

المحور الرابع

مراحل إعداد المخطط السنوي التقديري

لإدارة الموارد البشرية

أهداف وضع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

تهدف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التي يتم إعدادها من طرف المؤسسات والإدارات العمومية إلى ضمان الترابط بين المهام التي تمارسها، والوسائل البشرية التي يجب التكفل من الناحية الكمية والنوعية، ويمكن تلخيص الأهداف التي وضع من أجلها المخطط السنوي فيما يلي

- يهدف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إلى إرساء وسائل تسمح بالتسيير التقديري للموارد البشرية وهذا من خلال التحديد الموضوعي لاحتياجات المؤسسات، و الإدارات العمومية فيما يتعلق بالتكوين وتحسين المستوى، إضافة إلى متابعة تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا تحديد عدد المستخدمين اللازمين لسير الهياكل والهيئات و الإدارات العمومية وما ينتج عنه من ضبط وتحكم عقلاني في تعداد المستخدمين ومتابعة وتطور الموظفين في الإدارة العمومية.

- إعادة الاعتبار للمسيرين في ممارسة اختصاصاتهم : ويقصد بهذا الهدف تحميل المسيرين 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(قرارات التوظيف والتعيين، الترقية في الدرجات والرتب، وإنهاء المهام والتدابير التأديبية)

- إيجاد أدوات لضبط تعداد العمال وتطورهم: الوقوف على الوضعية الحقيقية والدقيقة لتعداد المستخدمين في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية(هيكل المستخدمين، المناصب المالية المشغولة والشاغرة، والاحتياجات الجديدة)، والتي من شأنها تحديد بصفة موضوعية 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 الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية قبل كل سنة معينة.

- إنشاء نظام تسيير تقديري للموارد البشرية :
- الاستغلال العقلاني والأنجع للموارد البشرية والمالية وتحسين مردود القطاع بتطوير المنظومة التكوينية.

محتوى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وخطوات إعداده

1. إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

إن تكريس المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية على مستوى مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية يندرج في إطار التسيير التقديري لتعدادات الوظيفة العمومية وفقا للأحكام القانونية الأساسية و التنظيمية المعمول بها . ويشترك في ضبط هذه المخطط، المؤسسة أو الإدارة المعنية، ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمجرد تحديد أعداد المناصب المالية.

و في هذا الإطار يتعين كل مؤسسة أو إدارة عمومية بإعداد مخطط سنوي تقديري لتسيير الموارد البشرية ، وفق المادة الثالثة المتممة لأحكام المرسوم رقم: 145/66 المؤرخ في 02/06/1966 بالمادة 6 مكرر 1 بموجب المرسوم التنفيذي رقم : 126/95 المؤرخ في 29 ابريل 1995 ، أين تسجل فيه مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية .لاسيما ما يتعلق منها بما يأتي :

- التوظيف.
- الترقية.
- الحركات الدورية للموظفين.
- الإحالة على التقاعد.

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

قبل الشروع في دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الذي يعتبر في المرحلة الأولى كمشروع، فإنه من الضروري أن يحض المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعناية كبيرة عند إنجازها ، بحيث يجب إسنادها و متابعتها لموظفين تتوفر فيهم شروط الكفاءة اللازمة و القدرة على التصور و الإلمام الواسع بالنصوص التشريعية و التنظيمية و التقيد الصارم بها خاصة في إجراءات التوظيف التي ينبغي أن يحترم فيها مبدأ المساواة في تقلد المناصب العمومية. ، عملاً بالتعليمية رقم 05 المؤرخة في 09 جوان 2003 المتعلقة بالإعداد و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التي تفرض في دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حضور ممثل عن الهيئة أو الإدارة المعنية لا يقل مركزه عن منصب نائب المدير. كما يجب أن تتوفر على مستوى مصالح الوظيفة العمومية قبل الشروع في دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية عدة وثائق، نذكر منها وثيقتين أساسيتين نصت عليهما التعليمية رقم: 240 المؤرخة في: 1995/05/27.

