

مرسوم رقم 2015 – 047 صادر بتاريخ 26 فبراير 2015 يحدد النظام الخاص لسلك مسيري المصادر البشرية لإدارات الدولة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

الفصل الأول: ترتيبات عامة

**المادة الأولى:** تطبيقاً لأحكام المواد 2، 29 و 31 من القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام الأساسي العام للموظفين و الوكلاء العقديين للدولة، يهدف هذا المرسوم الحالي إلى تحديد الترتيبات النظامية المطبقة على أسلاك مسيري أشخاص إدارات الدولة و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

**المادة 2:** يشكل مسيرو المصادر البشرية في إدارات الدولة و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري سلكاً بينياً منتم لشعبة التسيير الإداري كما حددها المرسوم رقم 2007-023 الصادر بتاريخ 15 يناير 2007 المحدد للنظام الخاص للأسلاك الوزارية البينية للدولة. و هو يقابل الوظائف المتخصصة في التصور و التنظيم و التسيير و الأشغال الجارية المتعلقة بإدارة الأشخاص و تسيير المصادر البشرية، و تقنيات التسويق العمومي.

**المادة 3:** يتم تصنيف مسيري أشخاص إدارات الدولة و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري في الأسلاك التالية:

رتبة	رتبة الثانية	رتبة الأولى	رتبة الخاصة	م الأجر
	سمية	سمية	%	
	بتشاور مصاد6	بتشاور مصاد3	بتشاور مصادر بشرية	E
	برية	برية		

E	مساعد مصادر بشرية	3	مساعد مصاد برية	6	مساعد مصاد برية
---	-------------------	---	--------------------	---	--------------------

**المادة 4:** يشغل مسيرو الأشخاص المحددون بهذا المرسوم مهام الوظائف المخصصة لمسيري المصادر البشرية على مستوى إدارات الدولة و مؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري. يتم التعيين في الوظائف المحددة في الفقرة السابقة باقتراح مشترك من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية و الوزير المستخدم طبقاً للنظم المعمول بها.

## الفصل الثاني: أسلاك المستشارين و المساعدين

### القسم الأول: التنظيم

**المادة 5:** يضم سلك مستشاري المصادر البشرية ثلاث درجات منها درجة خاصة.

**المادة 6:** يضم سلك مساعدي المصادر البشرية ثلاث درجات منها درجة خاصة.

**المادة 7:** تتكون الدرجة الثانية من 13 رتبة و الدرجة الأولى من 12 رتبة، كما تضم الدرجة الخاصة 10 رتب.

يتم ولوج السلك من الدرجة الثانية.

**المادة 8:** ينبغي داخل كل سلك مراعاة التناسب بين أعداد أفراد الدرجة الثانية و الدرجة الأولى و عند الإقتضاء الدرجة الخاصة.

يتم شغل الدرجة الخاصة حصراً من بين موظفي السلك الذين تتوفر لديهم شروط المعرفة و التجربة المهنية.

**المادة 9:** يجب على الموظفين الخاضعين لهذا المرسوم، فيما عدا حالة عدم القدرة المهنية أو الجسدية، إجراء دورات تكوين و/أو تحسين الخبرة في مجال تخصصهم.

يمكن أن تكون دورات التكوين و/أو تحسين الخبرة هذه في شكل وحدات دراسية و كل ستة أشهر إذا كان تطور تخصص الموظف يفرض تحسين مستواه المهني.

تدمج أعمال التكوين هذه و/أو تحسين الخبرة في خطط تكوين موظفي السلك في كل شعبة و التي يضعها و يقرها الوزير المكلف بالوظيفة العمومية بحسب الشروط المقررة في التكوين المستمر.

**المادة 10:** يستفيد الأشخاص المنتمون لأسلاك تسيير المصادر البشرية، بحكم طبيعة الوظائف الموكلة إليهم، من بعض الامتيازات و العلاوات الشهرية الخاصة ستحدد بمرسوم.

### القسم الثاني: الاكتتاب و المواصفات و وظائف المسؤولية

**المادة 11:** يتم اكتتاب الموظفين في أسلاك الشعبة الخاضعة لهذا المرسوم، بواسطة المسابقة و/أو الإمتحان المهني.

و تحدد مقررات فتح مسابقات الدخول إلى أسلاك الشعبة التوزيع المناسب، عند الإقتضاء، للمناصب المعلن عنها بين المسابقات الخارجية و الداخلية.

و تطبيقا للفقرة 2 من المادة 52 من النظام الأساسي العام للموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة، يمكن أن تفتح المسابقة الداخلية أمام مترشحين ليست لهم صفة موظف الدولة، شريطة أن تتوفر فيهم نفس شروط الشهادة و الأقدمية المقررة في هذا المرسوم.

وفي إطار ترتيبات الفقرة أعلاه، لا يمكن أن تتجاوز نسبة المقاعد المخصصة لهذه الفئة 5% من المقاعد المعلن عنها في المسابقة الداخلية.

