف، إثناء ممارسته لوظيفته الإدارية أو بمناسبة حيث يتم تعيين أطراف النزاع ورتبة الموظف طرف المنازعة وكذا أطراف النزاع الأخرى وموضوع المنازعة، الجهة القضائية وطرق الدفاع والحكم القضائي والطعون القضائية. كما يتعين على الإدارة إدراج الوثائق المتعلقة بالمنازعات الإدارية. أنظر الجدول رقم 02 مكرر 02 من الملحق رقم: 02.

- الجدول رقم 02 مكرر 03: ويتعلق هذا الجدول بوضعية الحالات التأديبية التي تم من خلالها اجتماع المجلس التأديبي، وعليه لا يمكن إدراج وضعية الحالات التأديبية الناجمة عن الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى والثانية.

⁽¹⁾ - كمال سرير ابتسام حاوشين، المرجع السابق، ص 16.

- مقابلة شخصية، بورقة عبد الملك، بتاريخ 7 مارس 2022، الساعة 10:00.

ومن خلال هذا الجدول تملأ الإدارة مجموعة من البيانات المتعلقة بالإسم واللقب، طبيعة الخطأ وتاريخ التوقيف، تاريخ اللجنة المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي ومضمون العقوبة وتاريخ الطعن إن وجد وتاريخ إجتماع لجنة الطعن وقرار لجنة الطعن⁽¹⁾. أنظر الجدول رقم 02 مكرر 03 من الملحق رقم 02.

- **جدول رقم 03:** يتعلق هذا الجدول بقرارات الإطار الخاصة بالإمتحانات والمسابقات حيث تقوم الإدارة بتحديد جميع قرارات، قرارات الإطار الخاصة بتنظيم المسابقات و الإختبارات و الإمتحانات المهنية لمختلف الرتب التابعة لها. يتوضح ذلك من خلال الجدول رقم 03 من الملحق رقم 02

الفرع الثالث: إعداد الجزء الثاني من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

- جدول رقم 04 : تعد الإدارة الجدول رقم 04 من خلال ملاءه وضبطه بالإعتماد على لائحة المناصب المالية الجديدة والقائمة العددية الموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة وذلك بغرض التوصل إلى المناصب الشاغرة التي يمكن إستغلالها في عمليات الترقية والتوظيف. ويتوقف توزيع المناصب المالية الشاغرة على أنماط التوظيف والترقية المحدد في القائمة الأساسية الخاصة بمختلف الرتب وعلى أساس إحتياجات وخصوصيات الإدارة، دون إلزامية خضوع الإدارة، إلى النسب المحددة في القائمة الأساسية⁽²⁾، على أن تحرر المؤسسة أو الإدارة العمومية مقرر توزيع، المناصب المالية الشاغرة، وتعلم بذلك السلطة المكلفة بالوظيفة (محلية أو مركزية). وذلك في أجل 10 عشرة أيام ابتداءً من تاريخ توقيعه وفي جميع الحالات قبل الشروع في عمليات الترقيات الداخلية أو فتح عملية التوظيف⁽³⁾. أنظر الجدول رقم 04 من الملحق رقم: 02

⁽¹⁾ - أنظر الفقرة (3و4) من مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية، رقم 06، المؤرخة في 10 فيفري 2004، الصادرة عن رئيس الحكومة وبتفويض منه، ج. حرشي، مجموعة منشور والتعليمات فيفري 2005.

⁽²⁾ - انظر المادة، 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية إجرائها، الجريدة الرسمية العدد 26 بتاريخ 03 ماي 2012.

⁽³⁾ - أنظر الفقرة الثانية من التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المحددة لكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية إجرائها.

- الجدول رقم 04 مكرر: ويتعلق هذا الجدول بالعمليات المتوقعة لتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19⁽¹⁾ من القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03-06، ويتعلق الأمر بمناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ والصيانة أو الخدمات.

وقد حدد المرسوم الرئاسي رقم 07-308⁽²⁾ مناصب الشغل التي تتحدث عنها المادة 19 من القانون الأساسي للوظيفة العامة، وتمثل هذه المناصب في العمال المهنيين أعوان الخدمة وسائقي السيارات وأعوان الوقاية.

تتولى الإدارة ضبط هذا الجدول من خلال الإعتماد على لائحة المناصب المالية للسنة الجديدة وكذا القائمة العددية الموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر (ن-1)، على أن لا يكون تعداد مناصب الشغل المحدد في مدونة المناصب المالية أقل أو يفوق التعداد المحدد في القرار الوزاري الخاص بتعداد مناصب الشغل. أنظر الجدول رقم 04 مكرر من الملحق رقم: 02.

- الجدول رقم 04 مكرر 01: ويتعلق الأمر بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من قانون الأساسي للوظيفة العمومية، وتم توظيف هذا الأعوان بصفة إستثنائية وذلك بغرض التكفل بالأعمال ذات الطابع المؤقت. أنظر الجدول رقم 04 مكرر 01 من الملحق رقم: 02.

- جدول رقم 05 : ويتعلق هذا الجدول بتحديد التواريخ التوقعية للعمليات المدرجة في الجداول السابقة، (الجدول رقم 04 ورقم 04 مكرر و04 مكرر 1)، حيث تقوم الإدارة بكل العمليات المتعلقة بالمسار المهني من ترقية وتوظيف وتسوية وضعيات قانونية كإعادة الإدماج بعد الخدمة الوطنية. ويضبط هذا الجدول بناء على الأنماط المحددة في الجدول 04 و04 مكرر و04 مكرر 01. أنظر الجدول رقم: 05 من الملحق رقم: 02.

- الجدول رقم 06: ويتعلق هذا الجدول بالحالات التوقعية للإحالة على التقاعد للموظفين والمتعاقدين الذين بلغوا السن القانونية للتقاعد خلال السنة المالية الجديدة، حيث يدرج في هذا الجدول

(1) - أنظر المادة 19 من الامر 03-06، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المرجع السابق.

(2) - المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كليات توظيف الاعوان المتقاعدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

كل الموظفين الذين بلغوا ستين (60) سنة إبتداء من تاريخ الميلاد، ويتم ضبط هذا الجدول بالرجوع إلى القائمة الاسمية المعدة من قبل الإدارة والمؤشر عليها من قبل المراقب المالي المختص إقليمياً والموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة (ن-1)⁽¹⁾. أنظر الجدول رقم: 06 من الملحق رقم: 02.

- **الجدول رقم 06 مكرر 01:** ويتعلق هذا الجدول بالموظفين الذين تخلوا عن التقاعد وتم استدعاؤهم خلال السنة المالية الجديدة. أنظر الجدول رقم: 06 مكرر 01 من الملحق رقم: 02.

- **الجدول رقم 06 مكرر 02:** ويتعلق هذا الجدول بالموظفين الذين استوفوا شرط الإحالة على التقاعد ولا زالوا على قيد الخدمة في السنة المالية الجديدة، ويتعلق الأمر بالموظفين الذين أودعوا لدى إدارتهم طلب تمديد أو طلب إبقاء في العمل لمدة 05 سنوات إلى غاية بلوغ 65 سنة (طبقاً للمرسوم الرئاسي المذكور أعلاه)، أو الموظفين التابعين لقطاع الشؤون الدينية أو التعليم العالي الذين يعتبرون غير معنيين بشرط الإحالة على التقاعد بالرغم من بلوغ السن القانونية للإحالة على التقاعد المحدد في المرسوم السالف الذكر. أنظر الجدول رقم: 06 مكرر 02 من الملحق رقم: 02.

- **الجدول رقم 07:** ويتعلق الأمر بعملية التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، ويتم ضبط هذا الجدول بالإعتماد على الموافقات الممنوحة للمؤسسات والإدارات العمومية، لإجراء عمليات التكوين من قبل السلطة المكلفة بالتوظيف العمومي.

كما يحتوي هذا الجدول على عمليات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات والتي يسجلها في الجدول بناء على وثائق ثبوتية تقدمها الإدارة وتعد كل العمليات الخاصة بالتكوين والمعنية في هذا الجدول، عمليات تمت بالفعل خلال السنة المالية الجديدة. أنظر الجدول رقم: 07 من الملحق رقم: 02.

المطلب الثاني: المراقبة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تتم عملية مراقبة المخطط السنوي من طرف الموظف المكلف بالرقابة والتدقيق، بعد إيداع المؤسسة للمخطط السنوي وسوف نتطرق لعملية الإيداع وآلية الرقابة خلال الفروع الآتية.

(1) - كمال سرير، ابتسام حواشين المرجع السابق، ص17.

- مقابلة شخصية، عبد المالك بورقعة بتاريخ 10 ماي 2022 الساعة 9:00.

