

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المرربة العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

## تقترح سلسلة مواضيع حول الوظيفة العمومية

دليل النصوص التشريعية والتنظيمية الخاص

بتوثيق الشهادات والمؤهلات

مدعما بمجموعة من التعليمات والمناشير والاجتهادات الصادرة عن المصالح المركزية

للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية

من اعداد: عبد الحكيم سواكر

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

جوان 2020

## توثيق الشهادات والمؤهلات

الرقم	النص	الموضوع
01	المنشور رقم DGFP 444 المؤرخ في 29 - 07 - 2000	متعلق بتوثيق الشهادات والمؤهلات
02	المراسلة رقم DGFP 146 المؤرخ في 20 - 03 - 2002	بخصوص ، توثيق المؤهلات والشهادات
03	الرسالة المنشور رقم DGFP 28 المؤرخ في 07 - 10 - 2003	بخصوص توثيق الشهادات والمؤهلات
04	المراسلة رقم DGFP 02 المؤرخة في 04 - 05 - 2003	إبداء رأي ، بخصوص مباشرة إجراءات توثيق الشهادات والمؤهلات
05	المراسلة رقم DGFP 499 المؤرخة في 22 - 05 - 2006	إبداء رأي ، بخصوص مسؤولية الإدارة تجاه المتابعة القضائية لحالات تزوير الشهادات أو المؤهلات
06	المراسلة رقم DGFP 250 المؤرخة في 14 - 06 - 2012	إبداء رأي ، بخصوص التأكد من مباشرة إجراءات توثيق الشهادات والمؤهلات
07	المنشور رقم DGFP 06 المؤرخ في 05 - 05 - 2010	يتعلق بـ كيفية الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية ، لاسيما الفقرة 03 منه
08	المراسلة رقم DGFP 7022 المؤرخة في 25 - 09 - 2012	إبداء رأي ، بخصوص الإجراء الواجب إتباعه لتوثيق الشهادات والمؤهلات في حالة غلق المؤسسات المسلمة لها
09	المنشور رقم DGFPPRA 01 المؤرخ في 01 - 02 - 2015	بخصوص المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ، بعنوان سنة 2015 ، لاسيما فيما يخص توثيق كشوف النقاط
10	المراسلة رقم DGFPPRA 6445 المؤرخة في 06 - 06 - 2018	بخصوص ، توثيق الشهادات والمؤهلات وكذا كشوف النقاط ( موجه إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي )
11	المنشور رقم DGFPPRA 09 المؤرخ في 14 - 01 - 2019	متعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2019
12	المنشور رقم DGFPPRA 06 المؤرخ في 24 - 02 - 2020	متعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2020
		لاسيما فيما يخص توثيق الشهادات بالنسبة للترقية وحالات عدم تلقي الرد من المؤسسة المناحة للشهادة

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة

29 جويلية 2000

المديرية العامة للتوظيف العمومي

الترقيم 444 من 00

السادة المدراء المكلفون بتسيير  
الموارد

البشرية بالوزارات

للإبلاغ إلى السيدة و السادة رؤساء

مفتشيات التوظيف العمومي

الموضوع: توثيق المؤهلات و الشهادات.

لقد شد انتباهي وجود عيوب تشوب في بعض الأحيان  
الشهادات المدرسية و كذا المؤهلات و الشهادات المقدمة من طرف بعض  
المترشحين للمشاركة في المسابقات للإلتحاق بالوظائف العمومية.

بهذا الصدد ، و قصد ضمان النزاهة التامة للملفات الإدارية  
المشكلة في هذا الإطار ، يشترط من الآن فصاعدا ، تقديم نسخة مصادق  
عليها مطابقة للأصل للشهادة المدرسية و كذا كل مؤهل أو شهادة .

الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة  
المكلفة بالإصلاح الإداري والتوظيف العمومي  
مفتشية التوظيف العمومي ولاية سطيف

البيروند السوارد

رقم : 4910

تاريخ : 15 اوت 2000

.../...

يجب أن تكون الوثائق المذكورة أعلاه ، و بصفة تلقائية ، تحت  
عناية الإدارة المستلمة لملف التوظيف بعد المسابقة ، محل إجراء توثيق لدى  
مؤسسات التكوين التي قامت بتسليم تلك الوثائق .

يجب أن تبلغ مصالح التوظيف العمومي بنسخ من طلبات التوثيق  
المقدمة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية و كذا الرد  
المخصص لها .

من جهة أخرى وفي إطار مهام الرقابة و التدقيق  
المناطة بها، يجب على مصالح التوظيف العمومي أن تقوم  
دوريا ، و بالتنسيق مع المؤسسات و الإدارات العمومية  
المعنية ، بمعاينة إنجاز عمليات المراجعة و التحقيق و القيام  
بمقاربات مع القوائم الإسمية المتعلقة بالتوظيفات المنجزة .

بالطبع ، فإن إجراء التوثيق يهدف أساسا إلى الحفاظ  
على مصداقية الدولة و ضمان الإحترام الصارم لمبدأ المساواة في الإلتحاق  
بالوظائف العمومية .

بناء على ما سبق ذكره ، أطلب منكم التفضل بإتخاذ الإجراءات  
التي ترونها مناسبة بغية التطبيق الصارم لهذه الرسالة المنشور .

من جهة أخرى ، أطلب منكم السهر على النشر الواسع لها لدى  
المؤسسات و الإدارات العمومية التابعة لقطاعكم الوزاري .





