



جامعة العربي التبسي - تبسة - الجزائر
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر

تخصص تنظيم إداري

بـعـنـوان :

مخطط تسيير الموارد البشرية
دراسة حالة - جامعة تبسة -

إشراف الأستاذ: بريك عبد الرحمان

إعداد الطالبين :

ساري كمال

سماعل حسين

أعضاء لجنة المناقشة :

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة في البحث
بوضياف عمار	أستاذ	رئيسا
بريك عبد الرحمان	أستاذ مساعد قسم أ	مشرفا ومقررا
هوام الشبيخة	أستاذ مساعد قسم أ	ممتحنا

السنة الجامعية: 2017/2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الكلية لاتتحمل أي مسؤولية على مايرد في
هذه المذكرة من آراء

شكر وعرفان

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على سيدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين – صلى الله عليه وسلم-

نحمد الله ونشكره على توفيقنا لإتمام هذا العمل المتواضع .

ثم نتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ المشرف بريك عبد الرحمان

الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته ونصائحه.

كما نشكر كل من :

المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين بجامعة تبسة السيد زغلامي جلال الدين

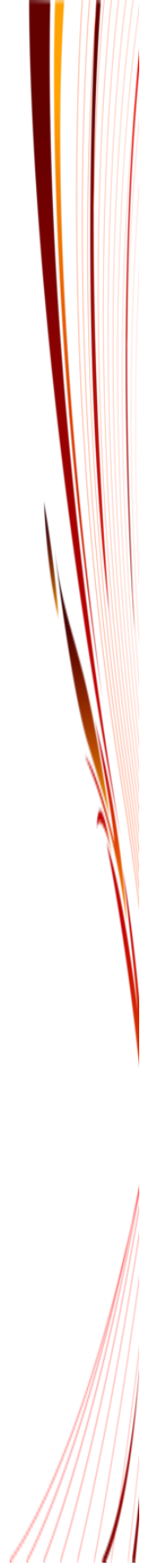
السيد : قاسمي خالد مفتش بمفتشية الوظيفة العمومي لولاية تبسة

مدير مكتبة الحقوق والعلوم السياسية أكرم ، وكل طاقمه الإداري وعلى رأسهم فوزي ومهدي

الذين قدموا لنا كل التسهيلات وساعدونا على إتمام هذا البحث.

وفي الأخير نشكر كل من ساعدنا من قريب أو بعيد ونرجو من الله عز وجل أن يجعلها في ميزان حسناتهم .

مَعْرِفَةٌ



مقدمة

سعت الجزائر وكغيرها من الدول إلى عصنة قطاع الوظيفة العمومية باعتباره قطاعا حيويا وحساسا، وتماشيا مع التغيرات التي يعرفها العالم في مجال الموارد البشرية باعتبارها من أهم وظائف الإدارة لتركيزها على العنصر البشري، والذي يعتبر أثمن مورد لدى الإدارة والأكثر تأثيرا في الإنتاجية على الإطلاق .

فقامت بالعديد من الإصلاحات في مختلف الجوانب المتعلقة بالوظيفة العمومية من خلال سن التشريعات وتحديث القوانين من اجل تحسين الخدمة العمومية.

ولعل من أهم هذه الإصلاحات وأبرزها في المنظومة الوظيفية وخاصة في إدارة الموارد البشرية، إحداث المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415هـ الموافق لـ 29 افريل 1995م، والذي يعتبر من أهم التغيرات التي شهدتها سياسات تسيير الموارد البشرية، ويعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وثيقة تسجل فيها كل العمليات المنجزة والمتوقع انجازها، المتعلقة بالمسار المهني للموظف، ويعتمد من خلالها المسير على التسيير التقديري لموارده البشرية.

ويعتبر مخطط تسيير الموارد البشرية إجراء جديد يعتمد فيه على نظام الرقابة اللاحقة من طرف هيئات المديرية العامة للوظيفة العمومية (مفتشيات الوظيف العمومي) خاصة بعد ظهور سلبيات نظام الرقابة السابقة وذلك لبروز ظاهرة الاختناق الإداري في عمليات التوظيف، التعيين، التثبيت، الترقية، الانتداب... الخ، وهو ما خلق تدمرا واستياء عند فئة الموظفين، وأيضا الإدارات المعنية، فكان لزاما أن يتدخل المشرع لاستحداث نظام رقابي أكثر نجاعة ومرونة وأكثر مسايرة ومواكبة لمقتضيات السير الحسن والأمثل للإدارات العمومية من خلال التحكم في مواردها البشرية بشكل منظم وفعال.

وتتجلى أهمية دراسة موضوع مخطط تسيير الموارد البشرية في اعتباره موضوع عملي تطبيقي يهتم فئة الموظفين و كذلك الإدارات العمومية فلا بد من دراسته من مختلف جوانبه لمعرفة كل تفاصيله وشرح جداوله وتحليلها، باعتباره وثيقة إدارية مكونة من ثلاثة عشر جدولاً.

وكذلك عند دراسة مخطط تسيير الموارد البشرية نسلط الضوء على موضوع الرقابة اللاحقة التي حلت محل الرقابة السابقة لمصالح الوظيف العمومي من أجل إبراز مدى فعاليتها ونجاحاتها في تحسين تسيير إدارة الموارد البشرية، بالإضافة إلى إبراز أهمية التسيير التوقعي ودوره في تنظيم الاستغلال العقلاني والأمثل للموارد البشرية .

ولقد اخترنا دراسة مخطط تسيير الموارد البشرية لاحتوائه على مجمل العمليات المتعلقة بالمسار المهني للموظف فحاولنا التطرق إليها وشرحها لأنها تهم كل طالب قانون خاصة المقبلين على مسابقات التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية .

وكذلك لعدم وجود دراسات كافية لشرح المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و شرح مختلف الجداول المكونة له، باعتباره موضوع عملي تطبيقي في الإدارات والمؤسسات العمومية .

ولكي نتمكن من دراسة هذا الموضوع والإحاطة به من جميع الجوانب طرحنا الإشكالية التالية :

ما مدى فعالية ونجاعة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في تحسين الأداء الأمثل لإدارة الموارد البشرية؟

ولدراسة هذه الإشكالية المطروحة يتطلب منا توظيف مقاربة منهجية تعتمد على المنهج الوصفي التحليلي لكون الدراسة تتعلق بوثيقة إدارية تحتوي على مجموعة جداول تقتضي الوصف والتحليل .

وللإجابة على الإشكالية المطروحة قسمنا الموضوع إلى فصلين تطرقنا في الفصل الأول إلى النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية لدراسته من الجانب النظري من خلال ثلاثة مباحث خصصنا المبحث الأول لنشأته ومفهومه ، وانتقلنا في المبحث الثاني إلى توضيح الأسباب التي أدت إلى اعتماده وكذلك الأهداف المرجوة منه ، والمبحث الثالث خصصناه لتوضيح مراحل إعداد المخطط وكيف تتم الرقابة عليه من طرف مصالح الوظيف العمومي.

أما الفصل الثاني فخصصناه لدراسة العمليات المدرجة في مخطط التسيير لجامعة تبسة وقسمناه لثلاثة مباحث تماشيا مع الأجزاء التي يتكون منها المخطط ، حيث تطرقنا في المبحث الأول لهيكل تعدادات المستخدمين بالإضافة إلى اللجان الاستشارية وكذلك القرارات الإطار المتعلقة بالامتحانات والمسابقات .

المبحث الثاني خصصناه للتسيير التوقعي للموارد البشرية من خلال التطرق لمخطط التوظيف والإحالة على التقاعد وكذلك المخطط التوقعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ، أما المبحث الثالث والذي يمثل الجزء الأخير من المخطط فتطرقنا فيه لمتابعة حركات المستخدمين وكذلك لمراقبة عمليات التوظيف بجميع صيغه .

ومن خلال ما تقدم ذكره نسعى من خلال دراستنا هذه إلى معرفة مدى أهمية ودور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من الجانب العملي في جامعة تبسة ومدى نجاعة وفعالية الرقابة اللاحقة التي اعتمدها المشرع للقضاء على سلبيات الرقابة السابقة.

بالإضافة للشرح الجيد والكافي لهذا الموضوع ومحاولة الربط والدمج بين الإطار النظري والإطار التطبيقي للموضوع.

وأن يكون لهذا الموضوع اثر ايجابي مستقبلا سواء من ناحية الدراسات العلمية والقانونية أو من ناحية المسار المهني للموظف.

مع العلم أن هناك دراسات سابقة لهذا الموضوع لها علاقة بموضوع دراستنا واهم هذه الدراسات:

أطروحة الدكتوراه للباحثة: سلوى تيشات بعنوان: آفاق الوظيفة العمومية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية: رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في شعبة علوم التسيير تخصص تسيير المنظمات جامعة بومرداس الجزائر، السنة الجامعية 2014/2015.

شرف عقون: سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، دراسة حالة بولاية ميلة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، 2006. 2007، قسنطينة .

أما بالنسبة للصعوبات التي واجهتنا عند دراستنا لهذا الموضوع فتتمثل أساسا في قلة المراجع المتخصصة في الموضوع خاصة فيما يتعلق بالجانب النظري ، واعتمدنا في معظم البحث على النصوص القانونية .

الفصل الأول



النظام القانوني لمخطط
تسيير الموارد البشرية

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

شرعت الحكومة الجزائرية ومنذ سنة **1995** في إصلاحات عميقة مست جوانب تسيير الموارد البشرية بالمنظمات والإدارات العمومية تجسدت هذه الإصلاحات من خلال ما يعرف بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الذي يعتبر من أهم التغيرات التي شهدتها سياسات تسيير الموارد البشرية في المنظمات والإدارات العمومية كونه يهدف إلى وضع خطة تنبؤية لتسيير الموارد البشرية العمومية.

وتم اعتماد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم **95-126** المؤرخ في **29 ذي القعدة عام 1415** الموافق لـ **29 أبريل 1995** والغرض من هذا المخطط يكمن في تمكين المؤسسات والإدارات العمومية من التحكم في تسيير مواردها البشرية من خلال تلبية احتياجاتها الكمية والنوعية من القوى العاملة.

ومخطط تسيير الموارد البشرية عبارة عن وثيقة تسجل فيها العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف، الترقية، التكوين، الإحالة على التقاعد، الإحالة على الاستيداع خلال السنة المعنية وهو إجراء يستجيب للنظام الجديد للرقابة اللاحقة من طرف هيئات المديرية العامة للوظيفة العمومية.

الأساس القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية كرسه الإعفاءات من إجراءات الرقابة السابقة التي كانت تطبقها مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، والتي أدت إلى ظهور البيروقراطية في التسيير وخلقت علاقات تبعية وإتكالية بين مصالح الوظيفة العمومية ومختلف الهيئات العمومية.

ومن أجل القضاء على هذه المشاكل تم اعتماد الرقابة اللاحقة من طرف مصالح الوظيفة العمومية ويهدف هذا الإجراء إلى توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع آليات وميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الإدارات العمومية .

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

وقصد الإحاطة أكثر بالنظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية ودراسته من الجانب النظري والتعمق فيه قسمنا هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث ، ولفهم هذا الموضوع أكثر خصصنا المبحث الأول لنشأة ومفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وذلك بالتطرق إلى نشأة المخطط في المطلب الأول وفي المطلب الثاني إلى مفهومه .

ثم الانتقال إلى المبحث الثاني والذي خصصناه إلى الأسباب التي أدت اعتماد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والأهداف المرجوة منه ،وقسمنا هذا المبحث بدوره إلى مطلبين تطرقنا في المطلب الأول إلى أسباب اعتماد المخطط وفي المطلب الثاني إلى أهدافه ، وبعد التطرق إلى المخطط من خلال النشأة والمفهوم وكذلك الأسباب والأهداف خصصنا المبحث الثالث لتوضيح مراحل إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من خلال المطلب الأول ،وخصصنا المطلب الثاني للرقابة على المخطط من طرف مصالح مفتشية الوظيف العمومي .

المبحث الأول: نشأة ومفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

سعت الجزائر وكغيرها من الدول إلى تحسين الخدمة العمومية من خلال العديد من الإصلاحات في مجال الوظيفة العمومية وذلك من خلال مختلف القوانين والتنظيمات التي تبنت هذه الإصلاحات بمختلف مراحلها وأساليبها، ولعل أهم ما جاءت به هذه القوانين هو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من خلال المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415 الموافق لـ 29 أبريل 1995 .

والذي يعتبر وسيلة جديدة لتنظيم تسيير الموارد البشرية و وثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية وللتفصيل أكثر في هذا المبحث قسمناه إلى مطلبين تطرقنا في المطلب الأول إلى نشأة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بينما المطلب الثاني خصصناه إلى مفهوم هذا المخطط.

المطلب الأول: نشأة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن مورد لدى الإدارة والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق، إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المنظمات حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية وتمكين الوزارات والمنظمات الحكومية والأهلية من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية¹.

ولقد تمثلت أنشطة الموارد البشرية من الناحية التاريخية في بعض الوظائف التقليدية في العلاقة بالعنصر البشري مثل تعيين الأفراد، وإمساك السجلات، العاملين، صرف المستحقات، ووضع أنظمة التدريب والنقل والترقية².

¹- فيصل حسونة: إدارة الموارد البشرية ، دار أسامة للنشر والتوزيع ، عمان، الأردن 2011 ، ص 03.

²- أنس عبد الباسط عباس: إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة، عمان، الأردن، 2011 ، ص 25.

كما أن الاهتمام المتزايد بالموارد البشرية من منتصف القرن العشرين تقريبا يرجع إلى التسليم بأن العنصر البشري الذي يمثله العاملون ورجال الإدارة هو العنصر الجوهري الأساسي في نجاح أي منظمة¹.

ونظرا لما يكتسبه موضوع تسيير الموارد البشرية من أهمية بالغة في مجال الوظيفة العمومية وما يترتب عنه من نتائج إيجابية في حالة الاستغلال الأمثل والتسيير الناجح والعقلاني للموارد البشرية للإدارة أو المؤسسة العمومية، فقد عملت كل الدول على وضع أحسن الطرق للتسيير والاستثمار الأمثل للموارد البشرية.

والجزائر وكغيرها من الدول أولت أهمية بالغة لتحسين الخدمة العمومية في مجال الوظيفة العامة فصدر أول قانون للوظيفة العمومية من خلال الأمر 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386هـ الموافق لـ 02 جوان 1966 ويجسد هذا القانون تبني مفهوم نظام الوظيفة العامة ذات البنية المغلقة، المرتكزة على مفهوم المسار المهني الذي يضمن للدولة أعوانا دائمين يسخرون حياتهم المهنية لخدمة الدولة ويستفيدون خلالها من الاستقرار والتكوين المستمر قصد تطوير كفاءاتهم².

وسعيا من المشرع الجزائري إلى تطوير نظام الوظيفة العمومية بتطور الدولة وإدخال إصلاحات حقيقية على قطاع الوظيفة العامة صدر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بموجب الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، ولقد اعتمد المشرع الجزائري منذ صدور قانون الوظيفة العمومية على إجراءات التأشير المسبقة أو ما يعرف بالرقابة السابقة والتي أسندها المشرع لمفتشيات الوظيف العمومي.

1- محمد سعيد سلطان: إدارة الموارد البشرية . الدار الجامعية بيروت، لبنان 1993، ص 09.

2 - شراف عقون: سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، دراسة حالة بولاية ميلة، مذكرة مكملة لنيل شهادة

الماجستير في علوم التسيير، 2006. 2007، قسنطينة، ص 101

وتمارس مهام الرقابة السابقة على كل العمليات التي تمس المسار المهني للموظف كالتعيين، الترقية، التثبيت، من خلال مراقبة الملفات وفحصها، والتدقيق فيها، ثم إبداء التأشيرة بشأنها من خلال الموافقة أو الرفض، وهو ما أدى إلى تراكم الملفات والبطيء في عمليات التعيين والترقية وطول مدة دراسة الملفات مما أثر سلبا على عمل الإدارة العمومية، ومع بروز عيوب الرقابة السابقة على ملفات الموظفين وعلى عمل الإدارة، وحرصا من المشرع على وضع آليات للتسيير الأمثل للموارد البشرية ووضع إستراتيجية تعتمد على التسيير الحقيقي والتوقعي .

وللقضاء على عيوب الرقابة السابقة التي أثرت سلبا على تسيير الموارد البشرية أحدث المشرع الجزائري المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415 الموافق لـ 29 أبريل 1995 والذي يعتبر وسيلة جديدة لتنظيم تسيير الموارد البشرية.¹

ويعتبر هذا المرسوم بمثابة شهادة ميلاد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وذلك من خلال نص المادة 6 مكرر 1 " ...يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة وفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها "

مع العلم أن نظام مخططات التسيير الذي جاء كبديل لنظام التأشيرة المسبقة المطبقة على نظام مراقبة التسيير لا يعد انسحابا لهيئات مراقبة التسيير وإنما فقط كوسيلة من وسائل تدعيم مبدأ التسيير بالمشاركة بين جميع أطراف عملية المراقبة، المسير من جهة والمراقب من جهة أخرى وكذا الموظفين بواسطة الهيئات الاستشارية،²

1- نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011، ص 37.

