

التعميم رقم 001 الصادر بتاريخ 20 إبريل 2014 المتعلق بتطبيق النظام العام للوظيفة العمومية

يرتكز إصلاح الوظيفة العمومية الذي تسعى الحكومة لتطبيقه على مجموعة من التشريعات والمساطر الإجرائية والتنظيمية غايتها تحسين تسيير ومردودية الأفراد المدنيين العاملين في مختلف مفاصل الدولة وقد حدد القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والنصوص المطبقة له التوجيهات العامة لهذه التشريعات المتمثلة في:

- المساواة في الولوج إلى الوظائف العمومية؛
 - تنمية مسار وظيفي مشجع؛
 - دعم مشاركة الموظفين في تسيير الوظيفة العمومية من خلال الهيئات الاستشارية المنشأة لهذا الغرض (المجلس الأعلى للوظيفة العمومية إصلاح الإدارة، اللجان الإدارية تعادلية التمثيل ومجالس التأديب)؛
 - وتطبيق مبدأ العقوبة والمكافأة من خلال تطوير نظام التأديب وإنشاء نظام مكافأة للموظفين المثاليين وترشيد تسيير الموارد البشرية للدولة ووضع الأفراد أمام مسؤولياتهم.
- يسعى هذا التعميم إلى التذكير بقواعد التسيير كما تنص عليها التشريعات المعمول بها في مجال الوظيفة العمومية.
- من المناسب التذكير أن المقصود بالأفراد المدنيين للدولة هم فقط: (أ) الموظفون المصنفون في الفئات "أ" و"ب" و"ج"، و(ب) المتعاقدون الذين يشغلون وظائف من مستوى الفئة "د" القديمة و(أ) الوكلاء العموميون المعينون في وظائف تركها القانون للسلطة التقديرية لرئيس الجمهورية.

وقد حددت النظم الخاصة المطبقة للنظام الأساسي والنظم الخصوصية للوظيفة العمومية الإجراءات المطبقة على كل سلك، خاصة فيما يتعلق بتصنيف كل سلك في فئات ورتب، وطبيعة الوظائف المناسبة لهذه الرتب وعدد الدرجات في كل رتبة، وكذا شروط وإجراءات الاكتتاب والتقدم في كل سلك.

الباب الأول الاكتتاب والمسار الوظيفي

1. الاكتتاب

تجعل المادة 51 من النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة من المسابقة: "الطريقة القانونية العادية لاكتتاب الموظفين ويعتبر كل اكتتاب لا يراعي هذه القاعدة لاغيا وعديم المفعول ويمكن سحبه في أي وقت".

وتنشئ المادة 54 من النظام الأساسي نفسه لجنة وطنية للسابقات مكلفة بالإشراف على عمليات المسابقات والمحافظة على شفافية سيرها.

تبلغ اللجنة الوطنية للمسابقات من طرف وزير بالوظيفة العمومية بناء على اقتراح من الوزير أو من الهيئة المستفيدة من الاكتتاب وإثر إبلاغها تقوم اللجنة بالتعاون مع وزارة الوظيفة العمومية والإدارة المعنية بمباشرة الإجراءات المتعلقة بـ:

- الإعلان عن الوظائف المتسابق عليها والشروط والمؤهلات المشتركة لها؛
- استقبال الملفات وتعيين لجان التحكيم؛
- والتنظيم الفعلي للمسابقة.

تختار لجنة التحكيم وتحدد أسئلة الامتحانات وتراقب سيرها وتتكفل بتصحيحها وتقرر ترتيب المتسابقين وتعلن النتائج التي تنشر وترسل إلى الإدارة.

وتنظم المسابقات وفق شروط نص عليها المرسوم رقم: 98-022 الصادر بتاريخ 19 إبريل 1998 المتعلق بالنظام المشترك للمسابقات الإدارية والامتحانات المهنية.

ويعتبر لاغيا وعديم المفعول كل تعيين في سلك موظفين أو كل ترقية من درجة إلى أخرى ليس من شأنها شغل منصب شاغر وتمكين المستفيد منه من ممارسة الوظائف المقابلة.