\*رسمي الجزائر في 08 أكتوبر 2003 رقم 03/1167.\*

\*المرسل: مصالح رئيس الحكومة  
\*=====المديرية العامة للوظيفة العمومية

\*المرسل اليه: السيد و السيدة رؤساء  
\*=====مفتشيات الوظيفة العمومية

\*الموضوع: توثيق الشهادات و المؤهلات.\*

\*المرجع: الرسالة المنشور رقم 444 المؤرخة في 29 جويلية 2000  
\*=====المتعلقة بتوثيق الشهادات و المؤهلات.\*

\*النسي: رقم 28/ك.خ.م.ع.و.ع.03/03.\*

\*إضافة الى الرسالة المنشور رقم 444 المؤرخة في 29/07/2000  
\*المذكورة بالمرجع، يشرفني أن أذكركم أنه ينبغي على كل إدارة  
\*قامت بعملية توظيف مباشرة اجراءات توثيق الشهادات و المؤهلات المشترطة  
\*لهذا الغرض قف

\*مما سبق، يتعين عليكم بالآتصال مع الإدارة المعنية  
\*اجراء تقييم دقيق لتتأخر عملية التوثيق، على أكثر تقدير،  
\*خلال العام المالي لسنة التوظيف قف

\*بهذا الصدد، يرقم على عاتقكم أيضا اتخاذ تدابير التطهير الضرورية قف

\*ينبغي عليكم السهر على التطبيق الصارم للتدابير المذكورة  
\*بهذه الرسالة المنشور قف

\*امضاء: المدير العام  
\*=====للوظيفة العمومية  
\*ج - خرشني

\*قف و انتهى

\*COL/URGENT/BN/FN  
\*67967 DGFP DZ



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

برقية  
واردة

T-F-R

المديرية العامة للمواصلات  
السلكية واللاسلكية الوطنية

ولاية غرداية  
المكتب المركزي للبريد  
وصول رقم 1663  
23 ماي 2006

المرسل: مصالح رئيس الحكومة  
المديرية العامة للوظيفة العمومية

المرسل إليه: السيد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية  
الولاية: بورد باس

رقم 4786  
23 ماي 2006

المرسل إليه: السيد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية  
الولاية: بورد باس

المرسل: رقم 499/م.ع.و.ع.م.ف.ت.و.م.ار.ع.06/

بإرسالكم رقم 58 المؤرخ في 10 ماي 2006 قف، أجلتم على مصالحنا نسخة من مذكرة إلغاء القرار رقم 2093 المؤرخ في 2006/12/04 الصادر عن مديرية التربية و المتضمن تعيين السيدة *ANASSER NE MAROUF ANASSER JABRANE* في رتبة الأستاذة المحارم قف و ذلك بسبب ترويض الشهادة المقدمة من طرف المتقدمة بالأمر عند التوظيف قف بهذا الحد قف يشرفني أن ألفت انتباهكم بأن الترويض و استعمال المذمور من الأفعال المتعاقبة عليها قف هذا و قد من مثل هذه الحالات قف فإن المناقحة الحاصلة مع الفاعلين تقع على عاتق سلطة التعمير للإدارة أو المؤسسة المستخدمة المعينة قف و يتكفل منكم لرفع أخطاء المرسلين التي ما يوجب أن يترتب عن مثل هذه التوضيحات من مسؤوليات طرفنا لا نظام الشارة رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعمول بالسيد *ANASSER NE MAROUF ANASSER JABRANE* في 25-02 المؤرخ في 02 يونيو 1966 من المتعلق بتدبير بعض الحالات التي تعلق بالمتقدمين و سطرها قف

ولاية غرداية  
المكتب المركزي للبريد  
رقم 74  
24 ماي 2006

COL/URBEM/BN/FM





# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية  
الأمانة العامة للحكومة  
المديرية العامة للوظيفة العمومية

الجزائر في 05 ماي 2010

رقم 06/ك خ /م ع و ع/2010

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

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

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

## 1- إدماج الموظفين في إطار القوانين الأساسية الخاصة الجديدة:

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



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

## 2- الإحالة على التقاعد:

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

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

## 3- توثيق الشهادات و المؤهلات:

يتم توثيق الشهادات و المؤهلات خلال السنة التي تتم خلالها عمليات التوظيف.

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

#### 4- مدونة المناصب المالية:

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

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

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

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

و في الأخير، و في حالة عدم الفصل في مدونة المناصب المالية بين المناصب المالية الخاصة بالموظفين المنتمين لرتب العمال المهنيين، سائقوا السيارات و الحجاب مع المناصب المالية المخصصة للأعوان المتعاقدين

الشاغليين لنشاطات الحفظ أو الصيانة و الخدمات، ينبغي هنا بالتنسيق مع الإدارة الشروع في توزيع المناصب المالية حسب الوضعيات الحقيقية، أي تخصيص المناصب المالية المشغولة فعلا من قبل الموظفين المعينين بصفة قانونية و تلك المخصصة للتعاقد. كما ينبغي القيام بتصحيح مدونة المناصب المالية خلال السنة المالية المعتبرة.

## 5- ترسيم الموظفين:

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

## 6- اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على المستوى المحلي:

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

## 7- لجنة الطعن على مستوى الولاية:

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

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

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

## 8- اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين:

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

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

- تشكيل، بصفة استثنائية اللجنة من عضوين يمثلون الأعوان المتعاقدين و عضوين يمثلون الإدارة،

- استبدال بصفة انتقالية اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين بلجنة المديرية الولائية الوصية أو التابعة للوزارة الوصية عند الاقتضاء،

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

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

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

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



## 10- غياب القرارات الوزارية المشتركة المحددة لتعدادات الأعوان المتعاقدين:

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

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

## 11- الموظفون الموجودون في حالة القيام بالخدمة:

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

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

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

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

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

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

## 13- توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية:

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

في حالة التأكد من عدم وجود موظفين يستوفون الشروط القانونية للترقية عن طريق الامتحان المهني أو التسجيل على قوائم التأهيل، فإنه لا يتم

توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية للتوظيف و الترقية. بإمكان الإدارة المعنية تخصيص هذه المناصب لمسابقات التوظيف.