2 - سميحة لعقابي بشير الشريف، المساواة في تقلد الوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة الإسكندرية، مصر، سنة

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

والمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية هو وسيلة جديدة لتنظيم تسيير الموارد البشرية، وللقضاء على عيوب الرقابة السابقة التي أدت إلى تراكم ملفات الموظفين والبطيء في عمل الإدارة وأثرت سلباً على التسيير الإداري وبالتالي عرقلت عمل الإدارة.

ويعتمد مخطط تسيير الموارد البشرية على الرقابة اللاحقة لمفتشيات الوظيف العمومي من أجل تسهيل عمل الإدارة والتحكم في تسيير مواردها البشرية، وتقوم مفتشيات الوظيف العمومي بممارسة الرقابة البعدية القانونية لتسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقاً للإجراءات المقررة، كما يمكن أن تقوم بأية مراقبة تسيير لهذه الموارد البشرية.¹

ومن هنا نستطيع القول أن مخطط تسيير الموارد البشرية في الجزائر ظهر سنة 1995 بموجب المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415 الموافق لـ 29 أبريل 1995 يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، وما زال العمل به إلى غاية يومنا هذا.

ويتم تنفيذه ومراقبته من خلال التعليمات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية التي توضح كيفية إعدادة والمصادقة عليه²، وتحرص على متابعة تنفيذه من خلال المفتشيات الولائية التابعة لها التي تتولى عملية الرقابة اللاحقة قصد ضمان تسيير عادل وسليم للموارد البشرية .

وفي حالة وجود أي صعوبات أو إشكالات يتم مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية التي تتولى إصدار التعليمات من أجل التطبيق الأمثل لمخطط تسيير الموارد البشرية.

1- سميحة لعقابي بشير الشريف، المرجع السابق، ص 13.

2 - صدرت أول تعليمة بتاريخ 27 ماي 1995 تحت رقم: 240 م ع / م ع م ع متعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 29 افريل 1995 .

المطلب الثاني: مفهوم مخطط تسيير الموارد البشرية

قبل التطرق إلى مفهوم مخطط تسيير الموارد البشرية، ينبغي إبراز بعض المفاهيم المتعلقة بتسيير الموارد البشرية والتي تساعد على فهمه والتعمق في دراسته ومن بين هذه المفاهيم:

- التخطيط الإداري.
- الموارد البشرية.
- تسيير الموارد البشرية .

التخطيط الإداري: يعتبر التخطيط الإداري من الوظائف القيادية والمهمة في الإدارة والتي يقع على عاتق القيادة الإدارية وجوب النهوض به كوظيفة أساسية تختص بها الإدارة العليا، فالتخطيط هو أهداف محددة مستقبلية يراد تحقيقها وذلك عن طريق التنبؤ بالمستقبل ووجوب الاستعداد له.¹

فالتخطيط يشير عادة إلى أمور مستقبلية، تراها الإدارة هامة وجديرة بالعمل على الوصول إليها ومن ثم تضع الخطط أي تدبر الوسائل، وتحدد التوقعات وتتخذ الضمانات وتوفر الظروف المناسبة التي تجعل الوصول إلى تلك الأمور المستهدفة ممكناً في فترة زمنية قادمة.²

فالتخطيط الإداري يتضمن تحديد الاحتياجات المطلوبة من القوى العاملة من حيث الكم والنوع وعلى المستوى التفصيلي لتخطيط القوى البشرية يتطلب القيام بالأنشطة المرتبطة بإدارة القوى البشرية من ناحية الاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب وتقويم الأداء وتخطيط المسار الوظيفي.³

1- علاء فرج الطاهر: التخطيط الإداري ، دار الراية، عمان، الأردن، سنة 2010 ، ص 15.
2- علي السلمي: إدارة الموارد البشرية دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 1997 ، ص 147.
3- خضير كاسم حمود، ياسين كاسب الخرشنة: إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة، عمان، الأردن، 2011 ، ص 39.

والتخطيط الإداري الفعال يجب أن يكون مبني على أساس توفير بيانات دقيقة وواضحة من حيث عدد العاملين والمؤهلات العلمية وغيرها، ويساهم التخطيط في خلق قاعدة التنسيق والتكاملية في مختلف الأنشطة المراد إنجازها مستقبلا في إدارة الموارد البشرية.

الموارد البشرية: يتفق معظم الكتاب على أن الموارد البشرية هي مجموع الأفراد والجماعات التي تكون المنظمة في وقت معين، ويختلف هؤلاء الأفراد فيما بينهم من حيث تكوينهم، خبرتهم، سلوكهم، اتجاههم وطموحهم كما يختلفون من حيث وظائفهم ومستوياتهم الإدارية وفي مساراتهم الوظيفية¹.

تسيير الموارد البشرية: إن التسيير بصفة عامة يعني تنظيم الجهود الفردية والجماعية لتحقيق أهداف محددة بكفاءة وفعالية ووسائل إنسانية، حيث أن العنصر الإنساني هو محور أساسي لإنجاز أي عمل، ومهما توافرت الموارد المادية والهيكل التنظيمية فإنها تبقى خامات لا بد للعنصر التنظيمي المتمثل في الإنسان أن يسيرها.

يمكن اعتبار تسيير الموارد البشرية على أنه مجموعة من الإجراءات والقرارات والسياسات التي تمكن من الحصول في الوقت المرغوب على الموارد البشرية بالكفاءات والتأهيل والمعارف والقدرات المطلوبة، وتحفيزها وتطوير إمكانياتها للتمكين من القيام بالنشاطات أو الوظائف وتحمل المسؤوليات من أجل استمرار حياة المؤسسة وتطورها.²

وتهدف سياسة تسيير الموارد البشرية إلى بناء القدرات ورفع مستوى الأداء الوظيفي المؤسسي من خلال:

1- حمداوي وسليمة: إدارة الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية - قسنطينة، الجزائر - 2004 ص 25

2- نور الدين شنوفي: أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية: سند خاص بالتكوين المتخصص لمستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش، الجزائر، 2001، ص 10.

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

- إعداد وتنفيذ سياسات جديدة للموارد البشرية تتسم بالشمولية والفعالية وتنظيم إجراءات عمل حديثة.¹
- وضع خطط وبرامج لتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية .
- بناء أنظمة معلومات للموارد البشرية.

وبعد أن تطرقنا إلى تعريف التخطيط الإداري والموارد البشرية وتسيير الموارد البشرية ولو بإيجاز سنتطرق إلى تعريف مخطط تسيير الموارد البشرية وهو موضوع دراستنا.

- يعتبر مخطط تسيير الموارد البشرية من أهم التغيرات التي شهدتها سياسات الموارد البشرية والإدارات العمومية الجزائرية وتم استحداثه بموجب المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415 الموافق لـ 29 أبريل 1995.

مخطط تسيير الموارد البشرية:

هو وثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسيير تقديري لموارده البشرية في المستقبل أي يعتبر بمثابة "لوحة قيادة" تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المناسبة.²

وعرف كذلك أنه عبارة عن جداول تدرج فيها البيانات الخاصة بكل إدارة خاضعة لقطاع الوظيفة العمومية وتشمل هذه الجداول عمليات مختلفة فمخطط تسيير الموارد البشرية يعتبر وسيلة جديدة لتنظيم تسيير الموارد البشرية، وأداة تحليلية لنظام التسيير والسياسة المنتهجة في توفير الموارد البشرية، ويرتكز أساسا على التسيير التوقعي.³ وهو بمثابة برنامج عمل يعده المسير وفق للميزانية الممنوحة سنويا، ليجعل منه القاعدة المرجعية قصد تجسيد

1- فيصل حسونة: مرجع سابق، ص 08.

2- نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 13 .

3- منير نوري: مرجع سابق، ص 37.

الأهداف المسطرة والتي تتمثل في الاستغلال العقلاني والأنجع للموارد البشرية والمالية وتحسين مردود القطاع بتطوير المنظمة التكوينية لهذا الغرض فإنه من الضروري أن يحظى المخطط بعناية كبيرة عند إنجازهِ.¹

من هنا يتطلب تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين العموميين في الدولة أن تقوم المؤسسات والإدارات العمومية بإعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية تبعاً للمناصب المالية الممنوحة للمؤسسة. وبالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415 الموافق لـ 29 أبريل 1995 نجد أن المادة 6 مكرر: « في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة المنصوص عليهم في المادة 6 أعلاه، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعاً للمناصب المالية المتوفرة ووفقاً للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها».

ويتم إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية من طرف الهيئات والإدارات العمومية بمجرد تحديد المناصب المالية والمصادقة عليها بالاشتراك مع السلطة المكلفة بالتوظيف العمومي، ومخطط تسيير الموارد البشرية مقسم إلى 13 جدولاً مقسمة إلى 3 أجزاء :

الجزء الأول: ويتكون من الجداول من 1 إلى 3 ويتضمن :

الجدول 01: المتعلق بهيكل التعدادات إلى غاية آخر السنة 12/31 من السنة الماضية وهذا الجدول يبين هيكل توزيع المستخدمين.

الجدول 02: الهيئات الاستشارية الداخلية وتم إضافة الجدولين.²

¹ - تيشات سلوى: أفاق الوظيفة العمومية في ظل تطبيق المناجعات العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية: رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في شعبة علوم التسيير تخصص تسيير المنظمات جامعية، بومرداس، الجزائر. سنة الجامعية 2014 / 2015، ص 239.

² - طبقاً للتعليمية رقم 06/ك/م/ع و ع/ع 2004 المؤرخة في 10 فيفري 2004 والمتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية. الجزائر.

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

- جدول رقم 02 مكرر 01: وضعية القضايا المتنازع فيها.
- جدول رقم 02 مكرر 02: وضعية الحالات التأديبية.
- الجدول رقم 03: جدول خاص بالقرارات الإطار المتعلقة بالامتحانات والمسابقات المنصوص عليها قانونا.
- الجزء الثاني: ويحتوى على مختلف عمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية. يتكون هذا الجزء من الجداول من 04 إلى 07.
- الجدول رقم 04: المخطط التوقعي للتوظيف وتسيير الموارد البشرية.
- الجدول رقم 05: رزامة تلخيصية لعمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية.
- الجدول رقم 06: الحالة التوقعية للإحالة على التقاعد.
- الجدول رقم 07: المخطط التوقعي للتنظيم والتكوين وتحسين المستوي .
- الجزء الثالث: ويتضمن درجة تنفيذ الجزء التوقعي للمخطط السنوي ويتكون هذا الجزء من الجداول من 08 إلى 13.¹
- الجدول رقم 08: جدول حركة المستخدمين .
- الجدول رقم 09: حالة وحوصلة الأعوان المتعاقدين.
- الجدول رقم 10: مراقبة عمليات التوظيف على أساس المسابقات.
- الجدول رقم 11: مراقبة عمليات التوظيف على أساس التأهيل المهني . الترقية الاختيارية.
- الجدول رقم 12: مراقبة عملية التوظيف عن طريق التكوين.
- الجدول رقم 13: مراقبة عملية التوظيف على أساس الشهادة.

المبحث الثاني: أسباب اعتماد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وأهدافه

1- فشيت ابوبكر:دورة تكوينية منظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين في مجال تسيير الموارد البشرية،الجزائر، 2008، ص 13.

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

أستحدث المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لعدة أسباب دفعت الدولة إلى اعتماده ولعل من أهم هذه الأسباب أن هذا المخطط يعتمد على التسيير التقديري الذي يمكن الإدارات والمؤسسات العمومية من الاستغلال العقلاني والأمثل لمواردها البشرية وأيضاً عدم فعالية الرقابة السابقة واستبدالها في هذا المخطط بالرقابة اللاحقة.

والمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية جاء ليكرس عدة أهداف تخص التوظيف، الترقية، التكوين الخ، وتحسين أساليب الإدارة في تسيير مواردها البشرية، ومنه قسمنا هذا المبحث إلى مطلبين.

سنتطرق في المطلب الأول إلى أسباب اعتماد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بينما في المطلب الثاني سنخصصه لأهداف هذا المخطط.

المطلب الأول: أسباب اعتماد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

من بين الأسباب التي أدت بالمشروع الجزائري إلى استحداث المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 نذكر ما يلي:

- تمكين المؤسسات والإدارات العمومية من التحكم في تسيير مواردها البشرية من خلال تلبية احتياجاتها الكمية والنوعية من القوى العاملة لأن مخطط تسيير الموارد البشرية يعتمد على التسيير التقديري، وبالتالي تمكين المؤسسات والإدارات العمومية من الاستغلال العقلاني¹ والأمثل لمواردها البشرية.
- التخفيف من الإجراءات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين والتسريع في معالجة ملفاتهم المتعلقة بالترقية والترسيم والتكوين من خلال الاعتماد على

¹ سميحة لعقابي بشير الشريف ، المرجع السابق ، ص147.

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

الرقابة اللاحقة، وهو ما يؤدي إلى التسريع في مصادقة مصالح مفتشية
الوظيفة العمومي على ملفاتهم.

— عدم تماشي أسلوب الرقابة السابقة مع مقتضيات التنمية الإدارية وما تحتاج
إليه من وسائل بشرية وميكانيزمات أكثر حيوية في تسيير حياة مستخدمي
قطاع الوظيفة العمومي، مما أدى بالمشروع الجزائري إلى اعتماد الرقابة
اللاحقة.¹

— انعدام سياسة تسيير تنبؤية للموارد البشرية في الإدارة العامة (التسيير
بالأهداف والتحكم في تعداد المستخدمين).

— التخفيف من ظاهرة البيروقراطية خاصة فيما يخص الفترات الطويلة التي
تنتظرها الإدارة للتأشير على قرارات ومقررات الموظفين من قبل مفتشيات
الوظيفة العمومي.²

— السعي إلى ترشيد وتدعيم التسيير الإداري وحتى المالي من خلال دراسة
إمكانية تطبيق نظام ترشيد الميزانية للتحكم الأمثل في هاذين النظامين
الإداري والمالي لكونهما متلازمين ومكملين لبعضهما البعض.

— الاعتماد على التسيير التوقعي للاستغلال الأمثل للموارد البشرية مما يسهل
من عمل الإدارات والمؤسسات وتجنب وقوعها في العجز، وذلك من خلال
التخطيط بالرؤية المستقبلية بالاعتماد على الموارد البشرية المتوفرة وكذلك
الموارد البشرية المتوقع توظيفها.

— القضاء على المبالغة في التوظيف وذلك من خلال لجوء بعض المسيرين إلى
المبالغة في إحداث مناصب مالية والهدف من ذلك تبرير مضاعفة نسب

¹ - بمقتضى المرسوم التنفيذي، رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415 الموافق لـ 29 أبريل 1995 يتعلق
بمفتشيات الوظيفة العمومي الجريدة الرسمية رقم 26.

² - تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات
نيل درجة الماجستير، السنة الجامعية 2010/2009، يوم دراس، ص 240

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

- التوظيف أو الترقيات، فبإحداث المشرع لمخطط تسيير الموارد البشرية يتم ضبط تعداد المستخدمين للسنة الماضية وضبط عدد المناصب المتوقع توظيفها تبعا للهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- تطوير أداء الوظيفة العمومية في الجزائر من خلال الإصلاحات الإدارية ومحاولة النهوض بأداء الموظف العام في الجزائر باعتباره القطاع الأول الذي يحتوي على أكبر عدد من الموظفين.
 - تدعيم مبدأ التسيير بالمشاركة بين جميع أطراف عملية المراقبة، المسير من جهة والمراقب من جهة أخرى وكذا الموظفين بواسطة الهيئات الاستشارية.
 - البحث عن تسيير عادل وسليم للموارد البشرية يتفادى التهرب من المسؤولية في التسيير ويدعم صور التحكم في طرق تسييرها وجعلها تتماشى مع طبيعة المهام الموكلة للإدارة المعنية، كل هذا يتم في إطار المتابعة والتقييم لهذا المسار من قبل الجهات المكلفة بالرقابة.¹
 - ضبط سياسة التوظيف ضمن قواعد تسودها الموضوعية والشفافية وتمكين الجهات المركزية من الوقوف على التعداد الحقيقي لمجموع الموظفين لا سيما فيما يخص توزيعهم حسب الأسلاك والأصناف والتخصص والمناصب المشغولة.

المطلب الثاني: أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يهدف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إلى تحقيق عدة أهداف نذكر منها:

- بالرجوع إلى نص المادة 6 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 نجدتها تنص على:

¹ - نور الدين شنوفي: المرجع سابق، ص 31.

الغرض من مخطط التسيير المنصوص عليه في الفقرة سالفه الذكر هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية لا سيما ما يتعلق منها بما يأتي:

- التوظيف
- الترقية
- التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- الإحالة على التقاعد.

فمخطط التسيير يهدف إلى القيام بالعمليات التي تخص المسار المهني للموظف وبالتالي التحكم في إجراءات التوظيف والتكوين والترقية.