- القوائم الاسمية لمجموع الموظفين والأعوان العموميين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، مضبوطة إلى غاية 12/31 من السنة المالية الماضية، مؤشرة من قبل المراقب المالي أو المحاسب العمومي، حسب الحالة؛

- نسخة من مدونة المناصب المالية للسنة الجارية، مؤشر عليها. إضافة إلى مقرر توزيع المناصب المالية بعنوان السنة الجارية (بموجب المرسوم التنفيذي 12-194) و بعض الوثائق الأخرى المكملّة ، نذكر منها على سبيل المثال: -نسخة من قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء؛ نسخة من القرارات الوزارية المشتركة المتضمنة إطار تنظيم المسابقات ا و لامتحانات والاختبارات المهنية، والقرارات المتضمنة تحديد المؤسسات المؤهلة لتنظيم هذه المسابقات. كما يجب أيضا على المؤسسة أو الإدارة العمومية تصفية جميع الوضعيات العالقة، باعتبارها شرطا أساسيا وضروريا للمصادقة على المخطط، كإدماج الموظفين الذين كانوا محل وضعيات تنازعية مع إدارتهم وحازوا على حجية الشيء المقضي فيه، حيث أن الإدارة ملزمة بتطبيق الأحكام القضائية الصادرة بهذا الشأن . إضافة إلى النظر في القرارات التي كانت محل طلب مراجعة من قبل مصالح الوظيفة العمومية والعمل على تداركها وتسويتها.

فبمجرد الحصول على الاعتمادات والمناصب المالية للسنة المعنية ، يشرع المسير في إعداد وإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له . على أن يتبع باجتماع بمقر الوظيفة العمومية، يضم ممثلا عنها وممثلا عن الإدارة العمومية المعنية، قصد دراسة مجموع الجداول المشكلة للمخطط كما هو منصوص عليه في التعليمية الوزارية المشتركة رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. يسفر الاجتماع المنعقد لدراسة ومناقشة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، عن أحد الأمرين:

- إما المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، ودخوله حيز التنفيذ من تاريخ التوقيع عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية التي تحرر محضرا بذلك يتضمن نتائج الاجتماع و لاسيما قرار المصادقة على المخطط السنوي للتسيير وبالتالي مباشرة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بتجسيد العمليات التوقعية الواردة فيه.

- وإما التحفظ وإبداء بعض الملاحظات ، التي يجب في هذه الحالة على المؤسسة المعنية أو الإدارة المعنية أن تأخذها بعين الاعتبار وتعمل على تصفيتها ، وبالتالي تعديل المخطط وإعادة فحصه من جديد من طرف مصالح الوظيفة العمومية قصد المصادقة عليه ، وفقا لنفس الأشكال والشروط المنصوص عليها سابقا. ترسل نسخة من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليه للمراقب المالي أو المحاسب العمومي ، حسب الحالة ، في ظرف 8 أيام من تاريخ التوقيع عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

و بذلك يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مرحلته الأولى عبارة عن مشروع ، يجب مراجعة واستشارة مصالح الوظيفة العامة المختصة التي تقوم بدراسته وتعديله عند الضرورة و رفع كل التحفظات التي تعرقل سير هذا المخطط من خلال عقد حصص عملية بين المؤسسة المسيرة ومصالح الوظيفة العامة ، التي تتأكد من خلال هذا أن المؤسسة قد التزمت بتطبيق واحترام النصوص التنظيمية المعمول بها ، وفي الأخير يؤشر مخطط التسيير التقديري من قبل مصالح الوظيفة العامة ، ليصبح ملزما للطرفين بكل ما جاء فيه.

أما فيما يخص تعديل المخططات ، عند بروز معطيات جديدة في الميزانية ، كإلغاء أو إنشاء مناصب مالية جديدة ، حيث يمكن أن تطرأ تعديلات إما بعد تعديل توزيع المستخدمين ، وإما بعد تحويل المناصب المالية ، وإما على إثر حركات التعدادات المالية طبقا لأحكام التعليم رقم 2503/ م و د / م ع م / المؤرخة في 09/06/1993 المتعلقة بتسيير التعدادات المالية ، المعدلة والمتممة بالتعليم رقم 2603 المؤرخة في 04 جويلية 1994 ، فينبغي إن يتم ذلك قبل نهاية الثلاثي الثالث من نفس السنة نظرا للأجل المحددة لإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ووفق نفس الأشكال والشروط التي اعد وصادق عليها في المرة الأولى ، و ذلك عملا بأحكام التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 و التعليم الوزاري المشتركة رقم 1895 المؤرخة في 29 ماي 1999 .وفي حالة التعديل ، فإن المناصب الجديدة يجب أن تساوي في كل الحالات ، المناصب العملية ، ولا يجب بأي حال من الأحوال أن تتعلق بإنشاء مناصب أقل رتبة من المناصب الملغاة.