كما يمكن سحب هذا التعيين أو الترقية في كل حين (المادة 32 و 51 من النظام الأساسي).

2. التعيين والترسيم والتقدم:

يعين الموظف العمومي في سلك من أسلاك الدولة لفترة تدريب أدناها سنة فإذا كان التدريب مرضيا رسم الموظف في هذا السلك المشتمل على رتب ودرجات تتناسب مع مدة مسار الموظف فيه. على مر هذا المسار سيتدرج الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة تلقائيا ومن رتبة إلى رتبة وفق بعض إجراءات.

نصت المادة 62 من النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة على أن التقدم من درجة إلى درجة أعلى مباشرة يتم تبعا لواحدة أو أكثر من الطرق التالية:

1- بالاختيار، عن طريق التسجيل على جدول تقدم سنوي يعد بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية التعاقدية التمثيل المختصة حسب القيمة المهنية للموظفين؛

2- عن طريق التسجيل على جدول تقدم سنوي يعد بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية التعاقدية التمثيل المختصة وإثر انتقاء بواسطة امتحان مهني؛

3- بانتقاء يجري حصرا عن طريق مسابقة مهنية.

كل هذه الإجراءات الغرض منها خلق إطار تنافسي سليم بغية تسهيل الترقى الوظيفي على الموظفين المستحقين وفق قدراتهم وحسن تصرفهم مع الأخذ في الاعتبار الحاجات الحقيقية للمصالح المعبر عنها في النظم الخاصة لكل سلك.

إن تنفيذ هذه الإجراءات ستمكن من موائمة المسارات داخل كل سلك وداخل الوظيفة العمومية عموما كما يترجم ويصون العدل بين موظفي الدولة.

3. الإجازات

يتضمن تسيير الأشخاص أيضا منح الإجازات.

وقد نصت المادة 38 من القانون 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 على أن الإجازة سنوية وأن مدتها 30 يوما وأنها لا تستحق إلا بعد سنة من الخدمة لكنها مستحقة عن كل سنة مدنية ويمكن أن تمنح في أي وقت من السنة.

يمكن تأجيل الإجازة إلى السنة الموالية وعندئذ تكون مدتها شهرين أي 60 يوما لكن هذا التأجيل لا يمكن أن يتم إلا إذا كان لا يتعارض مع المصلحة.

تجدر الإشارة إلى أن هذه المصلحة ينبغي أن تكون موزونة بدقة وأن تكون مقدره ليس فقط بالنسبة للسنة الجارية ولكن أيضا بالنسبة للسنة الموالية حيث ستكون الإدارة ملزمة بمنح الإجازة المضاعفة مهما تكن الظروف. إن من مصلحة الإدارة إذا، مثل ما هو الحال بالنسبة للموظفين توزيع الإجازات على طول السنة على أساس برنامج إجازات لكي يتم ضمان السير المنتظم والمستمر للمرفق العمومي.

الباب الثاني

التنقيط والتقييم والتكوين

1. التنقيط والتقييم:

نصت المادة 63 من النظام الأساسي للموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة على: "يتم -كل سنة - تقويم الموظف الموجود في الخدمة أو المعار. من حيث أسلوبه في الخدمة وقيمه المهنية".

وقد حدد المرسوم رقم 95-001 الصادر بتاريخ 8 يناير 1995 إجراءات المتعلقة بتقييم الموظفين ويتضمن تنقيط الموظف تقويما ذي طابع عام وعلامة بالأرقام.

يتم الحصول على القيمة المهنية للموظف إثر تقويم شامل لكفاءاته وتمكن بشكل منتظم من معرفة تطور كفاءته في أداء المهام الموكلة إليه في إطار عمله ولهذا التقويم غاية مزدوجة: التأكد من أن ميزات الموظف تتلاءم مع مهامه من جهة وأن المصلحة أو البنية الإدارية بلغت أهدافها بأقل كلفة.

ويجدر بكم أن تلتفتوا عناية مسيري الأشخاص التابعين لقطاعكم أن المحاباة في منح الدرجات تضر بالموظف وأن من مصلحة المعني والخدمة أن تكون درجات التقويم الممنوحة معبرة بشكل موضوعي عن قيمة الموظف المهنية.