- يهدف إلى التأكد من حسن توزيع واستخدام المنظمة لقواها البشرية في كافة المجالات الإدارية.¹

فمخطط تسيير الموارد البشرية يهدف إلى تحقيق التوزيع الأمثل للموارد البشرية بها يتناسب والهيكل التنظيمية للمؤسسة فهو أداة لتحديد الحاجات الكمية والنوعية في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية والمناصب.

- تسهيل مهمة مديري إدارات الموارد البشرية في عملية تخطيط الموارد البشرية وربطها بالأهداف الإستراتيجية للمنظمة.²
- يهدف إلى تحقيق تحول حقيقي في تقنيات وأساليب تسيير الموارد البشرية وإجراءاتها والتسيير الحسن لوظيفة المكلفين بتسيير الموارد البشرية.
- توزيع المناصب المالية المفتوحة حسب الأنماط القانونية للتوظيف المحددة بالقوانين الأساسية الخاصة ومطابقة رزنامة إنجاز عمليات التسيير مع الأجل المحددة بالتنظيم الساري المفعول.¹

¹— عمر الطراونة ، استراتيجيات الإدارة الحديثة ، دار البداية ، عمان، الأردن، 2012 ، ص54.

²— محمد البرادعي بسيوني: تنمية مهارات تخطيط الموارد البشرية ،استرداد للنشر والتوزيع، القاهرة، 2005 ، ص63

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

- ينمي القدرة لدى مسيري الموارد البشرية على وضع أهداف واضحة لعمليات وتقنيات التسيير الحديثة في العمل الإداري، وتحديد الحاجيات الكمية والنوعية في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية والمناصب.
- يسمح للإدارة بالوقوف على الوضعية الحقيقية والدقيقة لتعداد المستخدمين في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية (هيكل المستخدمين، المناصب المالية الشاغرة الاحتياجات الجديدة)، والتي من شأنها تحديد بصفة موضوعية ودقيقة التوظيف الذي ينبغي إجراؤه وفق مستويات التأهيل، وذلك بغية ضمان فتح مناصب مالية حسب معطيات ملموسة تبلغ إلى المصالح المكلفة بالميزانية في إطار التشاور المسبق بين مصالح التوظيف العمومي ومصالح الميزانية.
- تحميل المسؤولين أو المسيرين الإداريين المسؤولية التامة على جميع وثائق المستخدمين ذلك أن الأداة الجديدة للرقابة اللاحقة المتمثلة في المخطط السنوي للتسيير يستوجب المسؤولية الشخصية على مجموعة النشاطات التسييرية فيما يخص سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة، كقرارات التعيين والترقية²
- تحقيق الشفافية في تسيير الموارد البشرية من خلال إعداد المخطط السنوي للتسيير وفق الأشكال والشروط المنصوص عليها قانونا وخضوعه للرقابة اللاحقة من طرف مصالح التوظيف العمومي.
- يساعد على تخطيط المستقبل الوظيفي للعاملين حيث يتضمن ذلك تحديد أنشطة التدريب والنقل والترقية.³

¹ - نوري منير: مرجع سابق ، ص 38.

² - تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير ،السنة الجامعية 2010/2009 ،بومرداس ،ص 239

³ - علاء فرج الطاهر . مرجع سابق، ص 40.

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

- يهدف إلى إرساء وسائل تسمح بالتسيير التقديري للموارد البشرية وهذا من خلال التحديد الموضوعي لاحتياجات المؤسسات والإدارات العمومية فيما يتعلق بالتكوين وتحسين المستوى إضافة إلى متابعة تنظيم الامتحانات والمسابقات والاختبارات المهنية، وكذلك تحديد عدد المستخدمين اللازمين لتسيير الهياكل والإدارات العمومية، وما ينتج عنه من ضبط وتحكم عقلاني في تعداد المستخدمين ومتابعة وتطور الموظفين في الإدارة العمومية.
- برمجة كل العمليات البشرية والإدارية خلال السنة المالية مع تحديد نسب التوظيف المقررة قانوناً، لا سيما المنشور الصادر عن مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية رقم 133 المؤرخ في 30 مارس 1999 المتعلق بنسب الأنماط القانونية للتوظيف.¹

ومن خلال ما سبق نستطيع القول أن مخطط تسيير الموارد البشرية هو أداة تحليلية لنظام التسيير والسياسة المنتهجة في توفير الموارد البشرية ويرتكز أساساً إلى التسيير التوقعي، ويهدف إلى تجسيد الأهداف المسطرة والتي تتمثل في الاستغلال العقلاني والأنجع للموارد البشرية والمالية. وتحسين الخدمة العمومية في مجال الوظيفة العامة.

المبحث الثالث: مراحل إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والرقابة عليها.

¹ -نوري منير . مرجع سابق ،ص 37.

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

نعرف أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية هو وثيقة من وثائق التسيير الإداري الحديث للموارد البشرية وهذه الوثيقة لا بد لها من مراحل لإعدادها حتى تتماشى والغرض الذي جاءت من أجله.

وبعد إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تتم الرقابة عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية وذلك للمصادقة عليه وتقييمه ومراقبة مدى تنفيذه، ومنه قسمنا هذا المبحث إلى مطلبين فسنتطرق في المطلب الأول إلى مراحل إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفي المطلب الثاني إلى الرقابة على المخطط من خلال المصادقة عليه ومراقبة تنفيذه.

المطلب الأول: مراحل إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

في إطار تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة فإن كل مؤسسة أو إدارة عمومية مطالبة بإعداد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية خلال كل سنة مالية جديدة.¹

وبالرجوع إلى نص المادة 6 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 20 أبريل سنة 1995 "تتشارك في ضبط مخطط التسيير المذكور المؤسسة أو الإدارة المعنية ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمجرد تحديد أعداد المناصب المالية المفتوحة خلال السنة.

ولإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يجب توفير عنصرين هامين:

1 - المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي الحجة 1415 الموافق 29 افريل 1995 يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها.جريدة رسمية رقم 26.

- المناصب المالية المفتوحة.

- القائمة الاسمية للأعوان الموجودين في الخدمة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة.

ويتم تحديد المناصب المالية للمؤسسات والإدارات العمومية من طرف الهيئات الوصية مع العلم أن كل مؤسسة أو إدارة عمومية تقدر احتياجاتها من المناصب المالية من خلال التقدير والمقارنة بين المناصب النظرية والمناصب الفعلية، وإخراج الفارق من المناصب باعتبارها مناصب شاغرة يجب استغلالها.

أما القائمة الاسمية هي عبارة عن وثيقة إدارية سنوية، تضبط من خلالها المؤسسة قائمة موظفيها بحسب الأسلاك والرتب والأشخاص مما يمكن المسير من معرفة وبصفة فردية صفة كل موظف من حيث المهام التي يستغلها بحسب السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها، كما أن هذه القائمة تسمح بمعرفة إمكانية الترقية لكل موظف داخل المؤسسة.

بعد حصول المؤسسة أو الإدارة المعنية على قائمة المناصب المالية الجديدة يشرع المسير في إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له يجب أن يتوفر المسير على وثائق ضرورية لإعداد المخطط وأهمها:¹

- القائمة الاسمية بتاريخ 12/31 من السنة الماضية
- قائمة المناصب المالية للسنة الجديدة
- قرارات اللجان المتساوية الأعضاء.
- القوانين الأساسية التي تحكم كل سلك.
- المراسيم التنفيذية والتعليمات التي تحدد تنظيم المسابقات والامتحانات.

¹ - فثيت أبو بكر ، مرجع سابق ، ص 20.

ويتم إعداد المخطط وفق لجداول نموذجية معتمدة لهذا الغرض من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية، ويعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مرحلته الأولى عبارة عن مشروع، ويجب مراجعته واستشارة مصالح الوظيفة العامة المختصة، وفي الأخير تتم المصادقة على مخطط التسيير من قبل مصالح الوظيف العمومي.¹

وينبغي التنبيه إلى أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن أن يعدل خلال السنة المالية المعنية حسب نفس الأشكال والإجراءات التي تمت فيها المصادقة عليه حيث يمكن أن تطرأ تعديلات إما بعد تعديل توزيع المستخدمين، وإما بعد تحويل المناصب المالية. ويتم إعداد مخطط تعديلي وتتم المصادقة عليها من قبل مصالح الوظيفة العمومية مع العلم أنه ينبغي إرفاق المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ببطاقة تقديم تتضمن البيانات التالية:

- تسمية الإدارة المعنية
- تاريخ إيداع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه
- مجموع التعدادات الحقيقية للمستخدمين
- عدد الأعوان المتعاقدين
- عدد المناصب المالية الشاغرة موزعة حسب الرتب.
- عدد الأعوان المؤهلين للإحالة على التقاعد بعنوان السنة المعتمدة .
- عدد المناصب المالية الشاغرة موزعة حسب الرتب.
- أما في حالة التعديل:
- تاريخ الإيداع والتعديل
- أسباب التعديل.

¹ - طبقا المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415 الموافق ل 29 افريل 1995م يتعلق بمقتضيات الوظيف العمومي، الجريدة الرسمية رقم 26.

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

ويجدر التنبيه أن تعديل المخطط السنوي لتسيير للموارد البشرية لا يمكن أن يتم بعد نهاية الثلاثي الثالث من السنة المالية¹.

كما ينبغي التوضيح أن المصادقة على المخطط السنوي تعد شرطا ضروري لتمكين المسير من مباشرة بعض العمليات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف في كل مؤسسة أو إدارة عمومية.

مع العلم أن المهلة المحددة للمصادقة على مخططات تسيير الموارد البشرية هي 12/31 من كل سنة مالية .

كما تقوم مصالح الوظيف العموم بالتقييم الدوري للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من خلال:

أنه لا يمكن للمؤسسات أو الإدارات العمومية التي نظمت مسابقات، امتحانات وفحوص خلال السنة المالية السابقة، والتي لم يتم استكمالها بمحاضر إعلان النتائج النهائية والموافقة عليها من طرف مصالح الوظيف العمومي أن يصادق على مخططاتها الجديدة للتسيير إلا بعد إنهاء تلك العمليات.

كما يجب أن يتم إحالة الموظفين والأعوان العموميين الذين توفر فيهم الشروط القانونية للإحالة على التقاعد، وفقا للشروط والإجراءات القانونية السارية المفعول.²

مراقبة وبصفة دقيقة شرعية هذه اللجان المتساوية الأعضاء ومطابقة محاضر الاجتماع المتخذة من طرف هذه اللجان (التشكيلية . المدة . شرعية العهدة . إمضاء الأعضاء المؤهلين).¹

1-نوري منير : المرجع سابق ، ص 40.

2- التعليم رقم 02/م ع /م ع و ع /ك خ/2013 المؤرخة في 07 اوت 2013 والمتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.

كما أن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة للمؤسسات والإدارات العمومية، مرتبطة بالتصفية المسبقة لمجمل الوضعيات الإدارية التي تخص الموظفين أو الأعوان العموميين والتي كان من المفروض دراستها وتسويتها خلال السنة المالية السابقة.

المطلب الثاني: الرقابة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تتم ممارسة الرقابة من طرف مصالح الوظيفة العمومية في مرحلتين تتمثل على التوالي في:

- المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية وذلك بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- التقييم الدوري لتنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ومراقبة شرعية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار.
- تقوم مصالح الوظيف العمومي بإجراء مراقبة تنفيذ برنامج التسيير السنوي المصادق عليه بعنوان السنة الماضية عن طريق وضع حوصلة دقيقة لحالة تنفيذ هذا المخطط.²

"وتسهر مصالح الوظيف العمومي على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية وتضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولايات طبقاً لتنظيم المعمول به في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ويتابع تنفيذها".³

¹ -المنشور رقم 06 المؤرخ في 05 ماي 2010م الموافق ل 22 جمادى 1431هـ الصادر عن المديرية العامة للوظيف العمومي والمتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

²-نوري منير، مرجع سابق . ص 38

³ -حسب نص المادة 4 من المرسوم التنفيذي 95-126، السابق ذكره، ص 25.

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسير الموارد البشرية.

وتقوم مصالح الوظيفة العمومية بالمصادقة على المخطط السنوي للموارد البشرية تبعاً لنتائج الاجتماع الذي يتم عقده بين مصالح الوظيف العمومي ومسير المؤسسة أو الإدارة العمومية حيث تتم المصادقة على المخطط السنوي بعد إمضائه من طرف الأطراف المعنية.

وتقوم مصالح الوظيف العمومي بإخطار المؤسسة أو الإدارة المعنية بموجب مراسلة رسمية تخطر فيها بالمصادقة النهائية عليه طبقاً للإجراءات المعمول بها في المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995.

وتعتبر مصادقة مصالح الوظيف العمومي على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية صورة من صورة الرقابة اللاحقة التي تضمن مراقبة شرعية القرارات الفردية

الصادرة عن المصالح المركزية أو المحلية للوظيف العمومي وينبغي أن تلقى تطبيقاً فعلياً

لا يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية التي لم تتم المصادقة على مخططاتها للتسيير بعنوان السنة المالية السابقة أن تحظى بالمصادقة على مخططاتها للتسيير للسنة المالية الجديدة إلا بعد إخطار المصالح المركزية للوظيف العمومي من طرف الهيئة التي لها صلاحيات التعيين على أساس تقرير مبرر.¹

ينبغي مقارنة القائمة الاسمية للموظفين والأعوان العموميين الموقوفة إلى غاية 12/31 من السنة المالية السابقة بصفة دقيقة مع دفاتر الميزانية قصد التأكد من مطابقة التعداد الحقيقي والمناصب المالية المقررة بعنوان السنة المالية الجديدة، لهذا الصدد تتم مقارنة بين القائمة الاسمية للموظفين والأعوان العموميين قصد مراقبة قانونية التوظيف والترقيات، وكذا الوضعيات القانونية للموظفين.

1 - فشيت أبو بكر: المرجع السابق، ص 24.

الفصل الأول: — النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية.

كما يمكن التأكد على أساس المحاضر المتضمنة إعلان النتائج النهائية الخاصة بالمسابقات، الامتحانات والفحوص المهنية المتضمنة بعنوان السنة المالية السابقة من أن كل التعيينات تمت دون إقصاء.¹

ويعتبر الجزء الثالث من الجدول بمثابة الحوصلة لعمليات التسيير التوقعي لمخطط تسيير الموارد البشرية المذكورة في الجزء الثاني من المخطط من خلال متابعة ومراقبة تحركات المستخدمين وكذلك مراقبة عمليات التوظيف بجميع صيغه المختلفة ويعتبر بمثابة أداة رقابة بعيدة داخل المخطط نفسه.

¹ -طبقا للتعليمية رقم 10/ك خ/م ع وع /2014 المؤرخة في 08 جوان 2014 والمتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2014 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجزائر.

الفصل الثاني



العمليات المدرجة في مخطط
التسيير لجامعة تبسة

تعتبر جامعة تبسة مؤسسة عمومية ذات طابع علمي ثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، نشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09 . 08 المؤرخ في 07 محرم 1430 الموافق لـ 04 يناير سنة 2009 المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 16 . 124 المؤرخ في 3 رجب عام 1437 الموافق لـ 11 افريل 2016.

وكانت بدايتها سنة 1985 سنة تأسيس المعاهد الوطنية للتعليم العالي في تخصصات علوم الأرض، الهندسة المدنية والمناجم ثم تمت ترقيتها إلى مركز جامعي وأخيرا إلى مصاف الجامعات ابتداء من سنة 2009 وفي إطار مهام المرفق العمومي للتعليم العالي فإن الجامعة تتولي مهام التكوين العالي والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.

وتضمن جامعة العربي التبسي . تبسة حاليا التكوين والتأطير لحوالي 26544 طالب في مختلف الأطوار، يؤطّره حوالي 800 أستاذ من مختلف الرتب بالإضافة إلى طاقم من الإداريين يقدر بحوالي 471 بالإضافة إلى حوالي 322 عون من الأعوان المتعاقدين بالمدة القانونية.

وبالنظر إلى هذا العدد الهائل من الموظفين من جميع الأسلاك تعمل إدارة الجامعة على تحقيق التسيير الأمثل لكافة نشاطات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين من خلال توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات والميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الجامعة.

وجامعة العربي التبسي وكغيرها من المؤسسات والإدارات العمومية تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تشرف على إعداده المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين بمصالحها المختلفة، ويخضع للرقابة من طرق مصالح مفتشية الوظيفة العمومية للولاية.

وسنتطرق في هذا الفصل بالدراسة والتحليل للعمليات المدرجة في مخطط تسيير الموارد البشرية لجامعة تبسة لسنة 2015، من خلال تقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث تبعا لتقسيم مخطط تسيير الموارد البشرية إلى ثلاثة أجزاء.

وسنتطرق في المبحث الأول إلى هيكل التعدادات للمستخدمين من خلال التطرق إلى تعداد الوظائف والمناصب العليا وتعداد الموظفين حسب القوانين الأساسية لكل سلك ثم التطرق إلى اللجان الاستشارية وكذلك القرارات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات.