2. مكونات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يتشكل من مجموع ثلاثة عشر (13) جدولاً مقسمة إلى ثلاثة أجزاء سنحاول التطرق لها فيما يلي:

- **الجزء الأول:** يفسر هذا الجزء التنظيم الهيكلي و الإطار القانوني و الاستشاري للمكلفين بالقيام بالمخطط التوقعي و يبرز ذلك في :الجدول من 01 و إلى 03 .
- **الجزء الثاني:** يتضمن الجداول من 04 و إلى 07 و و تتعلق بمخطط التسيير التقديري للموارد البشرية الخاضع مسبقا لمصادقة الوظيفة العمومية.
- **الجزء الثالث:** يتضمن الجداول من 08 و إلى 13 و المتعلقة بالمراقبة اللاحقة و تقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومي.

مكونات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يتشكل من مجموع ثلاثة عشر (13) جدولاً مقسمة إلى ثلاثة أجزاء سنحاول التطرق لها فيما يلي:

- **الجزء الأول:** يفسر هذا الجزء التنظيم الهيكلي و الإطار القانوني و الاستشاري للمكلفين بالقيام بالمخطط التوقعي و يبرز ذلك في :الجدول من 01 و إلى 03 و المتعلقة أساسا بحالة التعدادات في المؤسسات والإدارات العمومية
- **الجزء الثاني:** يتضمن الجداول من 04 و إلى 07 و و تتعلق بمخطط التسيير التقديري للموارد البشرية الخاضع مسبقا لمصادقة الوظيفة العمومية.
- **الجزء الثالث:** يتضمن الجداول من 08 و إلى 13 و المتعلقة بالمراقبة اللاحقة و تقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومي.

نستخلص من مضمون الجداول 01 إلى 07 ، المكونة للجزء بين الأول والثاني من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، أنها تشكل إطارا عاما للتوجيه والتسيير لمسيرتي المؤسسات والإدارات العمومية.

الجدول رقم 01:

هو جدول يضبط فيه كل المعلومات الخاصة بتعداد المستخدمين الى غاية 12/31 للسنة المالية الماضية ، يستخرج فيه تعدادات المستخدمين ، التعدادات الحقيقية ، التعداد المالي للسنة ، كذا الفوارق ، وتعدادات

المستخدمين المؤقتين بالنسبة ل : المناصب العليا ، الأسلاك و الرتب ، و دليل تعداد الميزانية .

و ينقسم إلى ثلاثة أجزاء و هي : أ) الوظائف العليا.

ب) المناصب العليا.

ج) الأسلاك و الرتب.

الجدول رقم 02 :

يدون في هذا الجدول لجان الموظفين ولجان الطعن ويجب هنا التأكد من صلاحية هاته اللجان بمراجعة قرارات الإنشاء وتاريخ نفاذ صلاحياتها ، وفي حالة انقضاء عهدها يطلب الإسراع في تمديد آجالها كما هو منصوص عليه في التعليمات الصادرة عن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 99/67 المؤرخة في 09 فيفري 1999 المتعلقة بإنشاء ، تجديد ، تمديد لجان المستخدمين ولجان الطعن و الهيئات الاستشارية الداخلية ، مع توضيح البيانات التالية : مرجع قرارات الإنشاء ، صلاحيات مدة اللجان ، التاريخ النهائي لتمديد أجل الفترة التمثيلية إذا أمكن ذلك و الشكل أدناه يوضح ذلك .

تتكون الجداول رقم 02 من :

جدول رقم 02: الأجهزة الاستشارية، لجان المستخدمين و لجان الطعن.

جدول رقم 01/02 : وضعية الحالات التأديبية.