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

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

#### **14- التكفل بمنتوج التكوين المتخصص:**

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

#### **15- التكفل بمنتوج التكوين التكميلي بعد الترقية:**

عندما ينجر عن ترقية موظف إلى رتبة أعلى تطبيقاً لأحكام المادة 109 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إجراء تكوين تكميلي، عقب

نجاحه في امتحان مهني أو عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، فينبغي تعيينه في رتبة الترقية حتى في حالة انتهاء دورة التكوين قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

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

### **16- المسابقات و الإمتحانات المهنية:**

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

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

### **17- التأشير على القوائم الاسمية:**

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

غير أنه و طبقا لتعليمة السيد الوزير الأول رقم 258/و أ المؤرخة في 25 مارس 2010 و المتعلقة بتنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية للتوظيف لدى المؤسسات و الإدارات العمومية، ينبغي إدراج

المرشحون المقبولون في المسابقات، الامتحانات و الفحوص المهنية بعنوان السنة المنصرمة التي تم اعتمادها

بعد إنتهاء السنة المالية و ذلك إما في القائمة الاسمية الأولية أو عند الاقتضاء في قائمة اسمية إضافية.

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

### **18- غياب مسؤولين معينين بصفة قانونية:**

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

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

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

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



## 19- المؤسسات العمومية حديثة النشأة:

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

- في حالة غياب قرار تعيين مسؤول المؤسسة بصفة نظامية، فينبغي إخضاع المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و كذا مختلف القرارات المتعلقة بتسيير المستخدمين للمدير الولائي الذي تتبعه المؤسسة،  
- بصفة استثنائية، عدم التقيد بالنسب القانونية لأنماط التوظيف و السماح باستعمال المناصب المالية حسب احتياجات مسؤول المؤسسة.

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

\*

\*

\*

\*

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

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

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

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

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

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

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

عن الأمين العام للحكومة و بتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
ج. خرشي





# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المرورية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري

٥١

الجزائري 1 0 فيفري 2015

السيدات والسادة المسئولون المكلفون بتسيير الموارد البشرية

في المؤسسات والإدارات العمومية

السيدة والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية

الموضوع: ف/ ي المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2015.

المرجع: - التعليم رقم 240 م ع / م ع و ع / مؤرخة في 27 ماي 1995، المتعلقة

بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في

29 أفريل 1995، المعدل و المتمم للمرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في

02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع

التنظيمي والفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

- التعليم رقم 1278/ ك خ / م ع و ع / مؤرخة في 30 ديسمبر 1995،

المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة

عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

- التعليم الوزاري المشتركة رقم 1895 المؤرخة في 29 ماي 1999،

المتعلقة بتوزيع المناصب المالية في إطار إعداد مخططات تسيير الموارد

البشرية.

- التعليم رقم 192 / م ع و ع / 01 مؤرخة في 13 جانفي 2001،

المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية

للمؤسسات و الإدارات العمومية.

في إطار إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، لسنة 2015، وقصد توفير أمثل الظروف للتمكين من دراستها والمصادقة عليها في أحسن الآجال، مما يساهم في ضمان التسيير المحكم للموارد البشرية، يشرفني أن اطلب منكم العمل على التقيد بالتنظيم الساري المفعول في هذا المجال والسهر على مراعاة الجوانب التالية:

- إيداع مشاريع مخططات تسيير الموارد البشرية، للدراسة والمصادقة عليها لدى مصالحه المركزية أو المحلية، حسب الحالة في أجلها القانونية وتفادي أي تأخر في ذلك؛
- إحالة الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا أو تجاوزوا السن القانونية للإحالة على التقاعد عملاً بأحكام التعليمات رقم 236 المؤرخة في 27 جوان 2013، للسيد الوزير الأول؛
- تسوية كافة الوضعيات التي أثرت بشأنها تحفظات من قبل مصالحه المركزية أو المحلية، حسب الحالة، في إطار رقابة اللاحقة لعمليات تسيير الموارد البشرية، بعنوان السنة المالية السابقة.
- إعداد حصيلة الشغل السنوية طبقاً لأحكام المنشور رقم 08 المؤرخ في 08 فيفري 2009.

وعلى صعيد آخر، وبغية ضمان التحسين المستمر لتسيير الموارد البشرية وتوفير الظروف اللازمة لتثمينها، ينبغي تذكيركم بما يلي:

- الشروع في تنظيم المسابقات، الامتحانات والفحوص المهنية، بمجرد تسلم مدونة ميزانية تسيير السنة المالية لسنة 2015، ودون انتظار المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية لهذه السنة وذلك عملاً بأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، مع ضرورة مراعاة التعليمات رقم 348/وأ/ المؤرخة في 25 ديسمبر 2014 للسيد الوزير الأول، والمتعلقة بتدابير تعزيز التوازنات الداخلية والخارجية للبلاد.
- ضرورة التقيد الصارم بالأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بشروط وكفايات تنظيم وإجراء مسابقات وامتحانات التوظيف في الوظيفة العمومية والمنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المذكور أعلاه.

- ضرورة السهر على توثيق الشهادات والمؤهلات وكشوف نقاط المترشحين الناجحين في مسابقات التوظيف، وفقا للإجراءات المعمول بها في هذا المجال، وهذا بمجرد إمضاء محاضر الإعلان النهائية لنتائج هذه المسابقات.
  - ضرورة السهر على تعيين وتنصيب الناجحين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، مباشرة بعد إمضاء محاضر الإعلان النهائية لنتائج لهذه المسابقات.
  - ضرورة السهر على ترسيم المترشحين بمجرد انتهاء الفترة التجريبية أو بعد إتمام الإجراءات القانونية والتنظيمية المطلوبة لذلك ( متابعة التكوين الأولي، اجتياز امتحان الترسيم والتقييم من قبل لجنة التفيتش البيداغوجي للترسيم... الخ).
  - عدم الموافقة على طلبات نقل الموظفين والتكفل بهم وإجراء عمليات الترقية الاختيارية، قبل المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية الخاص للسنة المالية الجارية، إذ أن تجسيد هذه العمليات يبقى متوقف على هذه المصادقة.
  - ضرورة احترام الآجال القانونية لتبليغ القرارات أو المقررات المتخذة في مجال تسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، لمصالحى المركزية أو المحلية، حسب الحالة، لتمكينها من إجراء الرقابة اللاحقة عليها في أحسن الآجال.
- اعتبارا لأهمية المخطط السنوي للموارد البشرية، كونه أداة للتسيير الناجع للموارد البشرية للإدارة العمومية ولتثمينها، أرجو منكم إيلاء العناية اللازمة لعملية إعدادها والمصادقة عليه وإخطار مصالحى المركزية أو المحلية، حسب الحالة، بكل صعوبات تعترضكم بهذا الشأن.