وفي المبحث الثاني والذي يمثل الجزء الثاني من المخطط وهو عبارة عن التسيير التوقعي للموارد البشرية من خلال التطرق للمخطط التوقعي للتوظيف والإحالة على التقاعد وكذلك المخطط التوقعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

وفي المبحث الثالث والذي يمثل الجزء الثالث والأخير من المخطط السنوي ويتم التطرق فيه لمتابعة حركات المستخدمين وكذلك مراقبة عمليات التوظيف بمختلف صيغه وهذا الجزء من المخطط يهتم بالرقابة البعدية ودرجة تنفيذ الجزء التوقعي من المخطط السنوي.

المبحث الأول:

هيكل التعدادات للمستخدمين والجانب القانوني والاستشاري لمخطط التسيير

ويمدنا هذا الجزء من المخطط بتعداد المناصب العليا وكذلك تعداد المستخدمين وتوزيعهم حسب الرتب بالإضافة إلى الهيئات الاستشارية الداخلية والمتمثلة في اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن بالإضافة إلى القرارات الخاصة بالامتحانات والمسابقات وهو ما سنوضحه من خلال هذا المبحث.

وسنتطرق في المطلب الأول لتعدادات توزيع المستخدمين أما في المطلب الثاني خصصناه إلى اللجان الاستشارية والقرارات المتعلقة بالمسابقات والامتحانات.

المطلب الأول: هيكل التعدادات لتوزيع المستخدمين

يتعلق الجدول رقم (01) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بهيكلة التعدادات إلى غاية 12/31 من كل سنة¹، ويعتمد المسير في إعداد الجدول رقم (01) على تعداد الهيكل التنظيمي للجامعة وكذلك تعداد المستخدمين للسنة الماضية ويعتمد إعداد الجدول رقم (01) على:

المرسوم التنفيذي رقم 06-343 المؤرخ في 4 رمضان عام 1427 الموافق 27 سبتمبر 2006 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية 1424 الموافق 23 أوت 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها.

المرسوم التنفيذي رقم 09 . 08 المؤرخ في 07 محرم 1430 الموافق لـ 04 يناير سنة 2009 المعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 16 . 124 المؤرخ في 3 رجب عام 1437 الموافق لـ 11 افريل 2016 المتضمن إنشاء جامعة تبسة.

¹ - نوري منير ، مرجع سابق ،ص 41

القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 شوال عام 1425 الموافق 11 ديسمبر سنة 2004 يتضمن تصنيف المناصب العليا لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.

بالرجوع إلى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة 2015 بجامعة تبسة نجد الجدول رقم (01) مقسم إلى 3 أجزاء:

ويتعلق الجزء الأول بالهيكل التنظيمي للجامعة من خلال تعداد الوظائف والمناصب طبقا للهيكل التنظيمي للجامعة¹ وتم تحديد هذه الوظائف أو المناصب ابتداء من أعلى منصب وهو منصب مدير الجامعة إلى غاية آخر منصب وهو مسؤول المصلحة الداخلية بالكلية وهذه المناصب عبارة عن مناصب نوعية أو مناصب عليا .

وفيما يخص المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي أو المناصب المطابقة لتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للتنظيم القانوني المتعلق بها، فإن التعيين في المناصب العليا يمكن أن يتم ولو قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية شريطة استيفاء شاغلها للشروط المطلوبة وفقا للتنظيم ساري المفعول.²

أما في العمود الثاني من الجدول: فيتعلق بالتعداد المالي ويقصد بالتعداد المالي عدد المناصب المالية المخصصة لكل وظيفة من الوظائف أي العدد النظري المنصوص عليه في الهيكل التنظيمي للجامعة مثلا: الأمين العام للجامعة يوجد منصب مالي واحد لأن الهيكل التنظيمي للجامعة ينص على منصب واحد للأمين العام للجامعة، أما فيما يخص منصب رئيس مصلحة بالكلية فعدد المناصب المالية المنصوص عليها ستون منصبا .

1- طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 06-343 مؤرخ في 4 رمضان 1427 الموافق 24 سبتمبر 2006 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية 1424 الموافق 23 اوت 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها ،جريدة رسمية رقم 61.

2- طبقا للفقرة رقم 12 من المنشور رقم 06/ك/خ/م ع و ع/2010 المؤرخ في 05 ماي 2010 والمتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.

أما العمود الثالث فيخصص للتعداد الحقيقي للميزانية ويقصد بالتعداد الحقيقي للميزانية المناصب العليا المشغولة فعليا والتي يتقاضى شاغلها منحة المنصب العالي ويتم تقسيم العمود الثالث إلى أربعة أعمدة:

العمود الأول: يتم فيه تحديد التعداد الحقيقي للمناصب العليا المشغولة فعليا والتي يتقاضى شاغلها منحة المنصب العالي، العمود الثاني: وتتم فيه تحديد شاغلي المناصب بالنيابة. العمود الثالث: ويتم فيه تحديد عدد شاغلي هذه المناصب من الإناث. العمود الرابع: ويتم فيه تحديد الفارق بين التعداد المالي للمناصب العليا والتعداد الحقيقي فمثلا فيما يخص المنصب العالي لنائب مدير الجامعة فالتعداد المالي يحدد بأربعة مناصب مالية¹، أما العدد الحقيقي للمناصب المشغولة فعليا بموجب قرار تعيين في منصب عالي فهو منصب واحد وبالتالي سيظهر الفارق في العمود الرابع والمقدر بـ ثلاثة مناصب.

وفي العمود الأخير من الجدول: مخصص للملاحظات ويتم فيه توضيح رتب المسؤولين المعيّنين في المناصب العليا، وفي آخر سطر من الجدول المخصص للمناصب العليا يتم تحديد المجموع العام للتعداد المالي للمناصب النوعية والمقدر بـ 547 منصب مالي والتعداد الحقيقي المقدر بـ 206 منصب مالي مشغول فعليا. ويتم تحديد الفارق والمقدر بـ 341 منصب غير مشغول، وللإشارة فإن المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.²

أما الجزء الثاني من الجدول يتعلق بتعداد الموظفين حسب القوانين الأساسية لكل فئة من الموظفين، ويخصص العمود الأول من الجدول إلى تحديد القانون الأساسي الذي يضم سلك الموظفين بذكر رقمه وتاريخ صدوره.

1 - بناء على الحالة ب، المتضمنة المناصب المالية المفتوحة للجامعات بعنوان الميزانية الأولية لسنة 2015.

2- حسب نص المادة 10 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006 يتضمن

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية رقم 46

ويخصص العمود الثاني من الجدول إلى تحديد كل رتب السلك المعني طبقاً للقانون الأساسي المحدد لرتب هذه الفئة من الموظفين، وتنقسم فئات الموظفين في جامعة تبسة إلى عدة فئات وهي:

- سلك الأساتذة الباحثين.
- الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة.
- الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.
- الموظفين المنتمين لأسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب¹
- الأسلاك الخاصة بالسكن والعمران وسلك الممارسين الطبيين وشبه الطبيين.
- الأعوان المتعاقدين.

وكل سلك من هذه الأسلاك يقسم إلى عدة رتب:

سلك الأساتذة الباحثين يقسم إلى الرتب التالية²: أستاذ، أستاذ محاضر قسم أ، أستاذ محاضر قسم ب، أستاذ مساعد قسم أ، أستاذ مساعد قسم ب، معيد.

أما العمود الثالث: فيخصص للتعداد الحقيقي الموقوف إلى غاية 31 ديسمبر من السنة قبل الماضية أي سنة 2013. لكل رتبة من الرتب حسب كل سلك من الأسلاك.

أما العمود الرابع فيخصص للتعداد المالي لسنة 2014 والتعداد المالي للمناصب يكون بناء على التعداد المالي للسنة السابقة لإعداد المخطط السنوي وهذا دليل على استمرارية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. أما العمود الخامس فيخصص للتعداد الحقيقي إلى غاية 2014/12/31 حسب كل رتبة والمقصود بالتعداد الحقيقي أي العدد الفعلي للموظفين حسب كل رتبة ويقسم العمود الخامس إلى 5 أعمدة.

1- وهذه الرتب هي رتب آلية للزوال بموجب المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق 19 يناير 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، جريدة رسمية رقم 03.

2- طبقاً للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 ماي سنة 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث جريدة رسمية رقم 23.

يخصص العمود الأول لعدد الموظفين المرسمين من بين التعداد الحقيقي للموظفين و العمود الثاني لعدد الموظفين المتربصين من بين التعداد الحقيقي للموظفين، أما العمود الثالث فنجد فيه مجموع الموظفين المتربصين والمرسمين ويخصص العمود الرابع لتحديد عدد الإناث من بين الموظفين المتربصين والمرسمين، وأخيرا العمود الخامس للفارق بين عدد المناصب المالية لسنة 2014 والتعداد الحقيقي حسب كل رتبة. مع العلم أنه يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري، و الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته¹.

أما الجزء الثالث من الجدول فيخصص للمتعاقدين² وبصدور الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أصبح التوظيف فيما يخص نشاطات الحفظ والصيانة والخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية خاضع لنظام التعاقد وتجدر الإشارة إلى أن العمال المهنيين المذكورين في الجدول والمرسمين والخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 08 . 05 المؤرخ في 2008/01/19 هي أسلاك ورتب آيلة للزوال وتم الانتقال إلى توظيف هذه الفئة في إطار التعاقد طبقا للمرسوم الرئاسي رقم 07 . 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007. ويتم ذكر المتعاقدين حسب حالتين:

العقد الغير محدد المدة: ويتم ذكر تعداد المتعاقدين بالتوقيت الكامل طبقا للتعداد الحقيقي، وفي الخانة التي تليها ذكر عدد النساء من بينهم. مع العلم أن الجامعة لا يوجد بها متعاقدين في إطار التوقيت الجزئي أو العقود غير محددة المدة ، فلقد تم إعادة تصنيف كل المتعاقدين بالتوقيت الجزئي أو العقود غير محددة المدة في إطار التعاقد بالتوقيت الكامل غير محدد المدة .

1 - حسب نص المادة 4 من الأمر 03-06 ، السابق ذكره ، ص 4.

2 - طبقا للمرسوم 07 . 308 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، جريدة رسمية رقم 61.

أما العمود الأخير من الجدول والمخصص للملاحظات فتم فيه ذكر عدد المناصب العليا المشغولة من قبل كل رتبة من رتب الموظفين أو المتعاقدين إن وجدت، وفي السطر الأخير من الجدول يتم تحديد المجموع العام للتعداد الحقيقي الموقوف إلى غاية 2013/12/31 والمجموع العام للتعداد المالي لسنة 2014.

- المجموع العام للموظفين المرسمين، المجموع العام للموظفين المتربصين.
- المجموع العام للموظفين المرسمين + المتربصين.
- المجموع العام للموظفين من فئة الإناث، المجموع العام للفارق بين التعداد الحقيقي والتعداد المالي.

ويعتبر الفرق بين المجموع العام للتعداد الحقيقي والتعداد المالي المناصب المالية الشاغرة التي يجب استغلالها أو تحويلها من خلال إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية واستغلال هذه المناصب.

الأمر بالنسبة للأعوان المتعاقدين، يتم تحديد المجموع العام:

- لعدد المتعاقدين الحقيقي خلال سنة 2013.
- للتعداد المالي لسنة 2014.
- للتعداد الحقيقي للمتعاقدین سنة 2014.
- وتحديد عدد الإناث من بين المتعاقدين لسنة 2014.

مع العلم أنه في حالة وجود خطأ في عدد المناصب المالية فلا يمكن المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية إذا كان عدد المناصب المالية أقل من المناصب الحقيقية (المشغولة) وفي هذه الحالة ينبغي على الإدارة المعنية الشروع في تصحيح مدونة المناصب المالية¹

¹ - طبقاً للفقرة 04 من المنشور رقم 06 /ك/خ/ع و ع/ع/2010 ، السابق ذكره .

وهذا يدل على أهمية تحديد الفارق بين التعداد المالي والتعداد الحقيقي من أجل السهر على السير الأمثل لتسيير الموارد البشرية. وتدارك الأخطاء في حالة وقوعها ضمانا للشفافية في التسيير والاستغلال العقلاني للموارد البشرية بالمقارنة مع المناصب المالية المخصصة. وتتجلى أهمية هذا الجدول في معرفة وضبط التعداد الحقيقي والمالي للمناصب العليا وكذلك تعداد الموظفين بجميع رتبهم ، ويعتبر هذا الجدول أداة فعالة وضرورية لضمان حسن سير الإدارات العمومية من حيث عقلنة تعدادات المستخدمين وضبط تطورها¹.

المطلب الثاني: اللجان الاستشارية والقرارات المتعلقة بالمسابقات والامتحانات.

يتعلق الجدولين الثاني والثالث من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية باللجان الاستشارية الداخلية في الجدول الثاني، القرارات المتعلقة بالمسابقات والامتحانات في الجدول الثالث.

فالجدول رقم 02 يختص باللجان الاستشارية الداخلية وتنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتضمن هذه اللجان بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين² وتستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين.

كما تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل والي وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية، وتعتبر هذه اللجان بمثابة ضمان من الضمانات الممنوحة للموظف في وجه تعسف الإدارة وإنفرادها باتخاذ القرارات ضده³.

¹ - حسب التعليم رقم 05/ك/خ/م ع و ع / 2003 المؤرخة في 29 جوان 2003 المتعلقة بالإعداد والمصادقة على

المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

² - طبقا للنص المادة 63 من الأمر 06 . 03 ، السابق ذكره، ص 8.

³ - نوري منير، مرجع سابق ، ص 154.

كما يجب مراقبة وبصفة دقيقة شرعية عهدة اللجان المتساوية الأعضاء ومطابقة محاضر الاجتماع المتخذة من طرف هذه اللجان، لما لهذه اللجان من أهمية في المسار المهني للموظف، وبالرجوع إلى الجدول رقم (2) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية نجد ما يلي:

في العمود الأول يتم تحديد السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها الموظف لأن كل مجموعة من الرتب أو الأسلاك لها لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بها فمثلا بالنسبة للأساتذة والأساتذة المحاضرين قسم أ، والأساتذة المحاضرين قسم ب، لجنة متساوية الأعضاء خاصة بهذه الأسلاك، تختلف عن اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بالأساتذة المساعدين رتبة أستاذ مساعد قسم أ، أستاذ مساعد قسم ب ومعيد.

أما الموظفين المنتمون للأسلاك المشتركة¹ وباختلاف ربتهم تجمعهم لجنة متساوية الأعضاء واحدة، لجنة خاصة بالأسلاك الخاصة بالتعليم العالي والسكن العمران وسلك الممارسين الطبيين وشبه الطبيين، لجنة خاصة بسلك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب والحراس الجامعيين، لجنة خاصة بأسلاك المتعاقدين وهي تختلف عن اللجان السابقة حيث يتم تعيين أعضاءها من طرف الإدارة لمدة سنة واحدة².

ويقسم الجدول إلى جزئين: الجزء الأول مخصص للجنة المستخدمين ونجد في العمود الثاني مرجع قرار الإنشاء والمقصود به رقم القرار وتاريخ صدوره فمثلا اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك الأساتذة والأساتذة المحاضرين أنشأت بموجب القرار رقم 230 المؤرخ في 14 جوان 2012، وفي العمود الثالث حدود الصلاحية ويقصد به تاريخ انتهاء صلاحية اللجنة.

1 - طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 صفر 1438 الموافق 2 نوفمبر 2016 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي

رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق 19 يناير 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين

المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية جريدة رسمية رقم 66.

2 - حسب التعليمية رقم 06/ك/م ع و ع/2009 المؤرخة في 31 جانفي 2009 والمتعلقة باللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

أما العمود الرابع يتعلق بالتمديد ففي حالة انتهاء مدة صلاحية اللجنة يمكن طلب تمديدها، فعندما تنتهي عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشري ولم يتم تجديدها، ينبغي على الإدارة المعنية مراسلة مصالح مفتشية الوظيفة العمومية من أجل تمديد عهدة اللجنة المتساوية الأعضاء لفترة لا ينبغي أن تتجاوز 31 ديسمبر من السنة المعتبرة¹.

أما الجزء الثاني من الجدول فمخصص للجنة الطعن، وكذلك يكون فيها المرجع وحدود الصلاحية والتمديد إن وجد، ودائماً يجب التأكد من صلاحية عهدة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ومشروعية هذه الهيئات².

وبقصد ضمان متابعة القضايا المتنازع فيها في مجال الوظيفة العمومية من جهة، والإجراءات التأديبية من جهة أخرى تمت إضافة جدولين إضافيين الجدول رقم 02 مكرر 02 والجدول رقم 02 مكرر 03³.

ويسمح الجدول رقم 02 مكرر 02 لمصالح الوظيفة العمومية بإجراء إحصاء دقيق للقضايا المتنازع فيها والمرتبطة بالوظيفية العمومية ومعرفة موضوع الخلافات وكذا متابعة تطور المنازعات في قطاع الوظيفة العمومية بصفة عامة. أما الجدول رقم 02 مكرر 03 يسمح لمصالح الوظيفة العمومية التأكد من شرعية الإجراءات التأديبية المتخذة ضد الموظفين وكذا مطابقة القرارات المتخذة في هذا الإطار وبالرجوع إلى الجدول رقم 02 مكرر 02: بعنوان وضعية الحالات التأديبية نجده مقسم إلى عدة أعمدة .