جدول رقم 02/02: وضعية القضايا المتنازع فيها.

الجدول رقم 03:

تدون في هذا الجدول كل قرارات الإطار المتعلقة بتسيير مختلف الأسلاك والرتب المسيرة من طرف القطاع ولاسيما تلك المتعلقة بالتوظيف، الامتحانات المسابقات.....الخ.

مضمون الجزء الثاني :

يفسر هذا الجزء رزنامة عمليات التسيير التقديرية للموارد البشرية مخطط التوظيف التقديرية القائمة التقديرية للإحالة إلى التقاعد و مخطط التقديرية للتكوين و تحسين المستوى.

جداول المخطط السنوي التقديرية للموارد البشرية

المتعلق بالمخطط التوقعي للتوظيف بعنوان سنة.....

جدول رقم 04 :

الجدول رقم 04 : يعتبر هذا الجدول لوحة قيادة لكل العمليات التسييرية المتوقع إنجازها بعنوان السنة المالية المستهدفة ، وبالتالي فهو الترجمة الحقيقية لكل الترتيبات القانونية المتعلقة بتحديد مختلف شروط التوظيف المتضمنة في القانون الأساسي ، ويمكن اعتباره آلية أساسية بين أيدي المسير الذي إن أحسن

استعماله ، تمكن في آخر السنة من استغلال كل المناصب المالية المتوفرة لديه في الميزانية و من اتخاذ كل الإجراءات التسييرية المتعلقة بتحويل وتجديد المناصب الشاغرة. هذا الجدول يبين الأسلاك و الرتب:

- المناصب المالية النظرية.
- المناصب المالية المشغولة.
- المناصب المالية الشاغرة.
- المناصب الممنوحة لكل نمط توظيف طبقا للقوانين المحددة

المتعلق بالمخطط التوقعي للتوظيف بعنوان سنة.. جدول رقم 04 :

الرمز	الوظائف العليا المناصب العليا الأسلاك أو الرتب	تعداد المالي	المناصب مشغولة	المناصب الشاغرة	التوظيف الخارجي للمناصب المطلوب شغلها			التوظيف الداخلي للمناصب المطلوب شغلها			الملاحظات
					التوظيف المباشر مسابقة على أساس الشهادة -اختبار	منتوج التكوين		امتحان مهني	ترقية عن طريق الاختيار	التأهيل المهني	
						داخلي	خارجي				
	المجموع										

حيث توزع المناصب المالية الشاغرة بالتقيد بالأحكام المنصوص عليها في النصوص التنظيمية ، و لاسيما المنشور 133 المؤرخ في 30 مارس 1999 والمتعلقة بالنسبة المخصصة لمختلف أنماط التوظيف في حالة ما إذا كان أقل من 10 أو غير مضاعف العدد 10 . و بهذا الشأن فان الباقي من النسب المؤية التي تنتج عن تطبيق أنماط التوظيف يكون تقسيمها كما يلي في حالة ما إذا كان الباقي من النسب يساوي او يفوق 0.5 يحول هذا الباقي إلى منصب مالي واحد و يضاف إلى نمط التوظيف الذي يتوفر على هذا الباقي . في حالة ما إذا كان الباقي من النسب أقل من نسبة 0.5 يلغى هذا الباقي من نمط التوظيف الذي يتوفر على هذا الباقي. و على سبيل المثال إذا كان عدد المناصب الشاغرة يساوي 09

توزع طبقا للنسب المئوية القانونية حسب المنشور 133 السالف الذكر كالآتي 30% للامتحان المهني: أي 2.7 منصبا و الباقي 0.7 ، وحيث إن الباقي يفوق 0.5، يحول هذا الباقي إلى منصب مالي ليصبح 03 مناصب للامتحان المهني. أما الترقية الاختيارية فتخصص لها 10% أي إن نسبة 0.9 المتبقية من نمط التوظيف تفوق 0.5 ، فيحول هذا الباقي إلى منصب مالي واحد يضاف إلى ثلاثة مناصب السابقة . أما التأهيل المهني فيخصص له 0.5% أي 0.45 منصب ، و بما أن هذه النسبة تقل عن 0.5 المحددة قانونا فلا يخصص لها أي منصب مالي للتوظيف الداخلي من هذا النوع. أما المناصب المالية المتبقية و المقدرة ب 05 مناصب مالية فيتم تخصيصها إلى التوظيف الخارجي.