الفرع الاول: إيداع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

بعد إنتهاء المؤسسة أو الإدارة العمومية من عملية إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، يتعين عليها إيداعه لدى مصالح الوظيفة العمومية في الآجال القانونية وقد حددت الآجال من خلال المنشور رقم 01، المؤرخ في 09 جانفي 2022، المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، كأقصى تقدير شهر من تسلم المؤسسة والإدارة العمومية لمدونة الميزانية وعلى أن لا يتجاوز تاريخ 15 مارس للسنة المالية، الذي يعد آخر أجل للمصادقة على المخططات السنوية ودخولها حيز التطبيق والتنفيذ⁽¹⁾.

وتجدر الإشارة إلى أن عملية إيداع المخطط السنوي من قبل الإدارة تكون عن طريق جدول إرسال يوجه إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية، والتي بدورها تقوم بتسجيل تاريخ إيداع المخطط السنوي في السجلات الخاصة (السجل الوارد و السجل الخاص بالمخططات)، كما تقوم المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية بتسجيل عملية إيداع المخطط في تطبيق الإعلام الآلي الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والذي تتابع من خلاله عمليات الإيداع والدراسة والمصادقة.

أن إيداع المؤسسة أو الإدارة العمومية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لابد أن يكون مرفقاً بالمخطط غير ممرکز للتكوين وتحسين المستوى، وجداول التقييم من (08 إلى 13)، ومدونة المناصب المالية والقوائم الاسمية والعددية.

ومن الناحية العملية يتطلب دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من قبل الموظف المكلف بالرقابة، ممارسة عملية المراقبة والتدقيق و مطالبة المؤسسة والإدارة العمومية بكافة الوثائق الثبوتية للعمليات المنجزة في إطار المخطط السنوي للسنة المالية السابقة لسنة إعداد المخطط، وبالتالي يتعين

⁽¹⁾ - المنشور رقم 01، المؤرخ في 09/01/2022 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري، المتعلق بالمصادقة على

المخطط السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2022

عليه كإجراء أولي مراقبة الجداول التقييمية من 08 إلى 13 (الجزء الثالث من المخطط السنوي*)، من حيث التأكد من ضبط الإدارة لهذا الجزء وذلك بالإعتماد على القوائم الإسمية و القوائم العددية.

الفرع الثاني: آليات الرقابة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تم دراسة المخطط السنوي لتسيير المورد البشرية من الناحية العملية بإحدى الطريقتين:

الأولى: بعد ايداع المخطط السنوي تبرمج جلسة دراسة مع ممثل المؤسسة العمومية يتم من خلالها دراسة المخطط مع لواحقه ويجزر محضر دراسة يمضى من الطرفين ويسجل فيه كل الملاحظات والتحفظات والتي يتوجب على المؤسسة رفعها في الآجال المحددة للمصادقة على المخططات.

الثانية: تتم دراسة المخطط السنوي من قبل المكلف بالرقابة وحده دون حضور ممثل المؤسسة العمومية، ويسجل كافة الملاحظات والتحفظات ثم يستدعي ممثل المؤسسة ليبلغه بالتحفظات والملاحظات المسجلة ويمضى الطرفان محضرا للدراسة.

وتتطلب عملية دراسة المخطط السنوي تحري المكلف بالرقابة حول مدى توفر مجموعة من الشروط الاساسية والتي من خلالها يكون المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية محلاً للمصادقة، ومن هاته الشروط ما يلي:

- تبليغ نسخ من القرارات والمقررات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين و الأعوان العموميين للدولة ولاسيما تلك المتعلقة بالتوظيف و الترقية أو التعيين في المنصب العالي أو المتعلقة بالوضعيات القانونية أو النقل أو التكفل بعد عملية النقل على أن يتم تبليغها في أجل عشرة أيام ابتداء من تاريخ

* إذا كانت الإدارة حديثة النشأة ، فإن إعداد المخطط السنوي يتميز بالسهولة والمرونة، نظراً لعدم وجود المرحلة التحضيرية المتمثلة في تقييم المخطط السنوي (الجزء من 8-13)، وبالتالي لا يمكن الحديث عن الوضعيات محل تحفظات قانونية، لا يمكن الحديث عن مدى استكمال الإدارة لمسابقات التوظيف والامتحانات المهنية، مقررات وقرارات تسيير المسار المهني للموظف، عن توثيق الشهادات والمؤهلات لحديثي التوظيف.

- إمضاءها، طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995(1) و التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995(2).
- مدى تسوية كافة الوضعيات التي كانت محل تحفظات قانونية، من قبل مصالح الوظيفة العمومية في إطار عمليات الرقابة القانونية اللاحقة بعنوان السنة المالية السابقة.
 - مدى إستكمال المسابقات و الإمتحانات المهنية التي تم الشروع فيها بعنوان السنة المالية السابقة، أو القرارات أو المقررات التي تم إيداعها وحظيت بالرأي بالمطابقة قبل تاريخ 23 ديسمبر من السنة السابقة لإعداد المخطط، في الآجال التي حددتها المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194(3).
 - عمليات التوظيف التي تم الشروع فيها بعنوان السنة المالية السابقة التي إستكملت في السنة اللاحقة لابد من إعتمادها في قائمة إسمية إضافية من أجل اللجوء إليها في إعداد المخطط السنوي(4).
 - مدى إنجاز عمليات توثيق الشهادات والمؤهلات وكشوف النقاط بالنسبة لحديثي التوظيف أو بالنسبة للموظفين الذين تمت ترقيتهم على أساس الشهادة، أو الأعوان الذين تم إدماجهم في إطار المرسوم التنفيذي رقم 19-336(5).

(2) - أنظر المادة 6 مكرر 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المرجع السابق، والنقطة الثالثة التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 المرجع السابق.

(3) - أنظر المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سابق.

(4) - المنشور رقم 1 المؤرخ في 09 جانفي 2022 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري، المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2022.

(5) - المرسوم التنفيذي رقم 19-336 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 08 ديسمبر 2019، يتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، الجريدة الرسمية العدد 76، بتاريخ 10 ديسمبر 2019.

- مدى تقيين المؤسسة العمومية للبطاقية الوطنية للموظفين و الأعوان المتعاقدين التابعين لها، ومدى متابعة التطور الحاصل في تعددهم ووضعيتهم الإدارية في القاعدة البيانية المتواجدة على مستوى المصالح المركزية للوظيفة العمومية وفقاً للمنشور رقم 04 المؤرخ في 22 فيفري 2011⁽¹⁾.

- مدى تقيين المؤسسة العمومية حصيلة الشغل وفقاً لأحكام المنشور 08 المؤرخ في 8 فيفري 2009⁽²⁾.

- إستكمال عمليات الإحالة على التقاعد للموظفين الذين بلغوا أو تجاوزوا السن القانونية للإحالة على التقاعد طبقاً لإحكام القانون 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 والمرسوم التنفيذي رقم 20-107⁽³⁾.

وبعد الانتهاء من دراسة المخطط وتحرير محضر الدراسة يتم تسجيل تاريخ دراسة المخطط في قاعدة البيانات مع إدراج كافة الملاحظات والتحفظات.

المطلب الثالث: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

في هذا المطلب نتكلم عن كافة الإجراءات للمصادقة على المخطط السنوي بحيث يسلك المسير طريقتين لذلك كما نتحدث عن قابلية المخطط السنوي للتعديل والمراجعة.

الفرع الأول : طرق المصادق على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

بعد تحرير محضر الدراسة وإمضائه تسعى المؤسسة العمومية جاهدة إلى العمل على تصحيح كافة الملاحظات و رفع جميع التحفظات قبل إنتهاء الآجال المحددة للمصادقة على المخططات، مع إعدادها تقريراً مفصلاً عند الاقتضاء حول الأسباب التي أدت إلى عدم إلتزامها مسبقاً بمجمل

(1) - التعليم الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة في 23 أكتوبر 2016، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري ووزارة المالية، المتعلقة بالعلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري في إطار مهامهم المتعلقة بضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية. و المنشور رقم 04 المؤرخ في 22 فيفري 2011 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بقاعدة بيانات الاسمية للموظفين و الاعوان المتقاعدين.

(2) - المنشور رقم 08 المؤرخ في 08 فيفري 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بإعداد حصيلة الشغل السنوية.

(3) - المرسوم التنفيذي رقم 20-107 المؤرخ في 13 رمضان عام 1441، الموافق 30 أبريل 2020 المحدد لكيفيات مواصلة النشاط بعد سن القانونية التقاعد، الجريدة الرسمية العدد 27، الصادرة بتاريخ 06 مايو 2020.

الشروط الأساسية التي تسهل من عملية المصادقة على المخطط السنوي، وعليه فان المؤسسة العمومية تبلغ مصالح الوظيفة العمومية رفعها للتحفظات عن طريق جدول إرسال، ويقع على عاتق الموظف المكلف بالرقابة التأكد من رفعها لكافة التحفظات وتصحيحها للملاحظات التي تم تسجيلها في محضر الدراسة، وقد أسفرت الممارسة العملية على وجود طريقتين للمصادقة على المخطط السنوي:

- الطريقة الأولى: المصادقة على المخطط السنوي من قبل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية دون حضور مسؤولي المؤسسات العمومية.