1 - طبقاً للفقرة 06 من المنشور رقم 06/ك/خ/م ع و ع/ع/2010 ، السابق ذكره .

2- طبقاً للفقرة 13 من التعليم رقم 124/ك/خ/م ع و ع/ع/2003 المؤرخة في 11 مارس 2003 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه بعنوان السنة الجديدة الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر .

3 - طبقاً للتعليم رقم 06/ك/خ/م ع و ع/ع/2004 المؤرخة في 10 فيفري 2004 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر .

و تحتوي هذه الأعمدة على: الرقم يليها الاسم واللقب ثم نجد تحديد طبيعة الخطأ مع العلم أن الأخطاء التي تحال على اللجنة المتساوية الأعضاء هي الأخطاء من الدرجة الثالثة والرابعة¹ ثم تحديد تاريخ التوظيف وتاريخ اجتماع لجنة التأديب ثم مضمون العقوبة ، تاريخ الطعن ، تاريخ اجتماع لجنة الطعن، قرار لجنة الطعن ، تطبيق القرار وأخيرا الملاحظات.

مع العلم أن الجدول رقم 02 مكرر 02 لمخطط تسيير الموارد البشرية لا يحتوي على أية حالة تأديبية. ودونت فيه عبارة "لا شيء". أما

الجدول رقم 02 مكرر 03: بعنوان وضعية القضايا المتنازع فيها.

ويتعلق بالقضايا المتنازع فيها على مستوى القضاء أي المطروحة أمام العدالة، ففي حالة وجود نزاع ولم يتم حله بالطرق الإدارية، يكون الحل الأمثل اللجوء إلى القضاء وعرض النزاع عليه² ،

وتم تقسيم هذا الجدول إلى عدة أعمدة نجد في العمود الأول تعيين طرف النزاع تم تحديد الوظيفة في العمود الثاني و العمود الثالث مخصص لأطراف أخرى في النزاع (مفتشية الوظيفة العمومية، باعتبارها جهة رقابية قد يتم إدخالها في النزاع) وفي العمود الرابع موضوع النزاع والعمود الخامس ويتم فيه تحديد الجهة القضائية المختصة بالنظر في النزاع، أما العمود السادس طرق الدفاع عن مصالح الدولة من خلال الممثل القانوني للجامعة والعمود السابع مخصص للحكم القضائي بذكر رقم وتاريخ صدوره، العمود الثامن حجية الشيء المقضي فيه من خلال الحكم هل هو نهائي أو قابل للطعن والعمود التاسع مخصص للطعن القضائي من خلال القرار الصادر ثم الطعن فيه أم لا ،وفي الأخير الخانة المخصصة للملاحظات،

1- طبقا للمادة 165 من الأمر 06 . 03، السابق ذكره ، ص 15.

2- قيقاية مفيدة ،تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري ،مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام ، قسنطينة ،2008/2009، ص 162.

وبالرجوع إلى الجدول رقم 02 مكرر 03 نجد أن القضايا المتنازع فيها مدونة عبارة "لا شيء". أي أنه لا توجد أي قضية متنازع فيها أمام العدالة.

الجدول رقم 03: وخصص هذا الجدول للقرارات الإطار الخاص بالمسابقات والامتحانات وبصدور التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 والمتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 . 194 المؤرخ في 25/04/2012 أعطت لصاحب سلطة التعيين الأفضلية في توزيع المناصب المالية الشاغرة حسب احتياجات المؤسسة مع مراعاة حق التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية.

ويتم في هذا الجدول وفي العمود الأول تحديد القوانين الأساسية حسب كل سلك وكذلك يتم تحديد أنماط التوظيف من خلال الالتحاق بالتكوين ويكون خارجي أو داخلي: التوظيف الخارجي ويكون إما عن طريق المسابقة على أساس الشهادة¹ أو المسابقة على أساس الامتحان والفحص المهني، مع الحرص على الشروع في تنظيم المسابقات، الامتحانات والفحوص المهنية بمجرد تسلم مدونة ميزانية تسيير السنة المالية، ودون انتظار المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية لهذه السنة².

التوظيف الداخلي ويكون إما عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني.

ويذكر كذلك في هذا الجدول المراجع القانونية المتعلقة بتنظيم الامتحانات والمسابقات مثل التعليمية رقم 38 المؤرخة في 02 أوت 2008 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية والبرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ويتم كذلك ذكر المرجع القانوني حسب كل سلك في إجراء الامتحانات والمسابقات.

1- حسب نص المادة 80 من الأمر 06 . 03 السابق ذكره ، ص9.

2 - حسب التعليمية المؤرخة في 01 فيفري 2015 المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2015 ،الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

المبحث الثاني: عمليات التسيير التوقيعي للموارد البشرية والتكوين.

ويحتوي هذا الجزء من المخطط على مختلف عمليات التسيير التوقيعي للموارد البشرية من خلال توزيع المناصب والتوظيف التوقيعي وكذلك الحالة التوقعية للإحالة على التقاعد بالإضافة إلى الاهتمام بجانب التكوين للموارد البشرية المتوقع إنجازه خلال السنة وسنحاول أن نفضل هذا المبحث من خلال التطرق في المطب الأول إلى عمليات تسيير الموارد البشرية المتوقعة وسنخصص المطب الثاني للمخطط التوقيعي للتكوين وتحسين المستوي وتجديد المعلومات.

المطب الأول: عمليات تسيير الموارد البشرية المتوقعة.

ويشتمل هذا الجزء من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على:
المخطط التوقيعي للتوظيف وتسيير الموارد البشرية والحالة التوقعية للإحالة على التقاعد وذلك من خلال الجداول التالية:

الجدول رقم 04: ويعتبر هذا الجدول الركيزة الأساسية لكل عمليات التسيير المتوقع إنجازها بعنوان السنة المالية المستهدفة، وبالتالي فهو الترجمة الحقيقية لكل الترتيبات القانونية المتعلقة بتحديد مختلف شروط التوظيف المتضمنة في القوانين الأساسية¹.

ويمكن اعتباره كلوحة قيادة بين أيدي المسير إن أحسن استعماله، تمكنه في نهاية السنة من استغلال المناصب المتوفرة لديه في الميزانية واتخاذ كل الإجراءات التسييرية المتعلقة بتحويل وتجديد المناصب الشاغرة، ويكون الجدول رقم 04 بعنوان المخطط التوقيعي للتوظيف بعنوان السنة الجارية ويكون الجزء الأول من الجدول مخصص للوظائف والمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي، ويقسم الجدول إلى عدة أعمدة: في العمود الأول يتم تحديد الوظائف والمناصب العليا والأسلاك والرتب من خلال الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

1 - شنوفي نور الدين ، مرجع سابق ، ص 32.

وفي العمود الثاني يتم تحديد المناصب المالية لسنة 2015¹ من خلال جدول تلخيص للمناصب المالية النظرية المفتوحة لفائدة مؤسسات التعليم العالي برسم الميزانية الأولية لسنة 2015. ولا يمكن الشروع في انجاز المخطط السنوي دون الحصول على المناصب المالية للسنة الجارية ويتم تحديد المناصب المالية الخاصة بالوظائف والمناصب العليا وكذلك مختلف الأسلاك والرتب حسب القوانين الأساسية لكل سلك، أما العمود الثالث فيخصص للمناصب المشغولة إلى غاية 31/12/2014 ويجب أن تكون متطابقة مع التعداد الحقيقي للمناصب المذكورة في الجدول رقم 01.

أما العمود الرابع فيخصص للمناصب الشاغرة ويتم الحصول عليها بالفارق بين المناصب المالية لسنة 2015 والمناصب المشغولة لسنة 2014، مع العلم أن تحديد المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي يتم بموجب النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.²

وبالرجوع إلى الجدول رقم 04 نلاحظ عدة مناصب عليا ذات طابع هيكلي شاغرة مثلا رئيس مصلحة بديرية الجامعة عدد المناصب الشاغرة 07 مناصب ويتم شغل هذه المناصب في حالة توفر الشروط القانونية المطلوبة في الموظف المراد تعيينه في المنصب العالي.

مع العلم أن المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي لا تحتاج إلى مسابقة توظيف أو ترقية بل تكون بقرار من الأمر بالصرف وهو مدير الجامعة في حالة توفر الشروط القانونية لشغل المنصب العالي.

1 - بناء على الحالة ب، المتضمنة المناصب المالية المفتوحة للجامعات بعنوان الميزانية الأولية لسنة 2015.

2 - طبقا للتعليمية رقم 11/ك/م ع و ع /2009 المؤرخة في 13 ماي 2009 والمتعلقة بتكليف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مع الأطر التنظيمية المتعلقة بالمناصب العليا ونظام التعاقد الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

ويتم الانتقال إلى الجزء الثاني من الجدول رقم 04 والمخصص للأسلاك والرتب ويتم تحديد كل رتبة على حدى إبتداءا من رتبة أستاذ إلى غاية رتبة سائق سيارة من الصنف الثاني، وبما أن هذه المناصب يتم استغلالها من خلال التوظيف أو الترقية، يوضح في العمود الخامس من الجدول التوظيف الخارجي في المناصب الشاغرة من خلال: منتج التكوين خارجي أو داخلي، التوظيف المباشر، التوظيف بمسابقة على أساس الاختبار، التوظيف بمسابقة على أساس الشهادة، اختبار مهني.

أو من خلال الترقية عن طريق الامتحان المهني، على أساس الاختيار، التأهيل المهني وتختلف ظروف التوظيف الخارجي والترقية حسب كل سلك من الأسلاك حسب قوانينها الأساسية.

أما العمود الأخير فمخصص للملاحظات ويتم فيه توضيح الفارق بين المناصب الشاغرة التي تم استغلالها عن طريق التكفل، وكذلك يوضح فيه المناصب العليا المشغولة من طرف كل رتبة.

الجدول رقم 4 مكرر ولقد تم إدراج هذا الجدول المتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بصفة تمكن من تحديد كافة المناصب المطابقة لنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات، كما يوضح هذا الجدول: تصنيفها، التعدادات المالية، التعدادات المالية الحقيقية وكذا المناصب الشاغرة حسب طبيعة العقد¹.

ويوضح في هذا الجدول: تحديد منصب التشغيل وكذلك الصنف والرقم الاستدلالي لكل منصب شغل، التعداد المالي لكل منصب حسب الحالة . ب . المتضمنة المناصب المالية المفتوحة والتعداد الحقيقي لكل منصب ويقصد به عدد المناصب المشغولة وفي الأخير تحديد عدد المناصب الشاغرة لكل منصب شغل بحساب الفارق بين المناصب المالية المفتوحة والمناصب المشغولة فعليا.

¹ - طبقا للتعليمية رقم 11/ك/خ/م ع و ع /2009، السابق ذكرها.

أما الجدول رقم 04 مكرر 1 بعنوان:

جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فعملاً بأحكام المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 تم تكييف تشكالية المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية تماشياً مع الأطر التنظيمية الخاصة بها.

وتنص المادة 21 من الأمر 06.03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على:

يمكن بصفة استثنائية توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و 20 من إطار التكفل بأعمال تكسبي طابعا مؤقتا.

ويتم توظيفهم بموجب عقد محدد المدة في حدود أجل إنجاز العمليات التي تكتسي طابعا مؤقتا¹، ويتم في الجدول رقم 04 مكرر 01:

تحديد منصب الشغل . الصنف . التعداد المالي والتعداد الحقيقي وبالرجوع إلى الجدول رقم 04 مكرر 01 نجد ملاحظة "لا شيء" لإدارة الجامعة لا تعتمد على التوظيف في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة بسبب الطابع المؤقت لهذه العقود المحددة المدة وتعتمد على التوظيف بالعقود غير محددة المدة .

الجدول رقم 4 مكرر 2:

جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 20 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وبالرجوع إلى نص المادة 20 نجدها تنص على: يمكن اللجوء بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية: في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين.

لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

1 - طبقاً للمادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم. جريدة رسمية رقم 61

ويشتمل هذا الجدول على منصب الشغل، التعداد حسب طبيعة عقد العمل، من خلال العقد غير محدد المدة سواء بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي وعقد محدد المدة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي وكذلك التصنيف من خلال الصنف والرقم الاستدلالي.

وبالرجوع إلى الجدول رقم 04 مكرر 02 نجد عبارة "لا شيء" لأن الجامعة لا تعتمد في توظيف الأعوان المتعاقدين على المادة 20 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الجدول رقم 05 بعنوان: جدول بياني لعمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية لسنة 2015، ويمثل هذا الجدول التاريخ التوقعي لتنظيم عمليات التسيير والمتعلقة بالتوظيف فالجدول رقم 05 عبارة عن رزنامة توقعية لتنظيم الامتحانات والمسابقات الداخلية والخارجية¹.

الجدول من عدة أعمدة ويتم في العمود الأول ذكر السلك أو الرتبة المعنية بعملية التوظيف، والعمود الثاني مخصص للتوظيف الخارجي على أساس:الاختبار، أو الشهادة من خلال المسابقة أو التوظيف،أو الاختبار المهني و يتم في هذا العمود تحديد طريقة التوظيف والتاريخ المتوقع لإجراء عملية التوظيف وعادة ما يكون في الثلاثي الأخير من السنة. والعمود الثالث مخصص للتوظيف الداخلي من خلال:الامتحان المهني،الفحص المهني، الترقية الاختيارية،التأهيل المهني ،جداول الترقية، لجان التثبيت،مسابقة لاللتحاق بالتكوين. عمليات أخرى مثل: نتاج تكوين داخلي.والعمود الأخير مخصص للملاحظات.

مع ملاحظة أنه:تنظم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية المنبثقة عن برامج التوظيف المصدق عليها ، دون تاريخ محدد ،بما في ذلك بعد اختتام نفقات السنة المالية المعنية².

الجدول رقم 06: وهو عبارة عن جدول توقعي للإحالة على التقاعد

¹- طبقا للتعليمية رقم 13/ك/خ/م ع و ع / 2006 المؤرخة في 29 أبريل 2006 المتعلقة بتنفيذ المخطط السنوي لتسيير

الموارد البشرية ،الصادرة من المديرية العامة للوظيفة العمومية.الجزائر.

²-طبقا للتعليمية رقم 285/أ/2010 المؤرخة في 25 مارس 2010 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للتوظيف لدى المؤسسات والإدارات العمومية ، الصادرة عن الوزير الأول . الجزائر.

فالتقاعد عبارة عن إنهاء تام للخدمة بنفس الأشكال الذي يتم فيها التعيين¹ ويؤدي التقاعد إلى فقدان صفة الموظف.

وعملا بأحكام التعليمية 236 المؤرخة في 27 جويلية 2013 للسيد الوزير الأول، الخاصة بتنفيذ الأحكام المتعلقة بالإحالة على التقاعد فإنه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية إحالة جميع الموظفين بما فيهم شاغلي المناصب العليا والأعوان المتعاقدين الذي بلغوا 60 سنة كاملة على التقاعد الفعلي، قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير المدراء البشرية، بعنوان السنة المالية المعنية²

ويكون الجدول رقم 06 بعنوان جدول توقعي للإحالة على التقاعد لسنة 2015. ويتضمن الجدول عدة أعمدة تتضمن: الرقم ، الاسم واللقب ، السلك أو الرتبة، التاريخ التوقعي للإحالة على التقاعد، تاريخ الإحالة على التقاعد، وآخر عمود لتدوين الملاحظات .

أما الجدول رقم 06 . ثلاثي بعنوان:

قائمة
الموظفين الذين لهم حق التقاعد واحتفظ بهم بعنوان سنة 2015 وهذا
الجدول مخصص للمستخدمين المحالين على التقاعد والذين تم تمديد فترة عملهم ويتشكل
هذا الجدول من عدة أعمدة تتضمن: الرقم ، الاسم واللقب السلك أو الرتبة الوظيفة
الممارسة، تاريخ الإحالة على التقاعد وتاريخ العودة وخانة مخصصة للملاحظات.

وبالرجوع إلى الجدول نجد عبارة "لا شيء" لإدارة الجامعة ليس لديها أي مستخدم أحواله
على التقاعد ثم مددت فترة عمله.

الجدول رقم 06 مكرر: بعنوان قائمة الموظفين الذين لهم حق التقاعد والذين تم استدعائهم
لمزاولة النشاط خلال سنة 2015.

1 - طبقا لنص المادة 216 من الأمر 06 . 03 السابق ذكره ، ص 19.

2 - طبقا للفقرة 06 من التعليمية رقم 02/م ع /م ع و ع /ك خ/ 2013 المؤرخة في 07 اوت 2013 والمتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجزائر .

يمكن استدعاء بعض أساتذة التعليم والتكوين العالين بعد إحالتهم على التقاعد للعمل بنظام التعاقد لمدة محددة قابلة للتجديد¹.