تقويم الموظف وتنقيطه مهم في تقدم مساره المهني من جهة بالنسبة لتقدماته من رتبة لرتبة في سلكه أو ترقبته لسلك أعلى عبر إجراءات الترقية الداخلية ومن جهة أخرى ليتمكن من شغل وظائف تآطيرية.

وعليه فإنني أطلب منكم اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة داخل قطاعاتكم على أن تحضر كشوف الدرجات الفردية من طرف المسؤولين عن تسيير الأشخاص وسحبها بالعدد الكافي وتوجيهها إلى كل موظف قبل حلول فاتح أكتوبر من كل سنة أن تعبأ وتوقع الصفحة الأولى من طرف الموظف نفسه على أن تعبأ الصفحة الثانية من طرف رؤسائه الأعلى ثم الأعلى وتمنح العلامة النهائية من قبل الوزير المعني أو من يفوضه أمر منحها.

وعلى المسيرين أن يشركوا الموظفين من خلال تنظيم مقابلات تقويمية معهم موجهة للملائمة اهتماماتهم الشخصية مع اهتمامات المصلحة. هذه المقابلات ينبغي أن تتم على أساس أهداف محددة سلفا ومصادق عليها من قبل السلمية الإدارية.

المقابلة التقويمية ينبغي أن يجريها الرئيس المباشر لكل موظف لأنه أدري من غيره بالنتائج التي تحصل عليها الموظف مقارنة بالأهداف المرسومة له وحاجاته التكوينية وكذا قدرته على التحسن في مساره الوظيفي.

محضر هذه المقابلة ينبغي أن يوقعه الموظف وعند الاقتضاء يكمل من طرفه ويبلغ به ويودع في ملفه.

بعد تعبئة كشوف الدرجات الفردية ينبغي أن ترسل من قبل الوزير المعني في أجل أقصاه 31 ديسمبر من كل سنة إلى وزير الوظيفة العمومية لتضم إلى الملفات الإدارية للوكلاء.

2. التكوين:

لقد جعل القانون 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة (المادة 11 و19) من التكوين وتحسين الخبرة لأفراد الدولة وأفراد مؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري حقا وواجبا على حد سواء.

وقد حدد المرسوم رقم 97-035 الصادر بتاريخ 14 إبريل 1997 إجراءات التكوين المستمر للموظفين والوكلاء العقديين للدولة فأكمل بذلك الإطار التشريعي لسياسة التكوين الجديدة التي جعلت منها الحكومة أولوية لعصرنة الإدارة.

تفرق التشريعات بين نوعين من التكوين: (أ) تكوين إلزامي تنظمه الإدارة أو يتم بناء على مبادرة منها (أ) وتكوين اختياري يتم بطلب من الموظف وتأذن به الإدارة. كما أن هذه التشريعات تقر عدم الاعتراض من قبل الإدارة على المجهود الشخصي للوكيل العمومي من جهة وتلزم من جهة أخرى الوزارات بإعداد مخطط تكوين لموظفيها هذا المخطط السنوي أو لعدة سنوات يعد بالتعاون مع الإدارة العامة للوظيفة العمومية مع وضع الاعتبار لحاجات الفعلية لكل مصلحة والوسائل المالية اللازم رصدها. وينبغي أن تشمل برامج التكوين المستمر كل الأشخاص الموجودين وأن تغطي حاجات التكوين المستمر و / أو إعادة تقويم الكفاءات.

1. المسؤولية

ينبغي للموظف أن يستشعر المسؤولية عن المهام الموكلة إليه أيا كان موقعه في السلم الإداري. وقد تسنت الفقرة 2 من المادة 8 من النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة هذه القاعدة حيث تقول: "ويعتبر كل موظف، مهما كانت رتبته في السلم الإداري، مسؤولاً عن تنفيذ المهام المسندة إليه وعن تنفيذ الأوامر الصادرة عنه لضمان السير الحسن للمصلحة الموكلة إليه. ولا يمكن أن يعفى الموظف من المسؤوليات التي يتحمل بسبب إخلال الموظفين التابعين له بمسؤولياتهم".