- الطريقة الثانية: المصادقة على المخطط السنوي من قبل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بحضور مسؤولي المؤسسات العمومية.

ولقد حددت التعليمات رقم 240 المؤرخ 27 ماي 1995 من لهم صلاحية المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حيث يتم المصادقة عليه بالإتفاق المشترك بين المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية والمؤسسات الإدارات العمومية المعنية⁽¹⁾.

وتجدر الإشارة إلى أنه قبل عرض المخطط السنوي للمصادقة لابد من ضبط جداوله حسب الترتيب المعمول به، كما يرفق بالمخطط مجموعة الوثائق الثبوتية التالية:

- القوائم الاسمية والقوائم العددية.
- قرارات ومقررات إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الاعضاء واللجان التقنية.
- قرارات أو مقررات الصادرة بخصوص الحالات التأديبية.
- القرارات القضائية الخاصة بالمنازعات الادارية.
- نسخة من مدونة المناصب.
- نسخة من طلبات النقل.
- نسخة من طلبات إعادة الإدماج بعد الاحالة على الوضعيات القانونية.
- نسخة من طلبات الترقية على أساس الشهادة.

⁽¹⁾ - أنظر النقطة الثانية من الفقرة الأولى من التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995.

- طلبات الاحالة على التقاعد.
 - طلبات مواصلة النشاط بعد السن القانونية للتقاعد.
 - نسخة من قرارات أو مقررات فتح دورات التكوين.
- بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يحرر محضر من طرف الوظيفة العمومية تدون فيه نتائج الاجتماع بالمصادقة على المخطط السنوي الذي يتم أخذها بعين الاعتبار في حالة تعديل المخطط السنوي.
- ترسل نسخة من المخطط السنوي للمصادقة عليه نهائياً إلى مصالح الوظيفة العمومية إلى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة في ظرف ثمانية (8) أيام⁽¹⁾

الفرع الثاني: قابلية المخطط السنوي للمرجعة والتعديل

- بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن للإدارة أن تلجأ إلى تعديل المخطط السنوي في حالة ظهور معطيات جديدة ويكون التعديل بنفس الكيفيات والإجراءات التي تم بها إعداد ودراسة المخطط السنوي و المصادقة عليه وتمثل هذه المعطيات في ما يلي:
- إنشاء مناصب مالية جديدة
 - إلغاء مناصب مالية
- إلا إنه لا يمكن تعديل المخطط السنوي بعد مضي الفصل الثالث من السنة المالية ويتم ذلك بصفة إستثنائية وبرخصة من المديرية العامة للوظيفة العمومية⁽²⁾.

⁽¹⁾ - التعلية رقم 1278 الصادرة عن الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الاداري والوظيف العمومي، المتعلقة بالإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية الجديدة.

⁽²⁾ - المنشور رقم 01 المؤرخ في 09 جانفي 2022 المرجع السابق.

المبحث الثاني: إجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

إن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ذو طابع قطاعي و يهدف إلى تحقيق الأهداف المسطرة من قبل المؤسسات والإدارات خلال السنوات الخمس في القطاع المعني و يسمح للقطاع بإنتهاج سياسة متجانسة في تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية التابعة له، كما أنه يسمح بالتحكم في المجاميع الكبرى المتعلقة بالموارد البشرية للقطاع المعني ويتم التخطيط لكافة عمليات تسيير الموارد البشري بطريقة محكمة وموحدة⁽¹⁾ و يتبين ذلك من خلال المطالب الآتية:

المطلب الأول: إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

بالرغم من الطبيعة التوقعية للمخطط الخماسي إلا أن إعدادده لا يشترط تبليغ مدونة الميزانية أو المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

يتم إعداد المخطط الخماسي بتشاور داخلي واسع بين مختلف الهياكل والأجهزة المعنية بالمسائل المتعلقة بتسيير الموارد البشرية للقطاع المعني⁽²⁾.

يتم أعداد مدونة المخطط الخماسي من عدد من الجداول تتضمن مختلف مجالات تسيير الموارد البشرية نتناولها بالتفصيل كآتي:

الفرع الأول: إعداد الجزء الاول المتعلق بتطور تعدادات المستخدمين

الجدول الأول 01: يتكون هذا الجدول من جدول أساسي يتضمن بيانات عددية خاصة بالتعدادات المتواجدة في حالة نشاط خلال ثلاث (03) سنوات الاخيرة وذلك من خلال عرضها في أعمدة رئيسية مقسمة إلى أربعة أعمدة فرعية (تعداد نظري، تعداد حقيقي ، عدد النساء، المناصب الشاغرة) و خمس (05) صفوف (صف خاص بالموظفين، صف خاص بالمتعاقدين بعقد غير محدد المدة وصف خاص بالمتعاقدين بعقد محدد المدة، وصف خاص بالمناصب العليا الوظيفية والمناصب العليا الهيكلية وصف خاص بالوظائف العليا)، مفصلة في جداول فرعية الجدول رقم 1.1

⁽¹⁾ - التعليمات الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2018، المرجع السابق.

⁽²⁾ - التعليمات الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2018، المرجع السابق.

الجدول رقم 2.1 ، الجدول رقم 3.1، الجدول رقم 4.1 و الجدول رقم 5.1. أنظر الجدول رقم 1 الملحق رقم: 03.

وتضبط الإدارة هذا الجدول من خلال تجميع البيانات المتعلقة بتعدادات السنوات الثلاث الأخيرة السابقة لسنة إعداد المخطط الخماسي عن طريق الإحصائيات المؤسسات والإدارات التابعة لها مشفوعة بالوثائق الثبوتية لاسيما القوائم الإسمية والعديدية للسنوات المطلوبة.⁽¹⁾

الجدول رقم 02: يتعلق هذا الجدول بتطور تعدادات الموظفين خلال السنوات الخمس القادمة ويتضمن جدول أساسي مقسم إلى أعمدة خاصة بالمناصب النظرية لخمس سنوات مقبلة و خمس (05) صفوف وجدول فرعية تتضمن عرض بيانات تفصيلية الخاصة بالصفوف الخمسة (الموظفين، المتعاقدين بعقد غير محدد المدة وبعقد محدد المدة، المناصب العليا الوظيفية، المناصب العليا الهيكلية، الوظائف العليا) جدول رقم 1.2، جدول رقم 2.2 ، جدول رقم 3.2 جدول رقم 4.2 و جدول رقم 5.2. أنظر الجدول رقم 2 الملحق رقم: 03.

ولإعداد هذا الجدول تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية بتحديد الموارد البشرية المتوفرة وتصورها خلال هذه السنوات بالإعتماد على الطريقة التقنية للوصول إلى الوضعيات الحقيقية المتوفرة وتطور مواردها البشرية (الإستقدمات، حالات الذهاب) عند حلول الأجل، على أن يُشرك في هذه العملية المصالح المكلفة بالإحصائيات للقطاع المعني.⁽²⁾

الفرع الثاني: إعداد الجزء المتعلق بتقدير إحتياجات الموارد البشرية

الجدول رقم 03: يتعلق بتقدير إحتياجات الموارد البشرية خلال السنوات الخمس المقبلة، ويتكون هذا الجدول من جدول أساسي تعدده الإدارة من خلال طرح عدد المناصب المالية النظرية من التعدادات الحقيقية يضاف إليها حالة الذهاب المتوقعة خلال خمس سنوات المحددة مع الإحتياجات الجديدة، وجدولين فرعيين يتضمنان معطيات تفصيلية الأول يتعلق بتقدير إحتياجات الموارد البشرية حسب نوع

(1) - أنظر النقطة 3 من التعليمية رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2018 المرجع السابق.

(2) - أنظر النقطة 2 من التعليمية الوزارية رقم 03 المؤرخة في 8 فبراير 2018 المرجع السابق.

الإدارة خلال السنوات الخمس القادمة، والثاني بتقدير إحتياجات الموارد البشرية حسب التأهيل خلال السنوات الخمس القادمة أنظر الجدول رقم 3 الملحق رقم: 03.

الجدول رقم 04: هو مخطط عمل لتسيير الموارد البشرية لخمس سنوات مقبلة وهو جدول زمني ترمج فيه كل العمليات المتوقعة (التوظيف، التكوين، الترقيّة، النقل، الانتداب، إعادة الانتشار، وضع تحت تصرف)، حسب طبيعة كل قطاع و إحتياجاته مع تحديد الإشكاليات التي تواجه تنفيذ هذه العمليات وسنة تواجدها، ويتكون من جدول أساسي و 7 جداول فرعية ويتم ضبطه بالرجوع إلى الجدول رقم 3. أنظر الجدول رقم 04 من الملحق رقم: 03.