ويحدد في هذا الجدول: اسم ولقب المعني ورتبته الأصلية والوظيفة المشغولة حاليا، مع توضيح تاريخ الإحالة على التعاقد وتاريخ استئناف العمل، وبالرجوع إلى الجدول نجد أن هذا الإجراء استفاد منه أستاذان من رتبة أستاذ مساعد قسم ب.

المطلب الثاني: المخطط التوعوي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

كان الجدول رقم 7 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية هو الجدول الذي يبين المخطط التوعوي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، ولكن بعد صدور الأمر 03.06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كرس التدابير التي من شأنها تشجيع تحسين الكفاءات والمؤهلات طبقا لمتطلبات إدارة عصرية ناجحة. وبالتالي تم تكريس المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وتحديد مجال تطبيقية ومحتواه وكذا كفاءات إعدادة والمصادقة عليه². وينبغي التذكير بأن المخطط التوعوي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات يشمل كافة عمليات التكوين وكذا دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات، وبالرجوع إلى المخطط غير ممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة 2015، على مستوى جامعة تبسة الذي حل محل الجدول رقم 07 من المخطط السنوي

لتسيير الموارد البشرية نجد فيه أولا: بطاقة

تقديم تحتوي على مجموعة من المعلومات المتعلقة بالمؤسسة وكذلك عدد الأعوان المعنيين

بدورات التكوين، تشرح هذه البطاقة التقديمية كل المعلومات المتعلقة بالتكوين من حيث

¹ طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 370 . 96 المؤرخ في 03 نوفمبر 1996 المحدد لشروط توظيف بعض أساتذة التعليم والتكوين العالين.

² - طبقا للتعليمية رقم 18 /ك خ /م ع و ع / 2009 المؤرخة في 19 جويلية 2009 المتعلقة بكفاءات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين، الصادرة عن المديرية العاملة للوظيفة العمومية، الجزائر .

المؤسسات المشرفة على التكوين ودورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات وغيرها. ثم يتم التطرق إلى عرض الأسباب من خلال توضيح الهدف من مختلف العمليات التكوينية وتوضيح عدد الموظفين المستفيدين منها حسب كل رتبة ويقسم المخطط إلى (8) ثمانية جداول:

الجدول رقم

01: مخصص لدورات التكوين المتخصص في إطار التوظيف ويتم فيه تحديد

الرتب المطلوب شغلها وعدد المترشحين، مدة التكوين، بداية دورة التكوين نهاية دورة التكوين، ومؤسسات التكوين، تتويج التكوين، عدد المناصب المالية المفتوحة، وبالرجوع إلى الجدول نجد عبارة "لا شيء" حيث لم يتم فتح دورات تكوين متخصص في إطار التوظيف لان جامعة تبسة لا تعتمد على هذه الطريقة في التكوين .

الجدول رقم 02: بعنوان التكوين أثناء فترة التبرص. ويتم

فيه ذكر المرجع ويقصد بالمرجع أي المراسيم التنفيذية التي تحكم كل سلك معنى بالتكوين وكذا القرار الذي يحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص ويقسم الجدول إلى عدة أعمدة: العمود الأول تحديد الرتب المعنية ثم عدد المترشحين ومدة الدورة مع تحديد تاريخ البداية والنهاية للدورة و مؤسسات التكوين والتي يجب أن تكون معتمدة طبقا للقوانين السارية المفعول¹ ونلاحظ على هذا الجدول انه تم تكوين 12موظفا متبرصا من مختلف الرتب في إطار التكوين أثناء فترة التبرص.

الجدول رقم 03: بعنوان دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى. فهناك بعض الرتب وطبقا للقانون في حالة ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى يشترط القانون أن يؤدي دورة تكوينية قبل الترقية إلى الرتبة الأعلى².

1 - طبقا للتعليمية رقم 2 المؤرخة في 3 يناير 2009 تحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية والبرامج المتعلقة به، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر .

2- طبقا للتعليمية رقم 45 المؤرخة في 1 ديسمبر 2008 المحددة لكفاءات تنظيم برامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر .

ويحتوى هذا الجدول على: الرتبة الأصلية والرتبة المراد شغلها بالإضافة إلى عدد المترشحين ومدة التكوين وبتتويج دورة التكوين وكذلك تحديد عدد المناصب المالية وكذا مؤسسات التكوين.

الجدول رقم 04 وهو مخصص لدورة التكوين الأولى قصد التعيين في المنصب العالي وبالرجوع إلى الجدول نجد عبارة "لا شيء" أي أن إدارة الجامعة لم تنظم دورات التكوين قصد التعيين في المنصب العالي لأنه في الواقع العملي في الجامعة يتم التعيين في المناصب العليا دون تنظيم أي دورة تكوينية طبقا للهيكل التنظيمي للجامعة .

الجدول رقم 05: مخصص لعمليات التكوين بالخارج ويتم في هذا الجدول توضيح عمليات التكوين في الخارج من خلال تحديد الرتبة المعنية وموضوع الدورات ومدتها ومؤسسات التكوين وبالرجوع إلى الجدول نجد عبارة "لا شيء" أي أن إدارة الجامعة لم تنظم عمليات تكوين بالخارج.

الجدول رقم 06: بعنوان عمليات تحسين المستوى.

ونلاحظ في هذا الجدول عدد كبير من الموظفين استفادوا من عمليات تحسين المستوى نظرا لما يكتسبه تكوين وتحسين المستوى من أهمية بالغة في تجديد معلوماتهم والانعكاس الايجابي على مساهمهم الوظيفي، وعمليات تحسين المستوى هي عبارة عن دورات تكوينية محددة المدة في عدة مواضيع تخص مجال عمل الموظف.

ويذكر في هذا الجدول الرتبة المعنية بتحسين المستوى وعدد المترشحين ومدة الدورة ومؤسسات التكوين وفي الأخير تتوج الدورة بشهادة تكوين.

الجدول رقم 07: بعنوان عمليات تجديد المعلومات . وهو

لا يختلف عن الجدول رقم 06 في تقسيمه وبملاحظة الجدول نجد استفادة عدد معتبر من

الموظفين من عمليات تجديد المعلومات.

الجدول

رقم 08: وهو عبارة عن جدول تتم فيه حوصلة مجمل عمليات التكوين المبرمجة¹ والمتمثلة في:

- دورات التكوين المتخصص في إطار التوظيف.
- التكوين الأولى أثناء فترة التبرص.
- دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى.
- عمليات تجديد المعلومات.
- ويتم ذكر الرتب المعنية والعدد الإجمالي للموظفين وكذلك الاعتمادات المالية الممنوحة.

ويعرض المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات على المصالح المحلية للوظيفة العمومية عند بداية السنة المالية قصد المصادقة عليه ويرفق إجباريا بعرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة وكيفيات التطبيق المحددة لهذا الغرض.

وهنا تجدر الإشارة إلى الاختلاف الحاصل فيما يخص الجدول رقم 07: فإدارة الجامعة لا تدرج الجدول رقم 07 ضمن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وهناك إدارات أخرى أبقت على الجدول رقم 07 ضمن المخطط واعتبرته ملخص عن مخطط تكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

المبحث الثالث: متابعة ومراقبة تحركات المستخدمين وعمليات التوظيف

ويعتبر هذا الجزء من الجدول بمثابة الحوصلة لعمليات التسيير التوقعي لمخطط تسيير الموارد البشرية المذكورة في الجزء الثاني من المخطط من خلال متابعة ومراقبة تحركات

¹ -طبقا للتعليمية رقم 18 /ك خ /م ع و ع /2009 ، السابق ذكرها.

المستخدمين وكذلك مراقبة عمليات التوظيف بجميع صيغه المختلفة وسنحاول التفصيل في هذا المبحث من خلال:

التطرق في المطلب الأول إلى متابعة ومراقبة تحركات المستخدمين أما في المطلب الثاني فنخصه لمراقبة عمليات التوظيف المختلفة.

المطلب الأول: متابعة ومراقبة تحركات المستخدمين

ويهتم الجزء الثالث من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بمراقبة درجة تنفيذ الجزء الثاني (الجزء التوقعي) ويجسد درجة انجاز عمليات التسيير التي قام بها المسير¹ ويعتبر بمثابة أداة رقابة بعدية داخل المخطط نفسه، ويبين في الجدول الثامن من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية متابعة ومراقبة تحركات المستخدمين إلى غاية 2015/12/31 من خلال :

حركة المستخدمين المتعلقة بالالتحاق بالجامعة، حركة المستخدمين المتعلقة بالخروج من الجامعة، المجموع العام لتعداد المستخدمين بعد الحركة، وبالرجوع إلى الجدول 08 موضوع الدراسة نجده يتكون من عدة أجزاء :

الجزء الأول مخصص لمتابعة ومراقبة تحركات المستخدمين الذين لديهم مناصب عليا وقسم هذا الجدول إلى عدة أعمدة يتم في العمود الأول توضيح المناصب العليا وفي العمود الثاني التعداد الحقيقي إلى غاية 2015/01/01.

و العمود الثالث مخصص لحركة الدخول من خلال: التوظيف سواء كان توظيف داخلي أو خارجي أو تعاقد. إعادة الإدماج من خلال: إعادة الإدماج بعد الانتداب، إعادة الإدماج بعد الخدمة الوطنية إعادة الإدماج بعد الاستيداع، إعادة الإدماج بعد عطلة طويلة المدى، النقل (إلى الجامعة). إدماج في الرتبة الأصلية.

1 - عقون شراف ، مرجع سابق ، ص 107.

وتعتبر هذه الحالات الوضعية القانونية لدخول الموظفين، مع التأكد من مشروعية بعض وضعيات الموظفين.¹ وفي العمود الرابع مخصص لحركة الذهاب من خلال : الذهاب النهائي ويقصد به انتهاء علاقة العمل بين الموظف والجامعة بطرق مختلفة الاستقالة،العزل،التسريح،شطب وفاة،فسخ العقد،إحالة على التقاعد،النقل.

أو الذهاب المؤقت من خلال:

الانتداب بقوة القانون ، الانتداب لغرض التكوين ،الإحالة على الخدمة الوطنية. الإحالة على الاستيداع وتتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل²،العطلة طويلة المدى.

وفي العمود الذي يليه المجموع لكي تتم مقارنته مع التعداد الحقيقي إلى غاية 2015/01/01 للحصول على الفارق والذي يوضح على الخانة الأخيرة المخصصة للملاحظات.

ونلاحظ على الجدول مثلا: المنصب العالي لمسؤول مركز الطبع السمعي والبصري يظهر في التعداد الحقيقي إلى غاية 01 . 01 . 2015 منصب واحد وفي المجموع صفر ونجد ملاحظة إنهاء مهام ، مع ملاحظة أن إنهاء مهام غير مدرجة ضمن الأعمدة لأن المناصب العليا لها طبيعة خاصة وهي عبارة عن نقاط استدلالية تضاف إلى الراتب الشهري للموظف الذي استفاد من المنصب العالي.

وبالانتقال إلى الجزء الثاني من الجدول 08 والمخصص لمختلف الأسلاك والرتب نجد الجدول مقسم حسب التقسيم السابق ذكره بخصوص متابعة ومراقبة تحركات المستخدمين ويمكن الملاحظة على هذا الجدول أن أغلب المناصب المالية قد تم شغلها عن طريق التوظيف الداخلي والخارجي.

1 - طبقا للتعليمية رقم 124/ك/خ/م ع و ع/2003،السابق ذكرها.

2 - طبقا للمادة 145 من الأمر 06 . 03 ، السابق ذكره ، ص 13.

ويبين هذا الجدول بوضوح حالات الذهاب والدخول للموظفين حسب الحالات التي تمت الإشارة إليها سابقا، وفي العمود الأخير يتم شرح التغير في عدد المناصب بين التعداد بتاريخ 2015/01/01 وبتاريخ 2015/12/31.

ويتم في هذا الجدول ذكر كل الرتب ابتداء من أعلى رتبة إلى آخر رتبة، ويحدد وبدقة عدد الموظفين في كل رتبة وتحدد عمليات الدخول والذهاب ويعتبر هذا الجدول من أهم الجداول في المخطط السنوي لأنه يهدف إلى تقييم مستوى إنجاز مخطط التسيير خلال السنة المعنية وتقدير درجة تحقيق مخطط التسيير بالمقارنة مع التوقعات، ويجب السهر وبصرامة على استغلال كافة المناصب المالية المخصصة لمختلف أنماط التوظيف¹.

ويليه الجدول رقم 8-1 بنفس التقسيم السابق ذكره للجزء الثاني من الجدول رقم 8

أما الجدول رقم (8-2) وهو مخصص للأعوان المتعاقدين

وهو كذلك مقسم إلى نفس التقسيمات السابق ذكرها إلا أنه يشتمل على نمط واحد من

التوظيف وهو التوظيف الخارجي ، ويتم توظيف الأعوان المتعاقدين حسب الحالة عن

طريق: الانتقاء بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب

عقد محدد المدة، اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد

غير محدد المدة.²

وبالرجوع إلى الجدول رقم (8 . 2) نجد أنه تم توظيف 21 عون متعاقد وبالمقابل تم فسخ

العقد لـ 13 عون متعاقد، ومن هنا نلاحظ التغير في العدد الحقيقي إلى غاية

2015/01/01 والمقدر بـ 293 عون متعاقد إلى 302 عون متعاقد بتاريخ 2015/12/31

والفارق بينها هو 9 أعوان متعاقدين.

¹- طبقا للتعليمية رقم 25/ك خ/ م ع وع/2004 المؤرخة في 27 ديسمبر 2004 والمتعلقة باستعمال المناصب المالية الصادرة عن المديرية العامة للتوظيفة العمومية ، الجزائر .

² - حسب نص المادة 18 من المرسوم الرئاسي رقم:07-308 السابق ذكره، ص 19.

وبمعرفة الفارق يمكن مراقبة تطابق عدد المناصب المالية المقررة في دفاتر الميزانية ومخطط تسيير الموارد البشرية¹ وكذلك دراسة الوضعيات القانونية للموظفين من خلال حركات الدخول والخروج قصد ضمان تطابقها مع القوانين الجاري العمل بها .

فالجداول رقم 08 عبارة عن أداة رقابة داخل المخطط نفسه وتمدنا بجميع المعلومات المتعلقة بحركة الموظفين وكذلك مراقبة وتقييم مدى تطبيق المسير واستغلاله وفعاليتها في تسيير الموارد البشرية للجامعة.

الجدول رقم 09 بعنوان:

جدول خاص بمجمل الأعوان المتعاقدين إلى غاية 31/12/2015 .

ويتم في هذا الجدول توضيح مناصب الشغل حسب كل منصب تبعاً للمرسوم الرئاسي 07 . 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، ويضم هذا الجدول ثمانية أصناف من مناصب الشغل تجمع أعوان الوقاية والعمال المهنيين والحراس وسائقي السيارات ويتم تصنيفهم حسب طبيعة العقد:

عقد غير محدد المدة

سواء كان بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي ويعتبر عقداً غير محدد المدة كل عقد موجه إلى شغل منصب شغل دائم، عندما تيرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات الخدمة² عقد محدد المدة سواء كان بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي ويعتبر عقد محدد المدة كل عقد مخصص لشغل منصب شغل مؤقت:

- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

- في انتظار تنظيم مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظفين.

- التكفل بعملية تكتسي طابعاً مؤقتاً.

1 - حسب الفقرة 04 من المنشور رقم 06/ك/خ/م ع و ع/2010 ، السابق ذكره.
2 - حسب نص المادة 05 من المرسوم الرئاسي 07 . 308 ، السابق ذكره ، ص 18.

ونلاحظ أن الجامعة لا تشغل متعاقدين بالعقود محددة المدة والسبب راجع إلى إدماج جميع المتعاقدين في إطار عقود غير محددة المدة وكل المناصب الجديدة التي تم توظيفها تتم بعقود غير محددة المدة، وفي العمود الأخير من الجدول يتم تحديد الصنف والرقم الاستدلالي لكل منصب شغل، وتتجلى أهمية الجدول رقم 09 في معرفة التعداد الحقيقي لمجمل الأعوان المتعاقدين إلى غاية 2015/12/31.

المطلب الثاني: مراقبة عمليات التوظيف

ويهتم هذا الجزء من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من الجدول رقم 10 إلى الجدول رقم 13 بمراقبة عمليات التوظيف الداخلي والخارجي وجميع صيغ التوظيف القانونية من أجل مراقبة احترام التواريخ التوقعية لتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية المحددة في الجدول 05 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية¹ كما يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية التي لم تنظم التوظيف بعنوان السنة الماضية تقديم مبرر يبين الأسباب التي حالت دون تجسيد هذه العمليات².

الجدول رقم 10:

بعنوان استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة والتوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة من طرق التوظيف الخارجي المنصوص عليها في المادة 80 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ويتم التوظيف من خلال المسابقة على أساس الشهادة¹ من خلال مقابلة المترشح مع لجنة الانتقاء وكذلك دراسة ملف المترشح ومؤهلاته طبقا للقانون المعمول به ويحتوي هذا الجدول

¹- تبعا للتعليمية رقم للتعليمية رقم 13/ك/خ/م ع و ع/ 2006 ، السابق ذكرها.