عن الوزير الأول، وبتوقيض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
والإصلاح الإداري

  
ب. بوشمال



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الشرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري

سرية التطبيق والترقيق

الجزائري

الرقم: 858 ام ع و ع لإ م ت ام ف ام 2018

06 جوان 2018

6443

السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي

الأمانة العامة

الموضوع: ف/ي توثيق الشهادات و كشف النقاط.

المرجع: الارسال رقم 955 المؤرخ في 13 ماي 2018

بالارسال المشار اليه في المرجع أعلاه، أبلغني السيد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية سطيف، عن الصعوبات التي تتلقاها أغلبية الإدارات العمومية المتواجدة في إقليم الولاية، وكذا مصالحه عند أدائها لمهامها الرقابية، بسبب عدم موافاتها من طرف أغلب الجامعات عبر ربوع الوطن بنتائج توثيق الشهادات و كشف النقاط الخاصة بالمرشحين الناجحين في مسابقات التوظيف المنظمة من قبل هذه المؤسسات والادارات العمومية، طبقا لمحتوى المنشور رقم 01 المؤرخ في 01 فيفري 2015، المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، وهذا بالرغم من توجيه العديد من المراسلات الرسمية لهذه الجامعات في هذا الشأن، من طرف المؤسسات والإدارات المعنية أو مصالحها المحلية، ولكن بدون جدوى.

أمام استمرار هذا الوضع، أطلب منكم باعتباركم الجهة الوصية على مؤسسات التعليم العالي، اتخاذ التدابير التي ترونها ملائمة، لالزام مسؤولي تلك المؤسسات للرد على المراسلات التي تردهم من المؤسسات والادارات العمومية، بخصوص إجراء توثيق الشهادات وكشف النقاط الخاصة بالمرشحين الناجحين في مسابقات التوظيف، علما أن الاسراع في تسليم نتائج التوثيق، سيسهل عمل المفتشيات في أداء وظيفتها الرقابية وكذا الادارات العمومية عند دراسة ومناقشة المخطط السنوي لتسيير مواردها البشرية.

عن الوزير الأول و بتفويض منه

السيد الأمين العام للإدارة العمومية والإصلاح الإداري

تقبلوا، السيد الأمين العام، فائق التقدير والاحترام.

ب. بوشعيب



نسخة للاعلام:

- السيدات والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية.



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الديريية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري

الجزائري 14 جانفي 2019

رقم: 09 / ك / م / ع / و ع / 11 / 19

السيدات والسادة المسئولون المكلفون بتسيير الموارد البشرية

في المؤسسات والإدارات العمومية

السيدتان والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية

الموضوع: ف/ ي المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2019.

المرجع: - التعليم رقم 240 م / ع / م ع و ع / مؤرخة في 27 ماي 1995، المتعلقة بكيفيات تطبيق

أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المعدل و المتمم

للمرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات

ذات الطابع التنظيمي والفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

- التعليم رقم 1278 / ك خ / م ع و ع / مؤرخة في 30 ديسمبر 1995، المتعلقة بإعداد

المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

- التعليم الوزاري المشتركة رقم 1895 المؤرخة في 29 ماي 1999، المتعلقة بتوزيع المناصب

المالية في إطار إعداد مخططات تسيير الموارد البشرية.

- التعليم رقم 192 / م ع و ع / 01 مؤرخة في 13 جانفي 2001، المتعلقة بكيفيات المصادقة

على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

- التعليم الوزاري المشتركة رقم 09 المؤرخة في 23 أكتوبر 2016، التي تحدد العلاقات

الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية

والإصلاح الإداري في إطار مهامهم المتعلقة بضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات

والإدارات العمومية.

- التعليم الوزاري المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، التي تحدد كيفيات

تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.



في إطار إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2019، وقصد توفير أمثل الظروف لدراساتها والمصادقة عليها، في أحسن الآجال، مما يساهم لا محالة في ضمان التسيير المحكم للموارد البشرية، يشرفني أن أطلب منكم العمل على التقيد بالتنظيم الساري المفعول في هذا المجال والسهر لاسيما على مراعاة التدابير التالية:

## 1- فيما يخص إيداع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية:

ينبغي التذكير بهذا الصدد، أن مشاريع مخططات تسيير الموارد البشرية، ينبغي إيداعها لدى مصالح المركزية أو المحلية، حسب الحالة، للدراسة والمصادقة عليها في آجالها القانونية، وذلك وفقا للإجراءات المحددة في هذا المجال، بموجب أحكام التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، المذكورة في المرجع أعلاه، وتفادي أي تأخر في ذلك.

وتجدر الإشارة، إلى أن تاريخ 30 مارس من السنة المالية المعتمدة، هو آخر أجل للمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، لذا يتعين على مسيري المؤسسات والإدارات العمومية الشروع في إعداد مشاريع مخططات تسيير مواردهم البشرية بمجرد تسلم مدونة ميزانية تسيير السنة المالية المعتمدة، وإرسالها إلى مصالح المركزية أو المحلية، حسب الحالة، للدراسة والمصادقة عليها.