**المادة 12:** يتم ولوج أسلاك مسيري أشخاص إدارات الدولة و مؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري، طبقا لترتيبات النظام الأساسي العام للموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة، وذلك باحترام الشروط المتعلقة بالشهادات المدرسية و الجامعية و المهنية و التجربة المهنية المسبقة كما هو محدد في الجدول التالي:



رسم	كتتاب		سلك
	داخلي	خارجي	
الحصول على	<p>وجع السلك عن طريق المسابقة الداخلية مشفوعة بتكويين خاص في المدرسة الوطنية لإدارة و الصحافة و القضاء.</p> <p>يمكن أن يترشح للمسابقة موظفين المرسمين في أسلاك البيئات الإدارية أو ما شابهها حاصلين على أقدمية لا تقل عن خمس سنوات.</p>	<p>نهاية المطلوبة:</p> <p>هداة السلك الثاني من التعليم العالي على الأقل في صادر البشرية أو القانون أو المناجمنت اقتصاد أو الإدارة متحصل عليها بعد باكالور تعليم الثانوي مشفوعة بتكويين تخصصي في دراسة الوطنية للإدارة و الصحافة و القضاء مؤسسة أخرى متخصصة منشأة أو معترف بها من طرف الدولة.</p> <p>من القصوى للاكتتاب 36 سنة.</p>	<p>بتشاور مصادرية</p>
تدريب ناجح في ميدان مدته سنة.		<p>هداة السلك الثاني من التعليم العالي على الأقل في بيير الموارد البشرية أو القانون أو المناجمنت اقتصاد أو الإدارة متحصل عليها بعد باكالور تعليم الثانوي، و ذلك في مؤسسة معترف بها من طرف الدولة.</p> <p>من القصوى للاكتتاب 40 سنة.</p>	
الحصول على	<p>يمكن أن يترشح للمسابقة موظفين المرسمين في أسلاك البيئات الإدارية أو ما شابهها حاصلين على أقدمية لا تقل عن خمس سنوات.</p>	<p>نهاية المطلوبة:</p> <p>هداة باكالوريا التعليم الثانوي مشفوعة بتكويين خاص في المدرسة الوطنية للإدارة و الصحافة أو القضاء أو أي مؤسسة أخرى متخصصة منشأة معترف بها من طرف الدولة.</p> <p>من القصوى للاكتتاب 36 سنة.</p>	<p>ساعد مصادرية</p>

		----- هأءة باكلوريا الأءللم الأانوي مشفوءة بأكوب بصصل فل أسلر المصاءر البشربة، فل مؤسس بأرف بها من طرف الءولة. بن القصوى للاكأاب 40 سنة.	
--	--	--	--

**المءة 13:** أءء مؤهلاء الأوظفل ووظائف المسؤولة الخاصة المخول ولؤها لأءواء أسلاك مسلرل  
عمال إءارات الءولة والمؤسساء العموملة ذاء الطابع الإءارل فل الءءول الأالل:

ملك	أءبة	واصفاء	وظائف المقابلة
بأشار مسلر	بأشار مسلر	لأائف الأأصور، البأء، الإءارة	بأشارة والأأفألش و
بأاءر بشربة	بأاءر بشربة	بأفلذ والأأسلر فل المءال.	بأسلق والإءارة.
بأاء مسلر مصاءر ربة	بأاء	لأائف الأأبلق، الأأطلر، الأأفلذ سلرل فل المءال.	لأائف المسؤولة من مسأوى ربل سلأة أو ربلل قسم.

**المءة 14:** ببلز أسلاك مسلرل أشخاص إءارات الءولة ومؤسساءها العموملة ذاء الطابع الإءارل العقوء  
الإءارللة فل أأأرام أام للأأنللاء والقواء والإءراءاء المأبقة فل مءال أسلرل المصاءر البشربة فل الإءارة  
العموملة.

وهم مكلفون على وءه الأصوص، بـ:

- مأابعة الأشخاص فلما بعلل المسار المهلل (الأأقبط، الأأءم والأأولل) والأأسلر المأاسبل (الأءور، العلاءاء  
والأأاء)؛
- أأبلق الأظم المأعلقة بأأسلرل مؤظفل وعقءوئل الءولة والمؤسساء العموملة ذاء الطابع الإءارل؛
- المساهمة فل وءع الإءراءاء المرأبطة بأأسلرل إءراءاء أأرق أسلرل المصاءر البشربة؛
- الإبلاغ عن أالة أأءم مءالءة ملفاء الأشخاص؛

- مسك وتحيين قواعد البيانات ومنصات التحكم وملفات وكلاء الإدارة؛
- استقبال وإعلام مستخدمى المرفق العام؛
- ضمان المتابعة الإدارية والمالية للنشاطات المنجزة؛
- إعداد وتحريير العقود المتعلقة بتسيير الأشخاص الموظفين الوزاريين البين وزاريين وبأشخاص المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وكذا العقوديين كما هو منصوص عليه في الباب الثاني من القانون رقم 09.93 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 والنصوص اللاحقة عليه (إعادة تشكيل المسار المهني، تسيير مختلف الوضعيات، الإجازات وتوقف النشاط) وبالتكوين.