²-بناء على الفقرة 16 من المنشور رقم 06/ك/خ/م ع و ع/2010، السابق ذكره.

على: السلك أو الرتبة ثم ذكر مرجع قرار الفتح وطبيعة الإشهار لأنه ضروري وهام في عملية التوظيف² ولأن القانون يشترط الإشهار للمسابقة، وفي بعض الرتب يشترط الإشهار في الجرائد الوطنية ومن بين هذه الترتب كما هو مذكور في الجدول رتبة أستاذ مساعد قسم ب.

ويتم ذكر عدد المناصب الشاغرة طبقا للحالة ب السابق ذكرها والمتضمنة المناصب المالية المفتوحة، والتطرق إلى لجنة الاختيار من خلال ذكر:

تاريخ الجلسة وعدد المترشحين و كذلك عدد المترشحين المقبولين، و في العمود الذي يليه النجاح النهائي من خلال: مرجع قرار الإعلان والمقصود بالمرجع رقم قرار الإعلان تاريخ محضر النجاح، عدد الناجحين.

وهنا لا يمكن أن يكون عدد الناجحين أكبر من عدد المناصب الشاغرة ولكن يمكن أن يكون أقل لعدم تقدم المترشحين في بعض التخصصات الغير متوفرة .

الجدول رقم (10 - 01) بعنوان:

استمارة مراقبة التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار

والمسابقة على أساس الاختبار تتم من خلال إجراء اختبار مسبق، ويكون النجاح في امتحان أو اختبار المسابقة هو الفيصل النهائي للتعيين في الوظيفة العمومية³ ويتم في هذا الجدول ذكر نفس المعلومات التي تم ذكرها في الجدول السابق مع إضافة الحد الأدنى لمعدل النجاح لأنه في المسابقة على أساس الاختبار يحدد المعدل الأدنى للنجاح بـ 10.00

1 - حسب نص المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 3 جمادى الثانية 1433 الموافق 25 افريل سنة 2012 يحدد كليات تنظيم الامتحانات والمسابقات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية ، جريدة رسمية رقم 26.

2 - طبقا للتعليم رقم 19 /ك/خ/ م ع وع /2004 المؤرخة في 20 اكتوبر 2004 والمتعلقة بمتابعة تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .

ونلاحظ على هذا الجدول أنه تم إستغلال كل المناصب الشاغرة من خلال التوظيف في الرتب التالية . متصرف رئيسي . متصرف . ملحق رئيسي للإدارة . تقني سامي في الإعلام الآلي - تقني في الإعلام الآلي.

أما الجدول رقم (10 . 02) بعنوان:

استمارة مراقبة التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار المهني والمسابقة على أساس الاختبار المهني¹ أحد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض نصوص قوانين الأساسية الخاصة لبعض الأسلاك ولايختلف هذا النمط من التوظيف كثيرا عن الكيفية التي يسير بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات إلا أنه يختلف عنه في طبيعة الإشهار وفي المراكز التي يتم فيها إجراء هذه الاختبارات المهنية والتي عادة ما تكون مراكز التكوين المهني وتخص الرتب الدنيا من الموظفين .

ونجد في الجدول رقم (10 . 02) نفس المعلومات الموجودة في الجدول السابق إلا أنه في طبيعة الإشهار لا يكون في الجرائد الوطنية بل يكون عن طريق الإعلان في مديريات التشغيل والمؤسسات العمومية وكذا في الجامعة.

ونلاحظ في الجدول رقم (10 . 02) أنه تم استغلال جميع المناصب الشاغرة من طرف الرتبة التالية:

كاتب . عون حفظ البيانات وهذه الرتب تابعة للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة، أما العمال المهنيين وسائقي السيارات والحراس المتعاقدين تابعين للأعوان المتعاقدين بموجب عقود غير محددة المدة بالتوقيت الكامل.

الجدول رقم (10 . 03) بعنوان:

استمارة مراقبة التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الامتحان المهني ويعتبر التوظيف على أساس الامتحان المهني من طرق التوظيف الداخلية وهي عبارة عن

1 - تبعا للتعليمية رقم 38 المؤرخة في 02 أوت 2008 تحدد كليات تنظيم المسابقات الامتحانات والاختبارات المهنية والبرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية .

ترقية في الرتبة من خلال تقدم الموظف في مساره المهني وتتم الترقية :
عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني¹ وهذا التوظيف من الترقية مخصص للموظفين المنتمين للمؤسسة (الجامعة) لا يمكن للمترشحين الخارجيين المشاركة فيه.

وبالرجوع إلى الجدول نجده يختلف عن الجدول السابق الخاص بالتوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات لأن المسابقة على أساس الامتحان المهني تتطابق مع المسابقة على أساس الاختبارات إلا أنها تختلف عنها في طريقة الإشهار (ومع التطور التكنولوجي أصبح الإشهار يتم كذلك عن طريق الانترنت²)

فالامتحان المهني يكون بالإشهار عن طريق الإعلان ولا يتم في الجرائد وفي أغلب الأحيان يتم إرسال استدعاء لكل مترشح على حدى لأنهم موظفون بالجامعة، والامتحان المهني يخص الموظفين المنتمين للجامعة والذين يرغبون في الترقية إلى رتبة أعلى وتتوفر فيهم الشروط القانونية، أما المسابقة على أساس الاختبار فتخص التوظيف الخارجي.

الجدول رقم 11 بعنوان :

استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية والتأهيل المهني والتسجيل على قوائم التأهيل. وتعتبر

عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية والتأهيل المهني والتسجيل على قوائم التأهيل من طرق التوظيف الداخلية المنصوص عليها في المادة 107 من الأمر من الأمر 06 .
03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

مع العلم أنه لا يمكن للموظف الاستفادة من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين. ويقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع يخص

1- حسب نص المادة 107 من الأمر 06 . 03 ، السابق ذكره ، ص 10.

2 - حسب التعليم رقم 03/ك/م ع و ع/2007 المؤرخة في 09 ماي 2007 والمتعلقة بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة عن طريق الانترنت ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.

الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها وحسب القوانين الخاصة¹ وتتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه إدارة الجامعة ويقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، وتتم الترقية الاختيارية دائما لشرط الأقدمية في الرتبة، وكذا التأهيل الوظيفي والكفاءة المهنية ويجب تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل ويكون ذلك بناء على طلب من المعني ويتم عرضه على اللجنة المتساوية الأعضاء للمصادقة.

وبالرجوع إلى الجدول رقم 11 نجد فيه:

- نوعية التوظيف: وهي الترقية الاختيارية
- السلك أو الرتبة والمقصود به رتبة الموظف وفي هذا الجدول توجد حالة واحدة وهي رتبة مساعد المكتبات الجامعية
- المناصب المفتوحة، المناصب المحجوزة.
- إشهار المنصب عن طريق الإعلان.
- مرجع قائمة التأهيل ويقصد رقم وتاريخ قائمة التأهيل
- عدد المترشحين المسجلين.
- جلسة لجنة المستخدمين ويقصد بها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تجتمع لدراسة ملفات المترشحين وفقا للمعايير المحددة قانونا والمصادق عليها مسبقا من قبل اللجنة وفي الأخير عدد المترشحين المقبولين.

ونلاحظ في هذا الجدول انه تمت ترقية موظف واحد في سلك واحد لأنه تم تخصيص منصب واحد من مناصب الترقية للترقية الاختيارية .

الجدول رقم 12 بعنوان:

استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق التكوين

¹ - تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير، السنة الجامعية 2010/2009، بومرداس، ص 99.

لقد نص القانون الأساسي للوظيفة العامة على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة ومنها المادة 107 من الأمر 06 . 03 التي نصت في فقرتها الثالثة على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص¹.

وتتم الترقية عن طريق التكوين المتخصص حيث تقوم الإدارة المعنية والمعهد الذي اشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضى عليه من طرف مدير المعهد ومسؤول عن الإدارة المعنية وعلى اثر هذا المحضر تتم ترقية الموظفين الناجحين إلى رتبة أعلى.

وبالرجوع إلى الجدول رقم 12 نجده مقسم إلى:

- السلك أو الرتبة
- المناصب المفتوحة سواء توظيف داخلي أو خارجي
- فتح المسابقة من خلال مرجع الفتح ومجموع المناصب المفتوحة
- لجنة اختيار المترشحين
- النجاح النهائي من خلال تاريخ محضر النجاح وعدد المترشحين المقبولين ومعدل النجاح ومؤسسة التكوين ومدة التكوين.

ونلاحظ في هذا الجدول عبارة "لا شيء" لأن إدارة الجامعة لا تعتمد على هذا النوع من التوظيف نظرا للإجراءات الكثيرة والمتابعة المستمرة لهذا النوع من التوظيف.

الجدول رقم 13 بعنوان:

استمارة مراقبة مخطط التوظيف على أساس الشهادة

¹- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير، السنة الجامعية 2010/2009، يومرداس، ص 103.

تتم الترقية على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة¹

وهي طريقة من طرق الترقية الداخلية للموظفين المنتمين للجامعة

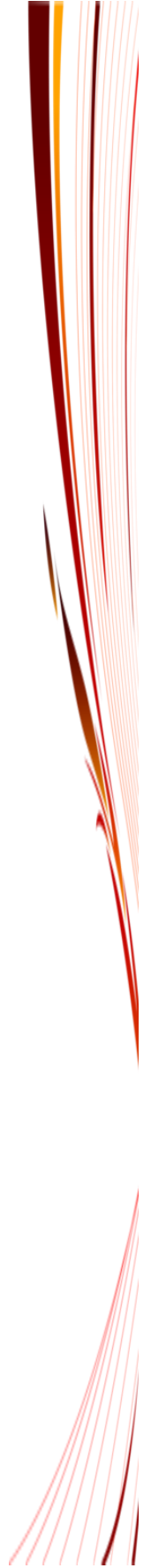
ويتم في هذا الجدول ذكر:

- السلك أو الرتبة
- عدد المناصب
- التوظيف المنجز

ونلاحظ في هذا الجدول عبارة "لا شيء" أي أنه لم يتم ترقية أي موظف خلال هذه السنة على أساس الشهادة.

¹ - طبقا للمادة 107 من الأمر 06 . 03 ، السابق ذكره ، ص 10.

خاتمة



الخاتمة

في ختام دراستنا وللإجابة عن الإشكالية المطروحة في بداية بحثنا لموضوع مخطط تسيير الموارد البشرية تبين لنا الأهمية البالغة لتسيير الموارد البشرية في موضوع التنمية الإدارية والتسيير الحسن للمؤسسات والإدارات العمومية، لان الإطار البشري عامل جد مهم في التسيير الإداري الفعال والناجح.

وبما أن المسار المهني للموظف لا بد من خضوعه للرقابة الإدارية والغرض من هذه الرقابة هو إضفاء المشروعية على كل عمليات التوظيف، التثبيت، الترقية، الانتداب، الاستيداع، التقاعد، التأديب.

ومن خلال دراستنا هذه والتي عرفنا من خلالها أن الجزائر كانت قبل الإصلاح الإداري لسنة 1995م تخضع كل العمليات السالفة الذكر للرقابة السابقة (الرقابة القبلية) وبعد ما تبين بروز سلبيات نظام الرقابة السابقة من بيروقراطية إدارية وتكدس الملفات لفحصها والتأشير عليها والذي تسبب في عرقلة سير المؤسسات والإدارات العمومية.

فأحدث المشروع الجزائري المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من خلال المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415هـ الموافق ل 29 افريل 1995م والذي يعتبر من أهم التغيرات في مجال سياسات تسيير الموارد البشرية، ولان المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية جاء بنمط جديد للرقابة الإدارية وهي الرقابة اللاحقة (الرقابة البعدية) .

ومن النتائج التي توصلنا إليها في دراستنا هذه نذكر :

فعالية ونجاعة نظام الرقابة اللاحقة وذلك بالقضاء على عيوب الرقابة السابقة وتسريع وتيرة عمل الإدارة فيما يخص العمليات المتعلقة بالمسار المهني للموظف .

مخطط التسيير يسمح للمسير بالوقوف على الوضعية الحقيقية والدقيقة لموارده البشرية لاحتوائه على معلومات إحصائية دقيقة خاضعة للرقابة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، مما يسهل على المسير القيام بعملية تسيير تقديري لموارده البشرية في المستقبل أي يعتبر بمثابة "لوحة قيادة" تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المناسبة، وتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد البشرية وبالتالي تحقيق تسيير إداري فعال في الإدارة العمومية. وبالرغم من كل الايجابيات المذكورة سابقا لمخطط تسيير الموارد البشرية إلا أن تماطل المسؤولين الإداريين في انجاز المخطط وعدم احترام الآجال القانونية لانجازه من جهة.

ومن جهة أخرى العراقيل الكثيرة من قبل مفتشية الوظيفة العمومية فيما يخص المصادقة عليه، مما أدى إلى تعطل العمليات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين خاصة ما يتعلق بالتوظيف الذي كان لا يمكن الشروع فيه قبل المصادقة على المخطط ، وبالتالي تدخلت المديرية العامة للوظيفة العمومية بإصدار التعليمات التي في كل مرة تفقد المخطط جزءا من أهميته، من اجل تسهيل عمل الإدارة وتسيير المسار المهني للموظفين، إلى أن أصبح المخطط مجرد وثيقة إحصائية تقدمه الإدارة عند نهاية كل سنة، وحتى في حالة عدم المصادقة عليه لا يترتب عليها أي اثر .

أما التوصيات حول الموضوع فيمكن حصرها فيما يلي:

وضع اطر قانونية ورقابية فعالة وصارمة لضمان السير الحسن والتطبيق الأمثل لمخطط تسيير الموارد البشرية لتحقيق الأهداف التي احدث من اجلها المخطط وذلك باحترام الآجال القانونية .

إعطاء أولوية وأهمية بالغة لمفتشيات الوظيف العمومي وعصرنه بطريقة عملها تماشيا مع الدور المنوط بها وهو عملية الرقابة الإدارية اللاحقة .

ترتيب جزاءات قانونية صارمة على الإدارة العمومية في حالة عدم إتمام انجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أو عدم المصادقة عليه في الآجال القانونية .

دملحو

الملحق رقم 01: الجدول رقم 01 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشري

الملحق رقم 02: الجدول رقم 04 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

الملحق رقم 03: الجدول رقم 08 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

الملحق رقم 04 : الجدول رقم 03 من مخطط غير ممرکز للتكوين وتحسين

المستوى وتجديد المعلومات .