المطلب الثاني: إجراءات الدراسة والمصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

نقوم في هذا المطلب بعرض إجراءات الدراسة والمصادقة بالتفصيل وكما تتم عماليا من خلال الفروع الآتية:

الفرع الاول: المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

بعد إعداد الإدارة للمخطط الخماسي يتم عرضه على لجنة أو هيئة مشتركة، مشكلة من مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المديرية العامة للميزانية والقطاع المعني، وتتم هذه الدراسة حول وثيقة المخطط وكذلك الوثائق الثبوتية المرفقة، التي تبرر الإحتياجات المطلوبة، وتؤكد التعدادات المدرجة في هذا المخطط، وتقتصر مهمة تلك اللجنة في دراسة وتحليل التوقعات الخماسية للعمليات المسطرة مقارنة بالوسائل الضرورية لإنجازه، وتعد مشاركة المديرية العامة للميزانية في أشغال هذه اللجنة، تندرج في ضمن مسعى تحقيق التوازنات المالية في المخطط الخماسي، وعليه لا يمكن اشتراط تقديم مدونة الميزانية، للمصادقة على المخطط.

وبعد المصادقة على المخطط الخماسي يمكن أن يلجأ القطاع المعني إلى تعديله ومراجعته في حالة ظهور معطيات جديدة تتعلق بتغيير في هيكله القطاع، أو في الصلاحيات، غير أن آلية تعديله تكون من خلال مدونة المناصب الميزانية أو المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية⁽¹⁾.

الفرع الثاني: تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

بالنظر إلى أهمية التي أولهاها المشرع للمخطط الخماسي، من خلال طابعه القطاعي وكيفية إعدادة ودراسته والمصادقة عليه على المستوى المركزي، فإنه يتعين على كل الدوائر الوزارية ضمان تنفيذه مركزياً ومحلياً، عن طريق إنشاء لجنة إشراف علي المستوى المركزي تتولى مهام المتابعة وتقييم التنفيذ المنسجم لمحتوى المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

كما نص المشرع على إلزامية عملية تقييم التنفيذ للمخطط الخماسي في إطار التشاور بين المصالح المشتركة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المديرية العامة للميزانية والقطاع المعني، ويكون ذلك وفق مسعى منهجي وتدرجي لتبادل البيانات بين تلك المصالح المشتركة، بغية تقييم مدى تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية للقطاع المعني، بعنوان كل سنة مالية، ويتم تحديد العراقيل والنقائص و إقتراح الحلول المناسبة لها.

كما وضع المشرع مجموعة من الأدوات والآليات التنظيمية من أجل تنفيذ المخطط الخماسي وتمثل في مدونة الميزانية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى، حيث يتم تسجيل التوقعات والعمليات المبرمجة للمخطط الخماسي سنوياً، على المستوى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، حسب الإحتياجات وحسب الإعتمادات المالية المحددة في مدونة الميزانية للقطاع⁽²⁾.

(1)- أنظر النقطة 4 من التعليمات الوزارية رقم 03 المؤرخة في 8 فبراير 2018 المرجع السابق.

(2)- أنظر النقطة 5 من التعليمات الوزارية رقم 03 المؤرخة في 8 فبراير 2018 المرجع السابق.

خلاصة الفصل الثاني

رأينا خلال هذا الفصل أهم مراحل إعداد المخطط السنوي والخماسي، ورأينا جملة الإجراءات الضرورية في إعدادهما بداية من الإيداع للمخطط من قبل الإدارة مروراً إلى الدراسة على مستوى مصالح الوظيفة العمومية (رقابة لاحقة) إستعداداً للمصادقة ثم الخطوة الأخيرة المصادقة على المخطط بعد إستكمال كافة الإجراءات من رفع تحفظات إن وجدت، إذ تعتبر هذه العملية (الرقابة اللاحقة) أهم عملية لدخول المخططات حيز التنفيذ.

إن عملية التسيير التقديري وسيلة حديثة للتحكم العقلاني في التعدادات ومحاولة القضاء على المشاكل التي تعيق هذه العملية، سواء كانت المخططات سنوية أو خماسية، إلا أنها تستخدم آليات التسيير التقليدية وحب إعادة النظر فيها وإدخال وسائل حديثة تعمل على تسريع وتيرة العمل على المخططات بمعنى تسيير تقليدي بوسائل عصرية.

الختامة



الخاتمة

من خلال الدراسة المفاهيمية والتحليلية لموضوع مخططات تسيير الحياة المهنية للموظف في التشريع الجزائري برز لنا دورها في تصميم المنحى الصحيح لتسيير المسار المهني للموظف منذ التحاقه بالوظيفة إلى غاية انتهاء علاقته الوظيفية بالإدارة بإحدى الطرق القانونية ومن هذه الدراسة خلصنا إلى النتائج التالية:

1 - لقد حدد المشرع الجزائري إجراءات لإعداد مخططات تسيير الحياة المهنية للموظف، تتمثل في الدراسة، الرقابة والمصادقة.

2- يخضع المخطط الخماسي إلى إجراءات الدراسة و إعداد والمصادقة مغايرة لإجراءات المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، من حيث التطبيق العملي تستغرق إجراءات المخطط الخماسي وقتاً أطول بالمقارنة مع المخطط السنوي، وبالتالي فإن آجال الإيداع لا يمكن احترامها والالتزام بها بسبب توقعات التعدادات الكبيرة للأعوان والمستخدمين للقطاع المعني .

3- إن فكرة الانتقال من التسيير التقديري للموارد البشرية قصير المدى إلى طويل المدى والتي كان الغرض منها تفادي إعداد المخططات السنوية كل سنة لم تكن مدروسة بالشكل المطلوب مما أدى إلى عدم تجسيدها على أرض الواقع لكونها تتعارض مع النظام المالي الجزائري (في مسألة تقدير الاحتياجات لخمس سنوات و الإعتمادات المالية التي تخصص لتغطيتها تتعارض مع النظام المالي الحالي، خصوصا التعليمية الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة 23 ديسمبر 2015 المتعلقة بتعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، والنقطة 1.4 من التعليمية الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة 23 أكتوبر 2016 المتعلقة بتحديد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري إطار مهامهم المتعلقة بضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية)⁽¹⁾.

4- إن تحديد فترة خمس (05) سنوات تعد فترة طويلة إذ لا يمكن للإدارة توقع التقلبات التي قد تعترضها خلال هذه الفترة ، وبالتالي فهي تتعارض مع إجراء المرونة الذي يعد أحد أهداف المخطط

(1) - أنظر التعليمية الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة 23 ديسمبر 2015 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ووزارة المالية، المتعلقة بتعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، والتعليمية الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة 23 أكتوبر 2016 المرجع السابق.

الخماسي التي أكدت عليها التعلية رقم 01 المؤرخة في أبريل 2011 ولعل هذا من أهم الأسباب التي حالت دون تطبيق المخطط الخماسي إلى يومنا هذا.

5- إن عملية الدراسة والمصادقة على المخطط الخماسي لا تستدعي بالضرورة حصول القطاع المعني على مدونة الميزانية، نظراً لمشاركة مصالح الميزانية في هذه العملية والتي تعد تصريحاً ضمني بالمناصب المالية الجديد، في حين المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية مرهوناً بوجود مدونة المناصب المالية، نظراً لعدم اشتراط المشرع مصالح الميزانية في عملية المصادقة.

وعلى ضوء النتائج السابقة يمكن تقديم التوصيات التالية:

1. تعديل الفترة بين الإيداع والمصادقة للتمكن من الإدارة من الإلمام بكل الحالات والوضعية المتوقعة للموظفين
2. ضرورة إشراك الإدارة في اقتراح ميزانية المناصب الممنوحة سنوياً لخلق التوازن بين المناصب الممنوحة و الإعداد الهائلة لطلبات التوظيف.
3. ضرورة عصرنة عملية التسيير و إدخال الإعلام الآلي في عملية التسيير وإعداد المخططات لتسريع وتيرة العملية.
4. خلق منظومة قوانين قوية خاصة بتسيير المسار المهني للموظف لتتلائم مع التطور الإقتصادي السريع.

قائمة المصادر والمراجع



قائمة المصادر والمراجع

I. المصادر

1. الأوامر والمراسيم

(1) الأوامر

- الأمر 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46 الصادرة بتاريخ 20 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 16 يوليو 2006.

(2) المراسيم

1- مرسوم رئاسي رقم 308-07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية العدد 61 الصادرة بتاريخ 18 رمضان عام 1428 الموافق 30 سبتمبر 2007.

2- مرسوم تنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1415، الموافق 29 أبريل سنة 1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعها للموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية العدد 26 المؤرخة في 9 ذي الحجة عام 1415 الموافق 9 مايو سنة 1995.

3- مرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 يحدد كفاءات تنظيم المسابقات و الإمتحانات والفحوص المهنية في الإدارات العمومية و إجراءاتها، الجريدة الرسمية العدد 26 الصادرة بتاريخ 3 مايو سنة 2012.

4- مرسوم تنفيذي رقم 19-336 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 8 ديسمبر سنة 2019 يتضمن إدماج المستفيدين من جهازي الإدماج المهني والإدماج الإجتماعي لحاملي الشهادات، الجريدة الرسمية العدد 76 الصادرة بتاريخ 13 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 10 ديسمبر سنة 2019.