كما ينبغي من جهة أخرى، الإسراع في رفع التحفظات المبداة بشأن هذه المخططات عند دراسة مشاريعها، للتمكن من المصادقة عليها في أقرب الآجال، وهذا ما يضمن النجاعة والفعالية في تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

ولهذا الغرض، فإنه ينبغي اتخاذ التدابير التالية:

- إحالة الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا أو تجاوزوا السن القانونية للإحالة على التقاعد عملا بأحكام التنظيم الساري المفعول في هذا المجال.

- تسوية كافة الوضعيات التي أثرت بشأنها تحفظات من قبل مصالح المركزية أو المحلية، حسب الحالة، في إطار الرقابة اللاحقة لعمليات تسيير الموارد البشرية، بعنوان السنة المالية السابقة.

- إعداد حصيلة الشغل السنوية، طبقا لأحكام المنشور رقم 08 المؤرخ في 08 فيفري 2009، في الآجال القانونية.

وعلى صعيد آخر، وبغية ضمان التحسين المستمر لتسيير الموارد البشرية وتوفير الظروف اللازمة لتأمينها، ينبغي تذكيركم بما يلي:

- ضرورة السهر على توثيق الشهادات والمؤهلات وكشوف نقاط المترشحين الناجحين في مسابقات التوظيف، وفقا للإجراءات المعمول بها في هذا المجال، وهذا بمجرد إمضاء محاضر الإعلان النهائية لنتائج هذه المسابقات.

- ضرورة السهر على ترسيم المترشحين بمجرد انتهاء الفترة التجريبية أو بعد إتمام الإجراءات القانونية والتنظيمية المطلوبة لذلك (متابعة التكوين الأولي، اجتياز امتحان الترسيم والتقييم من قبل لجنة التفتيش البيداغوجي للترسيم... الخ).

- ضرورة السهر على تعيين وتنصيب الناجحين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، مباشرة بعد إمضاء محاضر الإعلان النهائية لنتائج لهذه المسابقات.

## 2- فيما يخص تعديل المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لسنة 2019:

يجدر التذكير في هذا المضمار، أن المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية المصادق عليها، وعملا بأحكام التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، والتعليم الوزاري المشتركة رقم 1895 المؤرخة في 29 ماي 1999، سالفتي الذكر، وكذا إرسالي رقم 13066 المؤرخ في 6 ديسمبر 2018، يمكن إجراء تعديل عليها عند بروز معطيات جديدة في الميزانية، شريطة أن يتم ذلك، قبل نهاية الثلاثي الثالث من نفس السنة المالية، أي قبل تاريخ 30 سبتمبر 2019 .

كما تجدر الإشارة، من جهة أخرى، إلى أن إعادة توزيع المناصب المالية بعنوان سنة 2019، بعد المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، بعنوان هذه السنة، لا يقتضي تعديل هذه المخططات، وذلك وفقا للمادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، التي سمحت للمؤسسة أو الإدارة عمومية، توزيع المناصب المالية الشاغرة على مختلف أنماط التوظيف والترقية القانونية الأساسية، بنفسها وحسب احتياجاتها وخصوصياتها، مع إعلام السلطة المكلفة بالتوظيف العمومية بذلك.

## 3- فيما يخص إعداد قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة على مختلف أنماط التوظيف والترقية والشروع في تنظيم المسابقات، الامتحانات والفحوص المهنية:

تطبيقا لأحكام المادة 5 سالف الذكر، وكذا النقطة 2 من التعليم رقم 1 المؤرخ في 20 فيفري 2013، المحددة لكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المذكور أعلاه، فإنه يتعين على السلطة التي لها صلاحية التعيين، إعداد قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المعتمدة (2019)، بعد استلام مدونة الميزانية، مباشرة، على مختلف أنماط التوظيف والترقية، وفق احتياجات مصالحها، وتبليغه إلى مصالح الوظيفة العمومية، المركزية أو المحلية، حسب الحالة، في أجل عشرة " 10 أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

وبعد إعداد قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان سنة 2019، فإنه يمكن لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، ومع مراعاة أحكام التعليم الوزاري المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، المحددة لكيفيات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، المتخذة تطبيقا لأحكام التعليم رقم 348/و/أ/ المؤرخة في 25 ديسمبر 2014 للسيد الوزير الأول، والمتعلقة بتدابير تعزيز التوازنات الداخلية و الخارجية للبلاد، والتقيد بها، الشروع في تنظيم المسابقات، والامتحانات والفحوص المهنية، بمجرد تسلم مدونة ميزانية تسيير السنة المالية لسنة 2019، ودون انتظار المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية لهذه السنة وذلك عملا بأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، سالف الذكر.

#### 4- فيما يخص استغلال المناصب المالية المحررة:

إن استغلال المناصب المالية المحررة بصفة نهائية خلال السنة المالية المعتبرة، بسبب: الاستقالة، الوفاة، الإحالة على التقاعد، التسريح، الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، يتم وفقا للتنظيم الساري المفعول حسب إحدى الطريقتين الآتيتين:

أ- عن طريق اللجوء إلى قوائم الاحتياط، وفقا للكيفيات والشروط المحددة في النقطة 13- 4 من التعليمات رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، سألفة الذكر، شريطة عدم تنظيم مسابقة أو امتحان أو فحص مهني بعنوان السنة المالية المعتبرة.

ب- عن طريق تخصيص هذه المناصب المالية للتوظيف ( توظيف خارجي عن طريق " المسابقات على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات، أو للتوظيف المباشر" أو " للتكفل بعد النقل )، أو لترقية الموظفين عن طريق ( " الامتحانات المهنية أو على سبيل الاختيار أو على أساس الشهادة، أو الترقية الاستثنائية الخاصة ببعض القطاعات" ).

أما فيما يتعلق بالمناصب المالية المحررة بفعل نقل الموظفين إلى مؤسسات وإدارات عمومية أخرى، ووفقا لأحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، سألفة الذكر، فإنه يمكن لقطاعات التربية الوطنية، التكوين والتعليم المهنيين، التعليم العالي والبحث العلمي والصحة العمومية، فقط، دون غيرها من القطاعات الأخرى، استغلالها وفقا للطريقتين سالفتي الذكر، خلال نفس السنة المالية.