من الإجراءات المتخذة لتحسين مسؤولية الموظف الممارسة الفعلية للتفويض الصلاحيات التسيير على المستويات الدنيا للقرار. هذه الإمكانية متاحة فيما يخص الركيزتين الرئيسيتين للتسيير الجاري للأشخاص: التأديب (المادة 76 من النظام الأساسي) والتقييم (المرسوم رقم 95-001) إضافة إلى التحويل (المادة 64 من النظام الأساسي). أما بشأن الإدارة العامة فإن المرسوم رقم 75_93 الصادر بتاريخ 6 يونيو 1993 المحدد لشروط تنظيم الإدارات المركزية فقد عول في مادته 13 على إمكانية تفويض التوقيع للمستوى الأدنى.

2. مشاركة الموظفين في الهيئات الاستشارية تعادلية التمثيل لتسيير الوظيفة العمومية

لقد نص القانون رقم 09-93 في مادته 28 على مبدأ مشاركة الموظفين في مناقشة النظم وظروف العمل وأيضاً الحالات الفردية وقد تجسد ذلك في وجود موظفين في الهيئات الاستشارية لتسيير الوظيفة العمومية. كما نصت على ذلك المراسيم رقم: 93-061 بتاريخ 18 يناير 1993 المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية ورقم: 94-080 بتاريخ 17 أغسطس 1994 المتعلق بمجلس التأديب ورقم: 94-087 بتاريخ 14 شتمبر 1994 المتعلق باللجان الإدارية تعادلية التمثيل كما حددت هذه المراسيم قواعد تشكيل وتنظيم وسير هذه الهيئات. وفصل المرسوم رقم 260 بتاريخ 13 أكتوبر 1994 ورقم 249 الصادر بتاريخ 9 أكتوبر 1994 على التوالي النظم الداخلية النموذجية للجوانب الإدارية تعادلية التمثيل ومجالس التأديب. تنشأ اللجان الإدارية ومجالس التأديب بموجب مقرر يصدر عن الوزير الذي يتبع له السلك، بالنسبة لكل سلك يبلغ عدد أعضائه 1000 وكيل. أما بالنسبة لجميع الأسلاك التي لا يبلغ الواحد منها وحده عدد الألف وكيل فتنشأ لها لجنة إدارية تعادلية التمثيل مشتركة بينها ومجلس تأديب مشترك.

يعين ممثلو الأشخاص في هذه الهيئات الاستشارية من بين موظفي مختلف الأسلاك فيما يخص المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ومن بين موظفي السلك أو الأسلاك المعنية فيما يخص اللجان الإدارية تعادلية التمثيل ومجالس التأديب من قبل منظمات نقابات عمال الدولة الحاصلة على أكبر عدد من الأصوات في انتخابات مناديب العمال في هذه الهيئات.

هذه التشريعات تعزز صلاحيات الوزراء فيما يخص التسيير ومشاركة العمال. وعليه فإني أطلب منكم الشروع طبقاً للمعايير المحددة في المراسيم والمقررات المذكورة أعلاه في مباشرة الإجراءات اللازمة بغية تشكيل مجالس التأديب واللجان الإدارية تعادلية التمثيل الخاصة بأسلاك الموظفين التي تسيرون.

الباب الرابع

إعداد العقود الإدارية ومسار التأشير والتوقيعات

يذكر القانون رقم 09-93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1994 المتضمن النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة في مادته 29 ثلاثة مستويات لمسؤولية تسيير الأشخاص:

- وزير الوظيفة العمومية، المسؤول عن تسيير الأسلاك البيئية؛
- الوزير الذي يتبع له السلك، المسؤول عن تسيير الأسلاك الخاضعة لصلاحياته؛
- الوزير المستخدم للأشخاص المنتمين لإحدى المستويات الأخرى.

وقد نظم المرسوم رقم 86-94 الصادر بتاريخ 8 أكتوبر 1994 توزيع صلاحيات الوزراء فيما يخص تسيير الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة وفق طرق جديدة تسعى إلى دعم السلطات التسييرية للوزراء في ما يتعلق بالأشخاص التابعين لهم أو الأشخاص الموضوعين تحت تصرفهم.