- 5- المرسوم التنفيذي رقم 19-336 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 08 ديسمبر 2019 يتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، الجريدة الرسمية العدد 76، بتاريخ 10 ديسمبر 2019.
- 6- المرسوم التنفيذي رقم 20-107 المؤرخ في 13 رمضان عام 1441، الموافق 30 أبريل 2020 المحدد لكيفيات مواصلة النشاط بعد سن القانونية التقاعد، الجريدة الرسمية العدد 27، الصادرة بتاريخ 06 مايو 2020.

3) التعليمات

1. التعليمات رقم 240 مؤرخة في 27 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية تتعلق بكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل والمتمم المرسوم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.
2. التعليمات رقم 1278، المؤرخة في 30 ديسمبر 1995، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي المتعلقة بإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
3. التعليمات الوزارية رقم 01 مؤرخة في 11 ابريل 2011، الصادرة عن الوزير الاول، تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.
4. التعليمات الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فبراير 2019، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، ووزارة المالية، التي تحدد أهداف ومحتوى وكيفيات وإجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.
5. التعليمات رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المحددة لكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الادارات العمومية إجراءاتها.
6. التعليمات الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة في 23 أكتوبر 2016، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري ووزارة المالية، المتعلقة بالعلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية

والمديرية العامة للتوظيف العمومية و الاصلاح الاداري في إطار مهامهم المتعلقة بضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات و الادارات العمومية.

7.التعليمة الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة 23 ديسمبر 2015 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية و الاصلاح الإداري، ووزارة المالية، المتعلقة بتعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.

4) المناشير

1.المنشور رقم 01، المؤرخ في 2022/01/09 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية و الاصلاح الاداري، المتعلق بالمصادقة على المخطط السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2022.

2.المنشور رقم 1 المؤرخ في 09 جانفي 2022 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية و الاصلاح الاداري المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2022.

3.المنشور رقم 04 المؤرخ في 22 فيفري 2011 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلق بقاعدة بيانات الاسمية للموظفين و الاعوان المتقاعدين.

4.المنشور رقم 08 المؤرخ في 08 فيفري 2009 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلق بإعداد حصيلة الشغل السنوية.

5) المراسلات

5.مراسلة المديرية العامة للتوظيف العمومية، رقم 06، المؤرخة في 10 فيفري 2004، الصادرة عن رئيس الحكومة وبتفويض منه، ج.خرشي، مجموعة مناشير والتعليمات فيفري 2005.

II. المراجع

1. الكتب:

- 1- مجيد الكرخي، التخطيط الاستراتيجي، عرض نظري وتطبيقي، دار المناهج للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 2001.
- 2- محفوظ أحمد جودة، إدارة الموارد البشرية، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، جامعة العلوم التطبيقية، دار وائل للنشر، الطبعة الأولى، الأردن، عمان، 2010.
- 3- مهدي حسن زوليف، الإدارة نظريات ومبادئ، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 2001.
- 4- نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية(وفق القانون الأساسي للتوظيف العمومية في الجزائر)، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة 2، جامعة الشلف، الجزائر، ص37.
- 5- سعيد مقدم، دروس في تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية وتطبيقاته في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2019.
- 6- عبد الفتاح بوخمخم، تسيير الموارد البشرية مفاهيم أساسية وحالات تطبيقية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر.
- 7- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بإجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
- 7- فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2011.

1. المقالات

- 1- كمال سرير، إبتسام حاوشين، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في تفعيل أداء المورد البشري بالمؤسسات والإدارات العمومية، مجلة الدراسات العدد الاقتصادي،(كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة البليدة)، مجلد 16 العدد 2، 2019.

- 2- لسود فاروق، علي عبد الله، التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية- أزمة قانون أم أزمة تطبيقه- مجلة المدبر العدد 7 ، جامعة الجزائر03، 2018
- 1- مصطفى داسة، أحمد مداس، الحياة المهنية للموظفين في الإدارات العمومية: مقارنة معرفية، مجلة آفاق للعلوم، المجلد 06، العدد 03، جامعة الجزائر 2، جامعة الجلفة، 2021.

3.المذكرات

- 1- وردة قدور، أثر تخطيط المسار الوظيفي على أداء العاملين في المؤسسة-دراسة حالة شركة الخزف الصحي بالميلية-، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير ، تخصص تسيير موارد بشرية، جامعة جيجل، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2013/2014.
- 2-عقون شراف، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، دراسة حالة بولاية ميلة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، كلية للعلوم الاقتصادية وعلوم التسيير جامعة منتوري، قسنطينة، السنة الجامعية 2006/2007.
- 3-فايزة بوراس، تخطيط المسار الوظيفي دراسة حالة مؤسسة الإسمنت عين التوتة، باتنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير تخصص إدارة موارد بشرية، جامعة الحاج لخضر باتنة، 2007/2008
- 4-رياسين واسيني، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علوم الاقتصاد، تخصص إدارة أعمال في الموارد البشرية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، السنة الجامعية 2015/2016.

4.الدورات التكوينية:

- 1- عمر شنيوني، رئيس مصلحة المستخدمين والتكوين المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، دروس نظرية وتطبيقية مقدمة لفائدة موظفي بلديات المسيلة الفترة الممتدة بين (2015/08/09 إلى: 2015/08/20).

الملاحق



ملاحظة: بيانات الملاحق عبارة عن مثال توضيح

الملحق رقم: 01

متابعة ومراقبة حركة المستفيدين إلى غاية:

الرجعية الجديدة للتعويض في 31/12/2020		الخروج (-)											الدخول (+)					وضعية التعويض في 01/01/2020			جدول رقم 01/00							
المنصب الشاغرة	المنصب المشغولة	مجموع جزئي (C)	حظك مبردة جزئية الأقدم	انقضاء على الاستدعاء	انقضاء على الخدمة المؤقتة	الانقضاء	الانقضاء بالمرور بالوقت	انقضاء	انقضاء على التناوب	انقضاء على عقد	مطردون (م)	انسحاب	عزل	استقالة	انقضاء رتبة استقالة بعد تولية	مجموع جزئي (B)	بعد حطك مبردة جزئية التناوب	بعد الانقضاء على الاستدعاء	بعد الخدمة المؤقتة	بعد التناوب	الانقضاء بعد عملية النقل	انقضاء	توليد خارجي	رتبة التناوب	المنصب الشاغرة	المنصب المشغولة	التعداد الحالي	نظر جميع الرتب وضمانات الشغل للأعوان المستفيدين
1	0	0														0									1	1	1	مقتصد مسير
3	0	0														1									1	2	3	أستاذ متخصص في التكوين المهني - 2
2	0	0														0									2	0	2	أستاذ متخصص في التكوين المهني - 1
1	1	0														1									1	1	2	مساعده تقني بيداغوجي
2	6	0														1									4	5	9	أستاذ تكوين مهني
1	1	0														0									1	1	1	مستشار رئيسي للتوجيه والتقييم
1	0	0														0									1	0	1	مستشار للتوجيه والتقييم
0	0	0														0									1	0	1	مساعده تكوين رئيسي
2	0	0														0									1	2	3	مساعده تكوين
1	1	0														0									1	1	1	تقني مساس في الآلات في
1	0	0														0									1	1	1	تقني في الآلات الأخرى
1	0	0														0									1	1	1	مخاضب اطار رئيسي
1	0	0														1									1	1	1	مخاضب اطار
1	0	0														1									1	1	1	فني
1	0	0														1									0	0	0	عزل حفظ هيئات
1	0	0														1									1	1	1	عزل إدارة
1	4	0														1									5	5	5	حارس
1	0	0														0									1	0	1	عامل مهني من المستوى الثالث
1	0	0														0									1	1	1	سائق من المستوى الثاني
1	0	0														0									1	1	1	عامل مهني من المستوى الثاني
0	2	0														0									2	2	2	عامل مهني من المستوى الأول
9	29	0									1				1	4									12	27	29	المجموع الكلي

مدير المركز

مقتضية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة:
 المؤسسة:
 الرقم التعريفي:
 السنة المالية:

بيان يتضمن مجمل الأعوان المستعاضين إلى غاية: 31/12/

الملاحظات	المجموع	بالتوقيف الجزئي		بالتوقيف الكامل		التصنيف	مجلس التسيير	جدول رقم 09
		عدد الأعوان	الإطار القاطن للالتحاق	عدد الأعوان	الإطار القاطن للالتحاق			
	0			0	القرار المؤرخ في 2008/04/07	5	عامل مهني من المستوى الثالث	
	1			1	القرار المؤرخ في 2008/04/07	3	عامل مهني من المستوى الثاني	
	2			2	القرار المؤرخ في 2008/04/07	1	عامل مهني من المستوى الأول	
	1			1	القرار المؤرخ في 2008/04/07	3	سائق سيطرة من المستوى الثاني	
	4			4	القرار المؤرخ في 2008/04/07	1	حارس	

مدير المركز

مقتضية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة:
 المؤسسة:
 الرقم التعريفي:
 السنة المالية:

مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لسنة

1- مسابقة على أساس الشهادات

جدول رقم: 01/10												
القبول النهائي			لجنة الاستقاء				فتح مسابقة على أساس الشهادات				المرتبة	
ملاحظات	مجموع النقاط	عدد التاجرين	تاريخ مظهر النجاح النهائي	تاريخ مظهر إعلان النتائج	تاريخ المصادقة مع لجنة الاستقاء	عدد المرشحين المقبولين	عدد المرشحين المرفوضين	تاريخ مظهر اللجنة التقية لدراسة الملفات	عدد المناصب المقررة	طريقة النشر (إعلان، وكالة التشغيل)		مربع قرار الفتح الرقم والتاريخ
	14.50	1				0	03		01	وكالة التشغيل		مناصب ائاري
	17.00	1				0	03		01	وكالة التشغيل		عن حظ بيئات

مدير المركز

مفتشية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة:
 المؤسسة:
 الرقم التعريفي:
 السنة المالية:

مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لسنة

3- مسابقة على أساس الإمتحان المهني

جدول رقم: 03/10											
القبول النهائي			لجنة الاستقاء				فتح مسابقة على أساس الإمتحان المهني				المرتبة
ملاحظات	مجموع النقاط	عدد التاجرين	تاريخ مظهر النجاح النهائي	تاريخ مظهر القبول النهائي (تلفظ النتائج)	تاريخ إجراء الإمتحان المهني	عدد المرشحين المقبولين	عدد المرشحين المرفوضين	تاريخ مظهر اللجنة التقية لدراسة الملفات	عدد المناصب المقررة	طريقة النشر (إعلان في أسكن العمل)	
لا شيء											

مدير المركز

مفتشية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة:
 المؤسسة:
 الرقم التعريفي:
 السنة المالية:

مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لسنة

4. مسابقة على أساس الإنشاء للعمال المتعاقدين

جدول رقم: 04/10

القول النهائي		لجنة الإنشاء			فتح سبلة على أساس الإنشاء			نسبة نصب التسفل			
ملاحظات	عدد التاجين	تاريخ سطر الدراج النهائي	تاريخ سطر القول النهائي (تسفل التسفل)	تاريخ إجراء الإنشاء	عدد المترشحين المرفوضين	عدد المترشحين المقبولين	تاريخ سطر اللجنة التقنية لمراسلة الملفات		عدد المناصب المفتوحة	طريقة النشر (إعلان التسفل)	مرجع قرار الفتح الرقم والتاريخ
لا شيء											

مدير المركز

مفتشية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة:
 المؤسسة:
 الرقم التعريفي:
 السنة المالية:

استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية
 (التسجيل في قائمة التأهيل) بعنوان سنة

جدول رقم: 11

ملاحظات	عدد المترشحين المقبولين	تاريخ جلسة اللجنة المتساوية الأعضاء	عدد الموظفين المسجلين	مرجع قائمة التأهيل الرقم والتاريخ	طريقة النشر (المناسق في أماكن العمل)	عدد المناصب المفتوحة	رتبة الترقية	الرتبة الأصلية
لا شيء								
المجموع								

مدير المركز

مفتش الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة:
 المؤسسة:
 الرقم التعريفي:
 السنة المالية:

استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية
 (التسجيل في قائمة التأهيل) بعنوان سنة 2019

جدول رقم: 11										
ملاحظات	عدد المرشحين المقبولين	تاريخ جلسة اللجنة المتساوية الأعضاء	عدد الموظفين المسجلين	مرجع قائمة التأهيل الرقم والتاريخ	طريقة النشر (الصاق في أماكن العمل)	عدد المناصب المفتوحة	رتبة الترقية			
لا تستبيح										
المجموع										
<u>مدير المركز</u>						<u>مفتش الوظيفة العمومية</u>				

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة:
 المؤسسة:
 الرقم التعريفي:
 السنة المالية:

استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق التكوين بعنوان سنة.....

جدول رقم 12													
ملاحظات	التجاح النهائي				لجنة التقييم المرشحين				فتح المسابقة		مناصب مفتوحة		رتبة
	مدة التكوين	مؤسسات التكوين	الحد الأدنى لمعدلات القبول	عدد المرشحين المقبولين	تاريخ محضر المقبولين	عدد المرشحين المقبولين	تاريخ الاجتماع	مجموع المناصب المفتوحة	مرجع قرار الفتح الرقم والتاريخ	داخلي	خارجي		
لا تستبيح													
<u>مدير المركز</u>						<u>مفتش الوظيفة العمومية</u>							

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة:
المؤسسة:
الرقم التعريفي:
السنه المالية:

و وثيقة مراقبة مخطط التوظيف على أساس الشهادة بعنوان سنة

جدول رقم: 13

الملاحظات	التوظيف الذي أجري	عدد المناصب المفتوحة	المسلك أو الراتب

لا شيء

مدير المركز

مفتش الوظيفة العمومية

العلق رقم: 02

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الوصاية)

المؤسسة

رقم التعريفي

المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لسنة 2012

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية						
الوزارة						
						المديرية
						المؤسسة
						رقم التعريفي
جدول رقم: 01						السنة: 2021
مرجع التنظيم المحلي (قرار رقم: 91/91 بتاريخ: 16 سبتمبر 1991)						
جدول يتعلق بصيغة التعديلات إلى غاية 31/12/2020						
الرمز	الوظائف العليا	تعداد المناصب	تعداد المناصب المالية المحققة إلى غاية 2019/12/31	من بينهم نساء	الطارق	الملاحظات
	المناصب العليا <td>المالية لسنة 2019<td>التعداد المحقق<td>من بينهم والنزاهة<td></td><td></td></td></td></td>	المالية لسنة 2019 <td>التعداد المحقق<td>من بينهم والنزاهة<td></td><td></td></td></td>	التعداد المحقق <td>من بينهم والنزاهة<td></td><td></td></td>	من بينهم والنزاهة <td></td> <td></td>		
	الوظائف العليا :					
	المجموع الفرعي					
	المناصب العليا:					
45	المدير	1	1	0	0	على مستوى الوياض
	المجموع الفرعي	1	1	0	0	
	المجموع العام	1	1	0	0	
	رئيس مفتحة الوظيفة العمومية					المدير

الجدول رقم 01 تابع 2021

المديرية
المؤسسه
رعم السعريسي

الوظائف	المتمتعون						الموظفون				التعداد	التعداد المحقق موجودة إلى تاريخ 51/12/20 2021	الرتبة أو الرتبة	الجانو الأساسي
	دون			عقد شهر			التعداد المخصص للمؤسسة في 31 ديسمبر 2020							
	متمتعون	متمتعون	متمتعون	متمتعون	متمتعون	متمتعون	متمتعون	متمتعون	متمتعون	متمتعون				
							00	00	01	00	01	01	0	09-161
							01	00	00	00	01	01	0	متصرف
							00	01	02	02	02	02	0	04-08 المعدّل
							00	01	02	02	02	02	0	معاون
							00	01	02	02	02	02	0	معاون حفظ الوثائق
							00	00	01	01	01	01	0	16-280 مفتاح دولة في العامة التي
												03	0	07-308 حائز حيازة من المستوى الأول
												03	0	خارج
												10	0	عامل مصنع من المستوى الأول
							09	24	42	40	02	67	0	المجموع الفرعي
							09	24	42	40	02	16+51	0	المجموع العام

المعدّل

رئيس مصلحة الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية							
الوزارة							
المديرية:							
المؤسسة:							
رقم التعريفي:							
جدول رقم: 02						السنة المالية: 2021	
الأهمزة الإستشارية الحاخوية							
- لجان المستحقين							
- لجان الطعن							
الملاحظات	لجان الطعن				لجان المستحقين		الملك أو الرتبة
	التمديد	المرجع	الحدود	المرجع	التمديد	المرجع	
	الحدود		الملك	الحدود	الملك	المرجح الجزار	
	الحدود		الملك	الحدود	الملك	المرجح الجزار	
لجنة الطعن		18	الملك	قرار رقم: 52		قرار رقم: 077	الموظفون الخيسون والشبه خيسون
توجد		شورى 7-7	الملك	المؤرخ في		077	الموظفون المتمرسون أملاك المقدم
وإحداث على		2017	الملك	13-7-2017		في	العامل المعنيين ومختلف المؤازرة والتجارب
مستوى		شورى 18	الملك			قرار رقم: 36	
التوقيت		توجد	الملك			المؤرخ في	
		الملك	الملك			09/08/202	اللجنة التأديبية للامران المتقاعدون
المدير							رئيس مختبة الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية										
الوزارة										
المديرية:										
المؤسسة:										
رقم التعريفي:										
جدول رقم: 02 مكرر 2									السنة المالية:	
وضعية القضايا المتنازع فيها										
ملاحظة	الطعون	جبية الحق، المقتضى به	الحكم القضائي	طريق الدفاع عن مصالح الدولة (مذكرات - مباحث)	الجبة القضائية المتتعة	موضوع المنازعة	أطرافه أخرى هي المنزاع (الإدارة - المديرية العامة للووظيفة العمومية)	الوظيفة أول الرتبة	رقم تعيين طرف المنزاع	الترتيب
المدير									رئيس مختبة الوظيفة العمومية	