كما تجدر الإشارة، إلى أنه بإمكان القطاعات الأخرى ووفقا لأحكام نفس التعليمات الوزارية المشتركة، تجديد هذه المناصب المالية المحررة بسبب النقل، خلال السنة المالية الموالية " ن + 1 " في إطار أحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة في 23 أكتوبر 2016، سألفة الذكر.

وينبغي التوضيح في نفس السياق، أن المناصب المالية المحررة خلال السنة المالية المعتبرة، بفعل عزل الموظفين أو الأعوان المتقاعدين، حسب الحالة، بسبب إهمال المنصب، فإنه يمكن استغلالها وفقا للكيفيات المعتمدة لاستغلال المناصب المالية المحررة خلال السنة المالية المعتبرة، سألفة الذكر، لكافة القطاعات الوزارية، شريطة التقيد بأحكام المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.

#### 5- فيما يخص إنجاز عمليات الترقية والتكفل بعد النقل:

في هذا الإطار، وعملا بأحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، المذكورة أعلاه، تجدر الإشارة إلى أن تجسيد عمليات الترقية على سبيل الاختيار، والتكفل بعد النقل، والترقية على أساس الشهادات والترقية الاستثنائية الخاصة ببعض القطاعات، يبقى بالنسبة لكافة القطاعات الوزارية، مرهونا بتقيد هذه العمليات في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، أي إلى ما بعد المصادقة على هذه المخططات.

مع التذكير، أن إبداء الموافقة على طلبات نقل الموظفين إلى مؤسسات وإدارات عمومية أخرى، غير مرتبط بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعتبرة.



6- فيما يخص تبليغ قرارات أو مقررات تسيير المسار المهني للموظفين والأعوان المتعاقدين:

بهذا الصدد، ينبغي التذكير أنه يتعين على مسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وعملا بأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المعدل و المتمم للمرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المذكور بالمرجع أعلاه، تبليغ نسخ من قرارات أو مقررات تسيير المسار المهني لمستخدميهم، للمصالح المختصة للوظيفة العمومية، في أجل عشرة " 10 " أيام، ابتداء من تاريخ إمضاءها، ووفق الكيفيات المحددة في المنشور رقم 2 المؤرخ في 7 أوت 2013، الصادر عن مصالح والمتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013، وذلك لتمكينها من إجراء رقابتها القانونية عليها في حينها، وتجنب ظهور وضعيات إدارية غير قانونية، تؤدي إلى طلب إلغاء القرارات أو المقررات الخاصة بها، وبالتالي ظهور منازعات إدارية وقضائية بشأنها.

اعتبارا لأهمية المخطط السنوي للموارد البشرية، كونه أداة للتسيير الناجع للموارد البشرية للإدارة العمومية ولتثمينها، أرجو منكم إيلاء العناية اللازمة لعملية إعداده والمصادقة عليه وإخطار مصالح المركزية أو المحلية، حسب الحالة، بكل الصعوبات التي تعترضكم بهذا الشأن. كما يتعين على السيدات والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، إعلام السيدات والسادة الولاة، بصفة دورية، منتظمة ومستمرة، حول عملية الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، كما هو معمول به في هذا المجال.

عن الوزير الأول  
وبتفويض منه  
مدير العام للوظيفة العمومية  
والإصلاح الإداري

ب. بوشمال



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الحريرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

رقم: 06.../ك/م/ع وع/11/20

الجزائري

24 فيفري 2020

السيدات والسادة المسؤولون المكلفون بتسيير الموارد البشرية

في المؤسسات والإدارات العمومية

السيدات والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية

- الموضوع: ف/ ي المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2020.
- المرجع: - التعليم رقم 240 م / م ع و ع / مؤرخة في 27 ماي 1995، المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردي الخاصة بوضعية الموظفين.
- التعليم رقم 1278 / ك خ / م ع و ع / مؤرخة في 30 ديسمبر 1995، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.
- التعليم رقم 192 / م ع و ع / 01 مؤرخة في 13 جانفي 2001، المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.
- التعليم الوزاري المشتركة رقم 09 المؤرخة في 23 أكتوبر 2016، التي تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في إطار مهامهم المتعلقة بضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية.
- التعليم رقم 348 المؤرخة في 25 ديسمبر 2014 للسيد الوزير الأول المتعلقة بتدابير تعزيز التوازنات الداخلية والخارجية للبلاد.
- التعليم الوزاري المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، التي تحدد كيفيات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.
- المنشور رقم 09 م ع و ع / !! / المؤرخ في 14 جانفي 2019 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2019.

في إطار دراسة حصيلية عملية المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية بعنوان السنة المالية 2019، وكذا مختلف القرارات والمقررات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، تم الوقوف على وجود عدة اختلالات ونقائص في هذا المجال.

وعليه وتفاديا لذلك وقصد توفير الظروف الملائمة للدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2020، في الآجال القانونية المحددة لذلك، ما يساهم، لا محالة، في ضمان السير الحسن للمؤسسات والإدارات العمومية والتحكم الجيد في مواردها البشرية، أطلب منكم التقيد بالتنظيم المعمول به في هذا المجال والسهر على مراعاة، على وجه الخصوص، الجوانب التالية:

### 1- فيما يتعلق بإيداع ودراسة مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية:

لا بد من التذكير، بهذا الصدد أن التعليم رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995، والتعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، المذكورتين في المرجع أعلاه، نصتا على أن إيداع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ينبغي أن يتم بمجرد تسلم مدونة الميزانية للسنة المالية المعنية، وعلى أقصى تقدير خلال شهر من تاريخ تبليغها.

كما يجدر التوضيح، أن آجال المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ودخولها حيز التطبيق، حُدَّت بـ 15 مارس من السنة المالية المعنية، طبقا للتعليم رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995، سألفة الذكر.