1. يدخل في صلاحيات وزير الوظيفة العمومية استئنائه بما يلي:

أ. فيما يخص موظفي الأسلاك البينية:

- التعيين والترسيم؛
- التقدم؛
- مختلف الوضعيات؛
- العقوبات من المجموعة الثانية المنصوص عليها في القانون 93-09؛
- التوقيف النهائي للوظائف.

ب. فيما يخص موظفي الأسلاك الأخرى:

- التعيين في الأسلاك المصنفة في الفئة "أ"؛
- العقوبات من المجموعة الثانية؛
- التوقيف النهائي لوظائف الموظفين من الفئة "أ".

هذه الإجراءات تتخذ بموجب مقررات صادرة عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

وتتخذ المقررات المتعلقة بالمسائل المذكورة في الفقرة ب أعلاه بناء على اقتراح من الوزير الذي يتبع له الموظف.

2. يدخل في صلاحيات الوزراء الذين يتبع لهم الموظف أو المسيرين للأسلاك اتخاذ الإجراءات التالية:

- الترسيم في الأسلاك المصنفة في الفئة "أ"؛
- التعيين والترسيم في الأسلاك المصنفة في الفئتين "ب" و "ج"؛
- منح الإجازة أو الإذن؛
- التحويلات؛
- الوضع في الوضعية النظامية؛

○ العقوبات من المجموعة الأولى المنصوص عليها في القانون 93-09؛

○ العقوبات من المجموعة الثانية بالنسبة للأسلاك المصنفة في الفئة "ب" و "ج".

هذه الإجراءات تأخذ شكل مقررات من الوزير الذي يتبع له الموظف باستثناء تلك المتعلقة بمنح الإجازة والإذن والتحويلات والعقوبات من المجموعة الأولى فإنها تتخذ بقرارات.

يدخل في صلاحيات الوزراء المستخدمين للموظفين المعارين أو الموضوعين تحت التصرف المسائل التالية:

○ منح الإجازة أو الإذن؛

○ التحويل؛

○ العقوبات من المجموعة الأولى.

هذه الإجراءات تأخذ صبغة قرارات من الوزير المختص.

تنص المادة 5 من هذا المرسوم على: "تخضع النصوص التي تتخذ شكل مقررات للتأشيرات المسبقة لكل من مديرية الوظيفة العمومية ومديرية التشريع ومديرية الميزانية والرقابة المالية، كما تخضع تلك التي تتخذ شكل قرارات للتأشيرات المسبقة لكل من مديرية الوظيفة العمومية ومديرية التشريع".

إن بلوغ هدف تحسين فعالية ونجاعة أشخاص الدولة لن يتسنى بلوغه إلا بتعاون جميع القطاعات الوزارية من خلال عناية خاصة بوضعية مصادرهم البشرية. فقط بالاحترام الصارم للأحكام التشريعية والترتيبات الإجرائية يمكننا ضمان نجاعة وشفافية وظيفتنا العمومية وأن نوقن أن الاستثمار في المصادر البشرية عنصر حيوي لتشجيع الوكلاء العموميين وأداة حقيقية لعصرنة الإدارة العمومية.

ومن أجل التطبيق الفعلي للقانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 08 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة والنصوص المطبقة له فإنه يجب دعم قدرات الهيئات المكلفة بتسيير الأشخاص في قطاعاتكم كي تتمكن من القيام بالمهام الموكلة إليها على الوجه المطلوب وذلك تطبيقاً للمرسوم رقم 95-056 الصادر بتاريخ 12 ديسمبر 1995 المتعلق بالمهام الموكلة إلى هيئة تسيير العاملين في القطاعات الوزارية وبرابطة مسؤولي هذه الهيئة مع الوظيفة العمومية.

وأذكركم أنه بموجب هذا المرسوم فإن تعيين المسؤولين عن هيئات تسيير العاملين في القطاعات الوزارية يكون بناء على اقتراح مشترك بين الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالقطاع المعني. وسأكون لكم شاكرا على كل ما ستفضلون باتخاذها من تدابير في سبيل متابعة تنفيذ محتوى هذا التعميم.