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الوزارة

المديرية:

المقسسة:

رقم التعريفي:

السنة المالية:

جدول رقم: 02 مكرر 3

وضعية الحلات التأديبية

رقم الترتيب	الاسم و اللقب	طبيعة الخطأ	تاريخ التوقيع	تاريخ اجتماع لجنة التأديبية	مضمون العقوبة	تاريخ الطعن	تاريخ اجتماع لجنة الطعن	تاريخ لجنة الطعن	تطبيق القرار	ملاحظات
لا شيء										

المدير

رئيس مقتضية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الوزارة

المديرية:

المقسسة:

رقم التعريفي:

السنة المالية:

الجدول رقم 03

وضعية الحلات التأديبية

الملاحظات	إجماع وأحكام إنتقالية	التثبيت حسب القوانين الأساسية	الترقيسة		التوظيف الخارجي		الإلتحاق		السلك أو الرتبة
			فحص مهني	إمتحان مهني	مسابقة على أساس الإختصاص	مسابقة على أساس الشهادة	داخلي	خارجي	
05/01/2017	مرار مورج في التعديل والنسخ								مرور مهني رقم 08-08 284-08 في تاريخ 24/11/2008 تعاض بالشايخ الشيط الضعيف و الصفا العمومية
20/10/2014	مرار مورج في								مرور مهني رقم 08-08 282-08 في تاريخ 24/11/2008 تعاض بالشايخ الشيط العاطف و الصفا العمومية
20/01/2012	مرار مورج في								مرور مهني رقم 08-08 161-08 في تاريخ 02/05/2008 تعاض بصفيو صالاح الصفا
16/11/2012	مرار مورج في								مرور مهني رقم 08-10 240-10 في تاريخ 22/07/2008 تعاض بالشايخ الصفا العمومية
16/02/2012	مرار مورج في								مرور مهني رقم 08-11 121-11 في تاريخ 20/02/2011 تعاض بالثاب الشيط الصفا العمومية
21/02/2014	مرار مورج في								مرور مهني رقم 08-11 152-11 في تاريخ 02/04/2011 تعاض بالشايخ الصفا العمومية
02/12/2019	مرار مورج في								مرور مهني رقم 08-08 04-08 في تاريخ 18/01/2008 تعاض بالثاب الشيط و التوسام والايام العمومية الضيف والشيف
07/04/2008	مرار مورج في								مرور بالدي رقم 07-07 208-07 في تاريخ 28/04/2007 تعاض بكروام موشاف الصلف الشيط

المدير

رئيس مقتضية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية التوظيف العمومية لولاية

.....

محضر الاجتماع

المتعلق بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

الإدارة المعنية

بعنوان السنة المالية

في وعلى الساعة أنعقد بمقر مفتشية التوظيف العمومية

لولاية..... ، اجتماع خصص لدراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة الخاص بالإدارة المعنية.....

الأعضاء الحاضرون :

-السيد /

رئيس مفتشية التوظيف العمومية.

-السيد /

مدير :

من الجداول المكونة للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المقدمة

بعنوان سنة والمرفق بالوثائق التالية :

-مدونة المناصب المالية لسنة

-قرارات الإطار المتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات الخاصة بالتوظيف .

-القائمة الاسمية لغاية 12/31/..... .

ويمكن استخلاص مايلي :

01-تحفظات عامة : -لاشيء .

02-تحفظات خاصة : -التعهد بإنشاء اللجنة التقنية في أجل أقصاه 12/31/.....

طبقاً للملاحظات السابقة تم إقرار ما يلي :

المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وذلك بعد الدراسة النهائية ويصبح ساري المفعول بعد إمضائه من قبل

الأطراف المعنية .

حرر المحضر ليثبت ما ذكر أعلاه .

رئيس مفتشية التوظيف العمومية

مدير : المؤسسة المعنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

رقم: /...../..... في :

محضر الاجتماع الأول المتعلق بدراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

الخاص ب: بالإدارة المعنية.

بعنوان السنة المالية

بتاريخ من شهر عام..... على الساعة..... انعقد بمقر مفتشية الوظيفة العمومية

للولاية اجتماع خصص للدراسة الأولية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ل: الإدارة المعنية

حضر هذا الاجتماع:

عن مفتشية الوظيفة العمومية:

السيد: ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

عن الإدارة المعنية:

السيد: ممثل

بعد افتتاح الجلسة من طرف ممثل مفتشية الوظيفة العمومية والترحيب بممثل الإدارة المعنية، تم الشروع في

دراسة الجداول المشكلة للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة استنادا على الوثائق التالية:

1- مدونة المناصب المالية بعنوان السنة المالية

2- القوائم الاسمية للموظفين والأعوان المتعاقدين موقوفة إلى غاية 31 - 12 -

3- الحالة العددية للموظفين والأعوان المتعاقدين موقوفة إلى غاية 31 - 12 -

الجداول التقييمية من 08 إلى 13.

4- الاطلاع على المنشور رقم 06 المؤرخ في 05 ماي 2010 المتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة

على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية .

بهذا الصدد، تم الشروع في دراسة الجداول من 01 إلى 07 كما يلي:

- الجدول رقم 01: تصحيح التعدادات.
- الجدول رقم 02: بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 02 مكرر 01 : بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 02 مكرر 02 : بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 03: بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 04: تصحيح التعدادات.
- الجدول رقم 04 مكرر: بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 04مكرر 01: بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 05: بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 06: بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 06مكرر 02 : بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 06 مكرر 03 : بدون ملاحظة.
- الجدول رقم 07: بدون ملاحظة.

اعتبارا لما سبق تم التوصل إلى النتائج التالية:

1-موافاتنا مقرر توزيع المناصب المالية.

2-تصحيح التعدادات في الجدولين 1 و 4.

3-طلبات تمديد الخاصة بالاعوان البالغين لسن الاحالة على التقاعد و الراغبين في مواصلة العمل.

والنظر إلى التحفظات والملاحظات المبدأة أعلاه، تقرر ماييلي:

تأجيل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة إلى غاية إعادة تصحيحه

وفقا لما سبق ذكره.

وفي الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.

ممثل مفتشية الوظيفة العمومية

ممثل الإدارة المعنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

ولاية

بلدية

الرقم التعريفي:

مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 132 المؤرخ في 13 ماي 1995 المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية ؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛
- القرار المؤرخ في 05 ديسمبر سنة 2019، يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ؛
- بناء على التعليم رقم 01 / م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها ؛
- بناء على الحالة (ب) المتضمنة مدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية

يقرر

المادة الأولى : توزع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية وفقا للجدول المبينة أدناه ؛

المادة الثانية : يكلف السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية بتنفيذ هذا المقرر؛

المادة الثالثة : يسري مفعول هذا القرار أو المقرر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه .

رئيس المجلس الشعبي البلدي

لبلدية

01 - بالنسبة للتوظيف الخارجي :

ملاحظة	توزيع المناصب المالية الشاغرة						عدد المناصب الشاغرة	الرتبة	الرقم
	تسوية وضعية إدارية	تكفل بعد النقل	منتوج التكوين	مسابقة على أساس الاختبار المهني	مسابقة على أساس الاختبار	مسابقة على أساس الشهادة			
							01	01	مفتش النظافة و النقاوة العمومية والبيئة
							03	03	كاتب للإدارة الإقليمية
		01						01	عون مكتب للإدارة الإقليمية
							01	01	عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية
				01				01	عامل مهني من المستوى الرابع
		01		01				05	المجموع

02 - بالنسبة للتوظيف الداخلي :

ملاحظة	توزيع المناصب المالية الشاغرة					عدد المناصب الشاغرة	الرتبة	الرقم	
	منتوج الت	ترقية استت	ترقية على أساس الشهادة	ترقية اختا	الفحص الم				الامتحان الم
				01			01	01	ملحق رئيسي للإدارة الاقلم
				01				01	المجموع

رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية

الملح رقم: 03

البيانات المالية السنوية 2015
 شركة "البنوك الجزائرية" - شركة مساهمة عامة
 (03) الألفية الثالثة