الجدول رقم 05 : يحدد في هذا الجدول الرزنامة السنوية لكل العمليات المبرمجة في مجال التسيير بهدف السماح للمسير من تنظيم أعماله طيلة السنة.

الجدول رقم 06: يتضمن قائمة الموظفين الذين بلغوا أو من المتوقع بلوغ 60 نسبة من العمر و هو الشرط الأساسي والمرجعي للإحالة على التقاعد بالنسبة لجميع الأسلاك والرتب.

الجدول رقم 06 مكرر 01 : يتضمن البيان المتعلق بالمستخدمين المتقاعدين الذين تم استدعائهم لمزاولة النشاط بعنوان السنة المعنية.

الجدول رقم 06 مكرر 02: يتضمن هذا الجدول بيان يتعلق بالمستخدمين المؤهلين للتقاعد وتم الاحتفاظ بهم بعنوان السنة المعنية. **الجدول رقم 7** : مخطط توقعي لتنظيم التكوين ، تحسين المستوى و تجديد المعلومات لهذا الجدول حسب الأسلاك و الرتب كل عملية تكوين خارجي أو داخلي ، تحسين المستوى أو الرسكلة ، تاريخ الدخول ، عدد الأعوان ، مدة التكوين ، تحسين المستوى أو الرسكلة .
مضمون الجزء الثالث لمخطط التسيير : يجسد هذا الجزء درجة إنجاز عمليات التسيير التي قام بها المسير و دور هيئات المراقبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية و يبرز ذلك في:

الجدول رقم (08) :

جدول حركة المستخدمين يحضر هذا الجدول في 31 ديسمبر لكل سنة ، يجب أن يبين عن طريق الرتب و الأسلاك ، التعدادات الحقيقية إلى تاريخ 01 جانفي من السنة ، حركة المستخدمين الذين التحقوا بالمؤسسات و الإدارات العمومية و مجموعها الفرعي و كذا المجموع العام المتمثل في التعدادات بعد حركة المستخدمين.

الجدول رقم (09) : جدول تلخيصي يتضمن مجمل الأعوان المتقاعدين لكل سنة حسب الوظيفة منصب العمل و التصنيف.

الجدول رقم (10) : استمارة مراقبة عملية التوظيف عن طريق المسابقة يبين هذا الجدول الذي يتم إعداده لكل عملية توظيف عن طريق مسابقة على أساس المؤهل أو الامتحان المهني أو الاختبار المهني حسب الأسلاك و الرتب.

• مراجع قرارات تنظيم المسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني.

• طريقة نشر تنظيم المسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني

• عدد المناصب المفتوحة و تاريخ جلسة لجنة انتقاء المرشحين.

• تاريخ إعلان الاختبار و تاريخ محضر القبول النهائي

الجدول رقم (11) : استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية و الكفاءة المهنية بالتسجيل في قائمة التأهيل ، يبين هذا الجدول حسب الأسلاك و الرتب مجمل الإجراءات المتعلقة بكل عملية ترقية اختيارية أو حسب الكفاءة المهنية عدد المناصب المفتوحة عدد المناصب المخصصة للترقية الاختيارية- أو عن طريق الكفاءة المهنية.

الجدول رقم 12: استمارة مراقبة عملية التوظيف عن طريق التكوين يبين هذا الجدول المتعلق بالتوظيف عن طريق التكوين ق للالتحاق بالتكوين و حسب الرتب و الأسلاك مجموع التوظيفات ق الداخلية و- الخارجية و تنظيم مسابقات الالتحاق بالتكوين مرجع ق ا رر تنظيم المسابقات إشهار تنظيم المسابقة لجنة انتقاء المرشحين - تاريخ اجتماع اللجنة.

الجدول رقم 13: استمارة مراقبة مخطط التوظيف على أساس الشهادة ، و يبين هذه الجدول حسب الرتب و الأسلاك مجموع المناصب المفتوحة و التوظيف

التعليمة رقم 01 المؤرخ في 13 جانفي 2025 المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2025.