المرسوم التنفيذي رقم 08-09 المورخ في 04/10/2009
المعمل والمتم بالمرسوم التنفيذي رقم 363-12 المورخ في 22/10/2012 المتضمن إنشاء جامعة تبسة
جول يتعلق بهيكلية التعديلات إلى غاية 31 ديسمبر 2014

الجدول رقم 1

الملاحظات	التمويل					الوظائف للمناصب (2)	الرمز (1)
	التمويل الحقيقي للميزانية	التمويل الحقيقي	التمويل المسالي	التمويل الفعلي	التمويل الكلي		
(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	(2)	(1)
1 استاذ	0	0	0	1	1	مدير الجامعة	45
1 استاذ	3	0	0	1	4	نائب مدير الجامعة	45
1 ممتصرف رئيس	0	0	0	1	1	أمين علم الجامعة	45
	1	0	0	0	1	مدير المكتبة المركزية	45
1 ممتصرف	1	1	0	3	4	مدير فرعي ب مديرية الجامعة	45
	0	0	0	1	1	مسؤول مركز للطبع و السمعى البصري	45
	0	0	0	1	1	مسؤول لجهو التكنولوجيا	45
	0	0	0	1	1	مسؤول المركز للمكتب للغات	45
	1	0	0	0	1	مسؤول مراكز الانظمة و شبكات الاعلام و الاحصاء و التعليم المتناظر و التعليم عن بعد	45
	7	7	0	15	22	رئيس مصلحة ب مديرية الجامعة	45
	1	0	0	0	1	مسؤول مكتب التنظيم بالجامعة	45
	1	0	0	0	1	مسؤول مكتب الأمن الداخلي بالجامعة	45
	4	0	0	0	4	رئيس مصلحة بالمكتبة المركزية	45
1 ممتصرف رئيس بالمعبر للمصانعة	6	0	0	1	7	رئيس فرع المصالح لمشركة ب مديرية الجامعة فرع السعوي البصري	45
1 ممتصرف سيرة من المصنف الأول	0	0	0	1	1	رئيس حضيرة ب مديرية الجامعة	45
1 ممتصرف مدير مركز الأبحاث	0	0	0	1	1	رئيس ورشة ب مديرية الجامعة	45
	0	0	0	1	1	رئيس مخزن ب مديرية الجامعة	45
	0	0	0	1	1	مسؤول المصاحفة الداخلية ب مديرية الجامعة	45
	2	0	0	4	6	عصيد كلية	45
	11	1	0	1	12	نائب عميد	45
	18	0	0	4	22	رئيس قسم	45
	1	0	0	5	6	أمين علم الكلية	45
	44	0	0	0	44	نائب رئيس قسم	45
	3	2	0	3	6	مسؤول المكتبة بالكلية	45
	38	7	0	22	60	رئيس مصلحة بالكلية	45
	6	0	0	0	6	رئيس مكتب الأمن الداخلي بالكلية	45
	148	18	0	68	216	المجموع الجزئي 1	45

الملاحظات	التعداد الحقيقي للمؤازرين				التعداد المسالي	الوظائف المناصب (2)	الرمز
	الفرق (5)	منهم إناث (4)	منهم بالقبليّة (3)	التعداد الحقيقي (2)			
1 مؤتمن دولة بالمغرب والصبيّة - 2 مؤتمن رئيسي للمخابر الجامعية	4	1	0	3	7		
2 ملحق المكاتب الجامعية من المستوى الأول	10	0	0	2	12	رئيس مخبر بالكلية	45
2 ملحق رئيسي الإدارة	36	0	0	0	36	رئيس مصلحة بمكتبة الكلية	45
4 ملحق رئيسي الإدارة	86	0	0	2	88	رئيس فرع بالكلية	45
4 ملحق رئيسي الإدارة	0	1	0	11	11	رئيس مصلحة بالقسم	45
4 ملحق رئيسي الإدارة	13	3	0	22	35	مسؤول فريق ميدان تكوين	45
1 ملحق رئيسي الإدارة	30	31	0	88	118	مسؤول فريق شعبية تكوين	45
1 ملحق رئيسي الإدارة	0	0	0	6	6	مسؤول فريق إختصاص	45
1 ملحق رئيسي الإدارة	6	0	0	0	6	رئيس حضيرة بالكلية	45
1 ملحق رئيسي الإدارة	6	0	0	0	6	رئيس ورشة بالكلية	45
1 ملحق رئيسي الإدارة	2	0	0	0	6	رئيس مخزن بالكلية	45
1 ملحق رئيسي الإدارة	193	36	0	138	331	مسؤول المصلحة الداخلية بالكلية	45
2 ملحق رئيسي الإدارة	341	54	0	206	547	المجموع الجزئي 2	
						المجموع العام	



المهام	المجموع	القطاعات								القطاعات				التعداد العملي 01-01-2015	المجموع العملي (2+1)													
		القطاعات				القطاعات				القطاعات		القطاعات																
		عصبة طرابلس المدني	الإدارة على الاستدراج	الإدارة على الخدمة الوطنية	تدابير العرض التكويني	أهداف تنمية القانون	الممثل	الإدارة على النشاط	تفويض التفتيش	مكتب رقابة	التشويق	العزل	الإقامة			الإدارة في وحدة الأصل	الممثل	مدرج طم	معد الاستدراج	معد الخدمة الوطنية	معد الإقامة	متعاقد	توظيف خارجي	توظيف داخلي				
4	4																									4	عميد كلية	
1	1																										1	نائب عميد
4	4																										4	رئيس قسم
4	4																										4	أمين عام للكلية
3	3																										3	مسؤول مصلحة بالكلية
23	23																										22	رئيس مصلحة بهيئة الكلية
4	4																										2	رئيس مصلحة بالكلية
4	4																										3	رئيس رئيس مختبر بالكلية
1	1																										2	رئيس مصلحة بالقسم
10	10																										11	مسؤول فريق ميدان التكوين
26	26																										22	مسؤول فريق شعبة التكوين
96	96																										88	مسؤول فريق اختصاص
6	6																										6	رئيس مختبر بالكلية
2	2																										4	مسؤول مصلحة الداخلية بالكلية
188	188	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	177	المجموع الجزئي (2)	
217	217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	206	المجموع الكلي (2+1)	



السنة: 2015

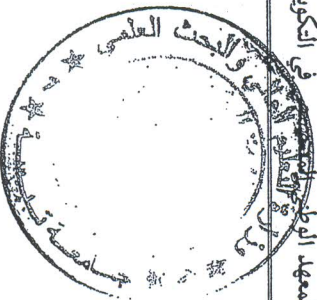
المرجع:

- > المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتظمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- > المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتظمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.
- > القرار الوزاري رقم 331 مؤرخ في 2012/10/04 يحدد كفايات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص لشغل بعض الرتب المنتظمة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ومحتوى برامجه.

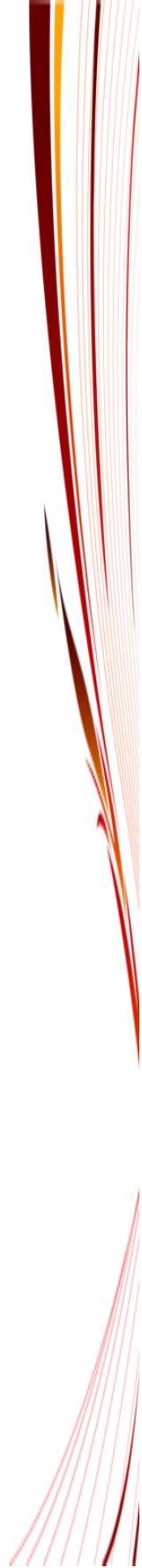
الجدول رقم 2

التكوين الأول أثناء فترة التبرص

ملاحظات	مؤسسات التكوين	نهاية الدورة	بداية الدورة	مدة الدورة	عدد المتبرصين	الرتبة المعنية
	كلية الحقوق - جامعة العربي التبسي تبسة	✓		03 أشهر	02	ملحق إدارة
	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير تبسة	✓		03 أشهر	01	عون مكتب
	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير تبسة	✓		03 أشهر	02	عون إدارة
	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير تبسة	✓		12 شهر	07	عون تقني للمكعبة الجامعية



فائمة المصادر والمرآبع



قائمة المصادر والمراجع:

قائمة المصادر:

1/ الأوامر:

1-الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 15 شوال 1385هـ الموافق ل 06/02/1966م المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة جريدة رسمية رقم 47 الصادر بتاريخ 08 جوان 1966.

2-الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 18 جمادى الثاني 1427هـ الموافق ل 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية(جريدة رسمية رقم 46 الصادر بتاريخ 16 جويلية 2006).

2/التشريع الفرعي:

1-المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق ل 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم الجريدة الرسمية رقم 61 الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

2-المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المؤرخ في 29 ذي القعدة 1415 الموافق ل 29 افريل 1995م يتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، الجريدة الرسمية رقم 26 الصادرة بتاريخ 09 ماي 1995م.

3-المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي الحجة 1415 الموافق ل 29 افريل 1995 يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها.جريدة رسمية رقم 26 الصادرة بتاريخ 09 ماي 1995م.

4-المرسوم التنفيذي رقم 96-390 المؤرخ في 21 جمادى الثاني 1417هـ الموافق ل03نوفمبر1996م المحدد لشروط توظيف بعض مدرسي التعليم والتكوين العالين رقم الجريدة الرسمية 67 الصادرة بتاريخ 6 نوفمبر 1996.

5-المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23/08/2003م الموافق ل 24جمادى الثاني1429هـ، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-343 المؤرخ في 24سبتمبر 2006م الموافق ل 04 رمضان 1427هـ، الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وتسييرها، رقم الجريدة الرسمية61 الصادرة بتاريخ 01 اكتوبر 2006.

6- المرسوم التنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق 19 يناير 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب ، جريدة رسمية رقم 03 الصادر بتاريخ 20 جانفي 2008.

7-المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 24 ربيع الثاني 1429هـ الموافق ل 3 ماي 2008م، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث ، رقم الجريدة الرسمية 23 الصادرة بتاريخ 04 ماي 2008.

8-المرسوم التنفيذي رقم 09-08 المؤرخ في 07 محرم 1430هـ الموافق ل 04 جانفي 2009م، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16-124 المؤرخ في 03 محرم 1437هـ الموافق ل 11افريل2016م، المتضمن إنشاء جامعة تبسة رقم الجريدة الرسمية 23 الصادرة بتاريخ 13 افريل 2016 .

9- طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2صفر 1438 الموافق 2نوفمبر 2016 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق 19 يناير 2008 والمتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية جريدة رسمية رقم 66 الصادرة بتاريخ 09 نوفمبر 2016

أ - المناشير:

المنشور رقم 06 المؤرخ في 05 ماي 2010م الموافق ل 22 جمادى 1431هـ الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي والمتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

ب/التعليمات:

- 1- التعليمات رقم: 240 م ع / م ع م ع الصادرة بتاريخ 27 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والمتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 افريل 1995 .
- 2- التعليمات رقم 124/ك/خ/م ع و ع/2003 المؤرخة في 11 مارس 2003 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه بعنوان السنة الجديدة الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.
- 3- التعليمات رقم 06/ك/خ/م ع و ع/2004 المؤرخة في 10 فيفري 2004 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.
- 4- التعليمات رقم 285/وأ/2010 المؤرخة في 25 مارس 2010 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للتوظيف لدى المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن الوزير الأول . الجزائر.
- 5- التعليمات رقم 13/ك/خ/م ع و ع/2006 المؤرخة في 29 أفريل 2006 المتعلقة بتنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الصادرة من المديرية العامة للتوظيف العمومية.الجزائر.
- 6- التعليمات رقم 45 المؤرخة في 1 ديسمبر 2008 المحددة لكيفيات تنظيم برامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

7- التعليم رقم 02 المؤرخة في 03 جانفي 2009 تحدد كفايات التكوين الحضري أثناء التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة به.

8- للتعليم رقم 11/ك خ/م ع و ع /2009 المؤرخة في 13 ماي 2009 والمتعلقة بتكييف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مع الأطر التنظيمية المتعلقة بالمناصب العليا ونظام التعاقد الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

9- التعليم رقم 18/ك خ/م ع و ع /2009 المؤرخة في 19 جويلية 2009 المتعلقة بكفايات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين، الصادرة عن المديرية العاملة للتوظيف العمومية، الجزائر.

10- التعليم رقم 02/م ع /م ع و ع /ك خ/2013 المؤرخة في 07 اوت 2013 والمتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

11- التعليم رقم 10/ك خ/م ع و ع /2014 المؤرخة في 08 جوان 2014 والمتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2014، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

12- التعليم المؤرخة في 01 فيفري 2015 المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2015، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

قائمة المراجع:

أ/ الكتب:

1- السلمي علي: إدارة الموارد البشرية، دار الغريب للطباعة والنشر والتوزيع القاهرة، مصر، سنة 1997.

2- الطراونة عمر: استراتيجيات الإدارة الحديثة، دار البداية، عمان، الأردن، سنة 2012.

3-بسيوني محمد البرادعي: تنمية مهارات تخطيط الموارد البشرية، ايتراك للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، سنة 2005.

4- حسونة فيصل، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، سنة 2011.

5- خضير كاضم محمود، الخرشة كاسب ياسين، إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة، عمان، الأردن، سنة 2011.

6- سلطان محمد سعيد: إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، بيروت، لبنان، سنة 1993.

7-عباس انس عبد الباسط: إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة، عمان، الأردن، سنة 2011.

8-فرج الله علاء: التخطيط الإداري، دار الراية، عمان، الأردن، سنة 2010.

9-لعقابي بشير الشريف سميحة: المساواة في تقلد الوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، سنة 1997.

10- نوري منير: الوجيز في تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2011.

2/الرسائل الجامعية:

1-تيشات سلوى: أفاق الوظيفة العمومية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في شعبة علوم التسيير، تخصص: تسيير المنظمات جامعة بومرداس، الجزائر، السنة الجامعية 2014-2015.

2-تيشات سلوى: اثر الوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير، جامعة بومرداس، الجزائر، السنة الجامعية 2009-2010.

3- عقون شراف: سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، دراسة حالة بولاية
ميلة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، جامعة قسنطينة،
الجزائر، السنة الجامعية 2006-2007.

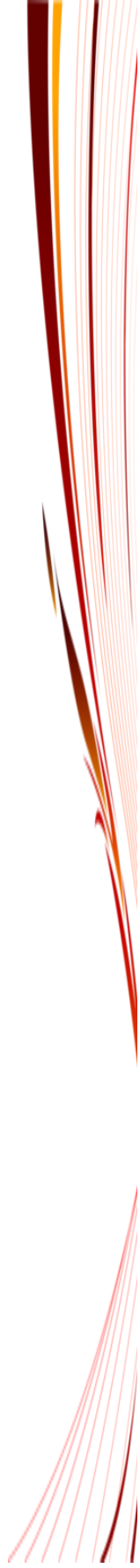
4- قياية مفيدة، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة
الماجستير في القانون العام، قسنطينة، الجزائر، 2008/2009

3/ الملتقيات التكوينية:

1- شنوفي نور الدين: أنظمة والية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات
العمومية: سند خاص بالتكوين المتخصص لمستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش
الجزائر، سنة 2011.

2- فشييت ابو بكر: دورة تكوينية لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين، الجزائر،
سنة 2008.

خلاصة الموضوع



خلاصة الموضوع :

يعتبر مخطط تسيير الموارد البشرية من آليات التسيير الإداري للموارد البشرية التي اعتمدها المشرع بموجب المرسوم التنفيذي 95-126 للقضاء على عيوب الرقابة السابقة التي كانت معتمدة قبل صدوره .

فهو وثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته، كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسيير تقديري لموارده البشرية في المستقبل أي يعتبر بمثابة "لوحة قيادة" تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المناسبة، ويهدف إلى تجسيد الأهداف المسطرة.

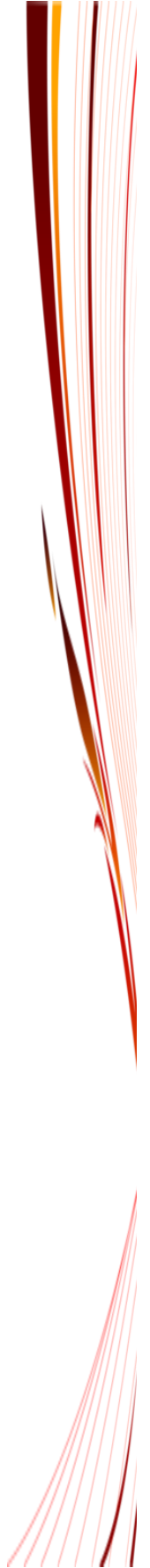
والتي تتمثل في الاستغلال العقلاني والناجع للموارد البشرية والمالية وتحسين الخدمة العمومية في مجال الوظيفة العمومية ، ويتم إعداده وفقا لجداول (13 جدولا) نموذجية معتمدة لهذا الغرض من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية مقسمة إلى ثلاثة أجزاء .

يتعلق الجزء الأول بهيكل التعدادات لتوزيع المستخدمين بالإضافة إلى الهيئات الاستشارية الداخلية والتمثلة في اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن بالإضافة إلى القرارات الخاصة بالامتحانات والمسابقات موزعة على 03 جداول.

أما الجزء الثاني يتعلق بعمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية وكذلك المخطط التوقعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات الذي تم إدراجه في جدول مستقل مكان الجدول رقم 07 .

أما الجزء الثالث فهو بمثابة الحوصلة لعمليات التسيير التوقعي لمخطط تسيير الموارد البشرية المذكورة في الجزء الثاني من المخطط من خلال متابعة ومراقبة تحركات المستخدمين وكذلك مراقبة عمليات التوظيف بجميع صيغته المختلفة ويعتبر بمثابة أداة رقابة بعيدة داخل المخطط نفسه.

د فزرس



الفهرس

الصفحة	المحتويات
01 مقدمة
05	الفصل الأول : النظام القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية
08	المبحث الأول: نشأ ومفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
08	المطلب الأول: نشأة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
12	المطلب الثاني: مفهوم مخطط تسيير الموارد البشرية
17	المبحث الثاني : أسباب اعتماد المخطط لتسيير الموارد البشرية واهدافه
17	المطلب الأول : أسباب اعتماد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.....
19	المطلب الثاني : أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.....
23	المبحث الثالث: مراحل إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والرقابة عليه
23	المطلب الأول: مراحل إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.....
27	المطلب الثاني: الرقابة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.....
30	الفصل الثاني : العمليات المدرجة في مخطط التسيير لجامعة تبسة
33	المبحث الأول: هيكل التعدادات للمستخدمين والجانب القانوني والاستشاري لمخطط التسيير
33	المطلب الأول: هيكل التعدادات لتوزيع المستخدمين
39	المطلب الثاني: اللجان الاستشارية والقرارات المتعلقة بالمسابقات والامتحانات
44	المبحث الثاني: عمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية والتكوين
44	المطلب الأول: عمليات تسيير الموارد البشرية المتوقعة.....
50	المطلب الثاني: المخطط التوقعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.....
54	المبحث الثالث: متابعة ومراقبة تحركات المستخدمين وعمليات التوظيف.....
54	المطلب الأول: متابعة ومراقبة تحركات المستخدمين.....
58	المطلب الثاني: مراقبة عمليات التوظيف
65 خاتمة
	الملاحق
	قائمة المصادر والمراجع
	خلاصة الموضوع
	الفهرس