البيانات المالية السنوية	تعدادات 2010				تعدادات 2015				البيانات	
	تعدادات	تعدادات	تعدادات	تعدادات	تعدادات	تعدادات	تعدادات	تعدادات		
1									1	البيانات
2									2	البيانات
3									3	البيانات
4									4	البيانات
5									5	البيانات
6									6	البيانات
7									7	البيانات
8									8	البيانات
9									9	البيانات
10									10	البيانات
11									11	البيانات
12									12	البيانات
13									13	البيانات
14									14	البيانات
15									15	البيانات
16									16	البيانات
17									17	البيانات
18									18	البيانات
19									19	البيانات
20									20	البيانات
21									21	البيانات
22									22	البيانات
23									23	البيانات
24									24	البيانات
25									25	البيانات
26									26	البيانات
27									27	البيانات
28									28	البيانات
29									29	البيانات
30									30	البيانات
31									31	البيانات
32									32	البيانات
33									33	البيانات
34									34	البيانات
35									35	البيانات
36									36	البيانات
37									37	البيانات
38									38	البيانات
39									39	البيانات
40									40	البيانات
41									41	البيانات
42									42	البيانات
43									43	البيانات
44									44	البيانات
45									45	البيانات
46									46	البيانات
47									47	البيانات
48									48	البيانات
49									49	البيانات
50									50	البيانات
51									51	البيانات
52									52	البيانات
53									53	البيانات
54									54	البيانات
55									55	البيانات
56									56	البيانات
57									57	البيانات
58									58	البيانات
59									59	البيانات
60									60	البيانات
61									61	البيانات
62									62	البيانات
63									63	البيانات
64									64	البيانات
65									65	البيانات
66									66	البيانات
67									67	البيانات
68									68	البيانات
69									69	البيانات
70									70	البيانات
71									71	البيانات
72									72	البيانات
73									73	البيانات
74									74	البيانات
75									75	البيانات
76									76	البيانات
77									77	البيانات
78									78	البيانات
79									79	البيانات
80									80	البيانات
81									81	البيانات
82									82	البيانات
83									83	البيانات
84									84	البيانات
85									85	البيانات
86									86	البيانات
87									87	البيانات
88									88	البيانات
89									89	البيانات
90									90	البيانات
91									91	البيانات
92									92	البيانات
93									93	البيانات
94									94	البيانات
95									95	البيانات
96									96	البيانات
97									97	البيانات
98									98	البيانات
99									99	البيانات
100									100	البيانات

<https://www.moz.gov.dz/info>

جدول رقم 1-0-0-1 وظيفية تعديلات المناصب العمومية الجهوية خلال السنوات 2015-2016-2017

مناصب قائمة	2017			2016			2015			الزيادة الإستراتيجية	تسمية التسمية
	تساء	حظي	نظري	تساء	حظي	نظري	تساء	حظي	نظري		
										1	
										2	
										3	
										4	
										5	
										6	
										7	
										المجموع	

جدول رقم 5-1- وضعية تعاضات الوظائف (تقنيا إلى البرتبة إلى السنوات المتعددة (2017 إلى 2015)

التصنيف الوظيفي	تعدادات 2017		تعدادات 2016		تعدادات 2015		التصنيف الوظيفي	تسمية الوظيفة
	مناصب شاغرة	مطلوب	مناصب شاغرة	مطلوب	مناصب شاغرة	مطلوب		
المستوى								
1								
2								
3								
4								
5								
								المجموع

مخطط مالي رقم 7 بمخطط تطبيق التعديلات خلال السنوات الخمسة (05) القادمة

الملاحظات العامة	تعدديت 2014	تعدديت 2015	تعدديت 2016	تعدديت 2017	تعدديت 2018	التصنيف
التعديت النظرية	التعديت النظرية	التعديت النظرية	التعديت النظرية	التعديت النظرية	التعديت النظرية	التصنيف
						1
						2
						3
						4
						مخصص الميزانية
						التعديت النظرية لاجل مخصص (000)
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25
						26
						27
						28
						29
						30
						31
						32
						33
						34
						35
						36
						37
						38
						39
						40
						41
						42
						43
						44
						45
						46
						47
						48
						49
						50
						51
						52
						53
						54
						55
						56
						57
						58
						59
						60
						61
						62
						63
						64
						65
						66
						67
						68
						69
						70
						71
						72
						73
						74
						75
						76
						77
						78
						79
						80
						81
						82
						83
						84
						85
						86
						87
						88
						89
						90
						91
						92
						93
						94
						95
						96
						97
						98
						99
						100

* يتحقق تطابق الميزانية الجارية مع الميزانية المخصصة للتعديلات خلال نفس سنوات (الإيصالات - المبالغ المدفوعة)

جدول رقم 4-2 يتعلق بتطور تعدادات المناصب العليا الهيكلية خلال السنوات الخمس (05) القادمة

تعدادات 2022		تعدادات 2023			تعدادات 2024			تعدادات 2025			تعدادات 2026			تسمية الوظيفة الإستراتيجية	تسمية التسمية
تعداد	نظري	مقبول	تعداد	نظري	مقبول	تعداد	نظري	مقبول	تعداد	نظري	مقبول	تعداد	نظري		
														1	
														2	
														3	
														4	
														5	
														6	
														7	
														إجمالي	
															التعداد

<https://www.mowazaf-dz.info>

جدول رقم 2-5 يتعلق بتطور اعتمادات الوظائف العليا في الدورة خلال السنوات الخمس (05) القادمة

مجموع			2022			2023			2024			2025			2026			مجموع
مساء	ملياني	طغري	مساء	ملياني	طغري	مساء	ملياني	طغري	مساء	ملياني	طغري	مساء	ملياني	طغري	مساء	ملياني	طغري	

https://www.mouwazaf-dz.info

جدول رقم 4 مخطط عمل الموارد البشرية خلال السنوات الخمس (2015-2019)

وزارة الأحياء	الاحتياجات	وسائل تدبير الموارد البشرية المستخدمة
		التوظيف
		التكوين
		الترقية
		النقل
		الانتداب
		إعادة الانتداب
		وضع تحت التصرف

<https://www.mouwazaf-dz.info>

جدول رقم 2-2-4 تخطيط عملية تدبير الموارد البشرية ، التكوين

سنة

الإستراتيجية المطروحة	مكان التواجد	الأحتياجات	تعليم متصبا الشغل

<https://www.morwazaf-dz.info>

جدول رقم 4-2-3 تخطيط عملية تسيير الموارد البشرية : الترقية

سنة

الإشكالية المطروحة	مكان التواجد	الأحتياجات	تحديد مناصب الشغل

<http://www.mouwazaf-dz.info>

جدول رقم 7-2-4 تخطيط عملي لتسيير الموارد البشرية : وضع نصب المنصوب

سنة

الإمكانية المطلوبة	مكان التواجد	الإحتياجات	تحديد منصب الشغل

<https://www.mouwazaf-dz.info>

الفهرس



الفهرس

	الموضوع
	شكر و تقدير
	إهداء
	الملخص
	قائمة المختصرات
أ.هـ	المقدمة
1	الفصل الاول : الإطار المفاهيمي للمخططات و تسيير الحياة المهنية للموظف العام
1.2	تمهيد
3	المبحث الاول : مفهوم المخططات لتسيير الحياة المهنية للموظف العام
3	المطلب الاول: مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
3.4.5.6	الفرع الاول : تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
6.7	الفرع الثاني: أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
7.8.9.10	الفرع لثالث: أهمية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
10	المطلب الثاني: مفهوم المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
10.11.12	الفرع الاول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير البشرية
12	الفرع الثاني: أهداف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
13	الفرع الثالث: أهمية المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
13	المبحث الثاني: ماهية تسيير الحياة المهنية
13	المطلب الاول: مفهوم تسيير الحياة المهنية
14	الفرع الاول: تعريف تسيير الحياة المهنية:
14.15.16	الفرع الثاني: مراحل تسيير الحياة المهنية
16.17.18	الفرع الثالث: خصائص وأنواع المسارات المهنية
18	المطلب الثاني: مجالات وأهمية تسيير الحياة المهنية
18.19	الفرع الاول: مجالات الحياة المهنية للموظف
19.20.21	الفرع الثاني: أهمية تسيير الحياة المهنية
22	خلاصة الفصل الاول
23	الفصل الثاني: إجراءات اعداد المخططات لتسيير الحياة المهنية للموظف
23	تمهيد
24	المبحث الاول: إجراءات اعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
24	المطلب الاول: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
24.25	الفرع الأول: إعداد جداول تقييم المخطط السنوي للسنة المالية السابقة
25.26.27.	
28	الفرع الثاني: إعداد الجزء الأول من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية :

28.29.30	الفرع الثالث: إعداد الجزء الثاني من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:
30	المطلب الثاني: المراقبة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
31.32.	الفرع الأول: إيداع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
32.33.34	الفرع الثاني: آليات الرقابة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
34	المطلب الثالث: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
34.35.36	الفرع الأول: طرق المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
36	الفرع الثاني: قابلية المخطط السنوي للمرجعة والتعديل
37	المبحث الثاني: إجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
37	المطلب الأول: إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
37.38	الفرع الأول: إعداد الجزء الأول المتعلق بتطور تعدادات المستخدمين
38.39	الفرع الثاني: إعداد الجزء الثاني المتعلق بتقدير إحتياجات الموارد البشرية
39	المطلب الثاني: إجراءات الدراسة والمصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
39.40	الفرع الأول: المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
40	الفرع الثاني: تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
41	خلاصة الفصل الثاني
42.43	الخاتمة
45	قائمة المصادر والمراجع
	الملاحق
	الفهرس