غير أنه ونظرا لتسجيل تأخر ملحوظ في تسلم مدونات الميزانية خلال السنوات المنصرمة من طرف مختلف المؤسسات والإدارات العمومية، لاسيما المحلية منها، مما حال دون إيداع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في الآجال المحددة، فإنه تقرر وبصفة استثنائية، تحديد تاريخ 02 ماي 2020 كآخر أجل لإيداع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2020 و 30 جوان كأقصى أجل للمصادقة عليها.

أما فيما يخص تعديل هذه المخططات فيتم عند بروز معطيات جديدة في الميزانية، وكذا بصفة استثنائية، للسماح بالتكفل بعمليات النقل إن وجدت، على أن يتم ذلك، في كل الحالات، قبل نهاية الثلاثي الثالث من نفس السنة، عملا بأحكام التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، المذكورة سابقا.

وعليه، وقصد تسهيل دراسة مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها في الآجال المحددة لذلك، ينبغي على مسيري المؤسسات والإدارات العمومية السهر على التقيد بما يلي:

- إيداع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، لدى مصالح الوظيفة العمومية، المركزية أو المحلية، حسب الحالة، في آجالها القانونية وتفادي أي تأخر في ذلك.



- احترام آجال تبليغ القرارات والمقررات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين ( عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ إمضاءها)، المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردى الخاصة بوضعية الموظفين، والتعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، المذكورة أعلاه.

- الإسراع في رفع التحفظات القانونية المبداءة من طرف مصالحى المركزية أو المحلية، حسب الحالة، سواء في إطار الرقابة اللاحقة للقرارات والمقررات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين أو خلال دراسة مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التي تضمنتها محاضر الدراسة.

- تحيين البطاقية الوطنية للموظفين والأعوان المتعاقدين عن طريق المتابعة المستمرة لتطور وضعيتهم الإدارية، وذلك على مستوى القاعدة البيانية المركزية، طبقا للمنشور رقم 04 المؤرخ في 22 فيفري 2011 المتعلق بقاعدة البيانات الاسمية للموظفين والأعوان المتعاقدين، إضافة إلى إعداد وتحيين حصيلة الشغل، السنوية طبقا لأحكام المنشور رقم 08 المؤرخ في 8 فيفري 2009 المتعلق بإعداد حصيلة الشغل السنوية.

- إحالة الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا أو تجاوزوا السن القانونية للإحالة على التقاعد، مع مراعاة أحكام القانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 يعدل ويتم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 جويلية 1983 والمتعلق بالتقاعد، لا سيما بالنسبة للمستخدمين الذين أبدوا رغبة في مواصلة النشاط، بناء على طلبهم، في حدود الخامسة والستين (65) سنة، مع الإشارة بهذا الخصوص إلى ضرورة العمل على التسوية النهائية للوضعيات الإدارية والمالية العالقة الخاصة بالمستخدمين المعنيين بالإحالة على التقاعد، إن وجدت، وذلك قبل إحالة ملفاتهم على مصالح الصندوق الوطني للتقاعد، وهذا حفاظا على حقوق المعنيين.

- السهر على توثيق الشهادات والمؤهلات، وكشوف النقاط الخاصة بالأعوان حديثي التوظيف، وتبليغ نتائجها إلى مصالح الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية، حسب الحالة، خلال سنة التوظيف وعند الضرورة خلال السنة التي تليها مباشرة، على أقصى تقدير، وذلك عملا بأحكام المنشور رقم 28 المؤرخ في 07 أكتوبر 2003 المتعلق بتوثيق الشهادات والمؤهلات.

علما أنه يتعين اتباع نفس الإجراءات بالنسبة للموظفين الذين تمت ترقيتهم على أساس

الشهادة.

تجدد الإشارة بهذا الصدد، أنه وفي حالة عدم الرد على طلبات التوثيق من طرف المؤسسات المانحة للشهادات والمؤهلات وكشوف النقاط، فإنه يتعين على الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية توجيه مراسلة تذكير لهذه الجهة، وإخطار السلطة الوصية عليها، في حالة عدم الرد لاتخاذ الإجراءات المناسبة، مع تبليغ نسخة من هذه الرسالة إلى مصالح الوظيفة العمومية المركزية او المحلية حسب الحالة.

أما بالنسبة للمؤسسات والإدارات العمومية التي لم تقم بإيداع مخططات تسيير مواردها البشرية بعنوان سنة 2019 أو التي لم تتم المصادقة على مخططات تسيير مواردها البشرية بعنوان السنوات المنصرمة، فقد تقرر، وحفاظا على السير الحسن لهذه المصالح، وبصفة استثنائية، الموافقة على تمكينها من إيداع مشاريع مخططاتها بعنوان سنة 2020، للدراسة والمصادقة، وفقا للإجراءات التنظيمية المعمول بها في هذا المجال، مع الإشارة إلى ضرورة رفع التحفظات القانونية المبداة بشأنها عند دراستها.

## 2- فيما يتعلق بتوزيع المناصب المالية على مختلف أنماط التوظيف والترقية وتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

عملا بأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، فإنه يتعين على السلطة التي لها صلاحية التعيين، إعداد قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان سنة 2020، على مختلف أنماط التوظيف والترقية، وفق احتياجات مصالحتها، بمجرد استلام مدونة الميزانية بعنوان السنة المعتبرة، وتبليغه إلى مصالح الوظيفة العمومية، المركزية أو المحلية، حسب الحالة، في أجل عشرة " 10 " أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

مع الإشارة أنه بالإمكان الشروع مباشرة في تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، دون انتظار المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعتبرة.

وفي هذا المضمار، وضمانا للاستغلال الأمثل للمناصب المالية واثميننا للمورد البشري، فإنه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية عدم التأخر في برمجة وإتمام مختلف عمليات التكوين المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة، سواء تعلق الأمر بالتكوين التحضيري، أثناء فترة التربص، أو التكوين التكميلي قبل الترقية، وذلك لتمكين الموظفين المعنيين من الاستفادة الفعلية، حسب الحالة، من إجراء الترسيم أو الترقية إلى رتبة أعلى، في أحسن الآجال.

كما ينبغي التذكير:

- أن المناصب المالية المحررة نهائيا خلال السنة المالية المعتبرة، لأحد الأسباب التالية: الاستقالة، الوفاة، الإحالة على التقاعد، التسريح، الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية والعزل، يتم استغلالها وفقا للتنظيم ساري المفعول، إما باللجوء إلى القوائم الاحتياطية وإما تخصيصها للتوظيف الخارجي ( جميع أنماط التوظيف الخارجي ) أو الترقية ( مختلف أنماط الترقية ).



- إن المناصب المالية المحررة بسبب النقل، فإنه يمكن استغلالها خلال السنة المالية المعتبرة من قبل قطاعات التربية الوطنية، التكوين والتعليم المهنيين، التعليم العالي والبحث العلمي والصحة العمومية، فقط، دون غيرها من القطاعات الأخرى، وذلك اعتباراً لكون القطاعات المذكورة أعلاه، وعملاً بأحكام المراسلة رقم 140 المؤرخة في 25 جانفي 2015 للسيد الوزير الأول، الموجهة إلى السيد وزير المالية المتعلقة بتنفيذ التعليم المتعلقة بتدابير تعزيز التوازنات الداخلية والخارجية للبلاد، غير معنية بعملية تجميد التوظيف.

- إن إعادة استغلال المناصب المالية المحررة بالنسبة للأعوان المتعاقدين خلال السنة المالية المعتبرة، يتم في إطار الإجراءات المحددة في المنشور رقم 07 المؤرخ في 08 فيفري 2009 المتعلق بكيفيات استغلال المناصب المالية المخصصة للأعوان المتعاقدين.

كما يجدر التوضيح من جهة أخرى، أنه وعملاً بأحكام التعليم الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، سألفة الذكر، فإن تجسيد عمليات الترقية، على سبيل الاختيار، والتكفل بالوضعيات الإدارية بعد النقل، والترقية على أساس الشهادة والترقية الاستثنائية، يبقى مرهوناً بتقيدها في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بعد المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

- علماً أنه يتعين على كافة المؤسسات والإدارات العمومية التقيد بأحكام التعليم رقم 348/و أ / المؤرخة في 25 ديسمبر 2014 للسيد الوزير الأول، والمتعلقة بتدابير تعزيز التوازنات الداخلية والخارجية للبلاد، والتعليم الوزارية المشتركة ( المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري والمديرية العامة للميزانية ) رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، المذكورة بالمرجع أعلاه، والتقيد بهما، عند إعداد مختلف العمليات المعنية.

### 3- فيما يتعلق بتوظيف الأشخاص المعوقين في المؤسسات والإدارات العمومية:

لا بد من التذكير بهذا الخصوص، انه وعملاً بأحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 07 أكتوبر 2019، المحدد لكيفيات توظيف الأشخاص المعوقين في المؤسسات والإدارات العمومية والهيئات المستخدمة العمومية والخاصة، لاسيما المادة 6 منه، فإن المؤسسات أو الإدارات العمومية التي يساوي العدد الإجمالي لمستخدميها على الأقل مائة (100) موظف وعون عمومي، ملزمة بتخصيص 1 % على الأقل، من المناصب المالية المفتوحة في مسابقات توظيف الأشخاص المعوقين، على أن يتم إدراج هذا الإجراء ضمن الجدولين رقم 04 (الخانة المخصصة للتوظيف الخارجي) ورقم 4 مكرر، حسب الحالة، من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعتبرة، وتوزع هذه المناصب حسب احتياجات وخصوصيات الهيئة المستخدمة، والإشارة إلى ذلك ضمن الملاحظات في نفس الجدول.

كما يتعين إدراج هذه المناصب ، في القرارات أو المقررات التي تتضمن فتح المسابقات، مع ضرورة احترام الإجراءات التنظيمية سارية المفعول، لاسيما القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 07 أكتوبر 2019، المذكور أعلاه وكذا مجمل النصوص التنظيمية المتعلقة بهذا الشأن.

4- فيما يخص إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات:

إن إنجاز هذه العملية، في إطار أحكام المرسوم التنفيذي رقم 19- 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، وكذا مجمل النصوص التطبيقية له، غير مقيد بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعتمدة، وذلك اعتبارا للطابع الخاص والاستعجالي لهذه العملية، وفي هذا المضمار، فإنه يتعين على مختلف الأطراف إيلاء العناية اللازمة لإنجاز هذه العملية وإتمامها في الأجل المحددة لها، مع التأكيد على ضرورة مرافقة مصالح الوظيفة العمومية المركزية او المحلية، حسب الحالة، مسيري المؤسسات والإدارات العمومية والعمل على تقديم التوضيحات والتسهيلات اللازمة لهذا الغرض، في إطار التعليمات التوضيحية الصادرة عن مصالحنا المركزية.

وفي ذات السياق، تجدر الإشارة إلى أنه بإمكان المؤسسات والإدارات العمومية، وعند الانتهاء من عملية إدماج كافة الأعوان الذين يشغلون على مستواها في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي، في ظل أحكام المرسوم التنفيذي رقم 19- 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019، الأنف ذكره، تعديل مخططاتها السنوية لتسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعتمدة، لتمكينها من تكييف المعطيات الجديدة الناجمة عن عملية الإدماج.

نظرا لأهمية التدابير المذكورة في هذا المنشور، واعتبارا للدور المحوري للمخطط السنوي للموارد البشرية، في مجال التسيير العقلاني للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، أطلب منكم السهر على التطبيق الصارم لأحكامه، وإخطاري بكل الصعوبات التي قد تعترضكم بهذا الشأن.

عن الوزير الأول  
وبتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
والإصلاح الإداري



ب. بوشمال