### القسم الثالث: التقدم

- المادة 15:** يحصل التقدم حصريا في الرتبة على أساس الأقدمية، كل سنتين، فيما عدا قرار يتخذه الوزير المكلف بالوظيفة العمومية عن السلك بتجميد تقدم أحد الوكلاء، أو مكافأته بتقدم خاص، طبقا للمسطرة المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة في مجال العقوبات التأديبية.
- المادة 16:** يتم التقدم في الدرجة طبقا لأحكام النظام الأساسي العام للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة ونصوصه التطبيقية:

1. بالتقدم الاختياري، فقط للمرور إلى درجة أعلى مباشرة، عن طريق التسجيل على لائحة سنوية للتقدم تعد بعد رأي من اللجنة الإدارية متساوية التمثيل المتخصصة على أساس الكفاءة المهنية للوكلاء الحائزين على أقدمية سنة على الأقل في الرتبة السادسة من الدرجة الثانية؛
  2. عن طريق التسجيل على لائحة سنوية للتقدم بعد رأي من اللجنة الإدارية متساوية التمثيل المختصة تعد إثر انتقاء عبر امتحان مهني للوكلاء الحائزين على أقدمية لا تقل عن سنة في الرتبة الثالثة من الدرجة الثانية.
- وعند جميع الصيغتين 1 و 2 أعلاه تكون الأقدمية المطلوبة سنة على الأقل في الرتبة الخامسة بالنسبة للوكلاء الذين لا تقل أقدمتهم في الدرجة الثانية عن خمس سنوات.

**المادة 17:** لا تنطبق إجراءات الترقية في الدرجة إلا على المرسمين في الأسلاك المناسبة، ويجري التقدم في الدرجات في حدود الحصص المحددة لكل درجة وإذا اقتضى الأمر بحسب شغور الوظائف الحاصل خلال السنة.

**المادة 18:** يقتصر التعيين في الدرجة الخاصة على الموظفين المرسمين في الأسلاك المناسبة ممن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أقدمية أربع سنوات في الدرجة الأولى من السلك؛

- أن يكون قد بلغ الدرجة الأولى بصورة منتظمة، من دون التعرض لأي عقوبة تأديبية؛

- أن يكون رأي اللجنة الإدارية متساوية التمثيل للسلك إيجابيا.

**المادة 19:** يلزم الموظفون الخاضعون لهذا المرسوم بشغل الوظائف المخصصة للسلك الذي ينتمون إليه. لا يمكن أن يكون استخدامهم في وظائف لا تطابق أسلاكهم إلا استثنائيا ومؤقتا. ولا يمكن بأي حال من الأحوال، أن يعطي الحق في دخول السلك المخصص لهذه الوظيفة.

**المادة 20:** يتم تقدير تعيين الموظفين الخاضعين لهذا المرسوم بالإدماج في سلك آخر وإعارتهم لوظائف غير تلك المخصصة للشعبة نفسها، وضعهم خارج الإطار أو حالة استبعاد لكل القطاع المعني مع الوضع في الحسبان لمجموع موظفي هذا السلك وفي حدود نسبة ينبغي ألا تتجاوز، إلا في حالة تطبيق الفقرة "ب" من المادة 51 من النظام الأساسي العام للموظفين و الوكلاء العقوديين للدولة الـ 5%.

**المادة 21:** تطبيقا للفقرة ج من المادة 51 من النظام الأساسي العام للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة، ولهذا النظام الأساسي الخاص، فإن الترقية الداخلية التي يمكن أن تشمل 5% على الأكثر من المناصب المتسابق عليها أو من الإمتحان المهني، تخصص للموظفين المسجلين على لائحة تأهيل لانتقائهم للترقية إلى السلك الأعلى مباشرة.

يمكن أن يسجل على لائحة التأهيل المشار إليها في الفقرة أعلاه كل الموظفين المستوفين الشروط التالية:

✚ أن يكون في الرتبة الثالثة من الدرجة الثانية منذ سنة على الأقل؛

✚ أن تكون له أقدمية عشرين سنة في الوظيفة العمومية؛

✚ أن لا يكون قد تعرض لعقوبة تأديبية من المجموعة الثانية خلال السنوات الخمس الأخيرة من الخدمة؛



أن يكون له معدل علامات إدارية يفوق 20/16 على مدى السنوات الخمس الأخيرة من الخدمة.

### الفصل الثالث: ترتيبات انتقالية وختامية

**المادة 22:** يتم التشكيل الأصلي لأسلاك مسيري أشخاص إدارات الدولة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري من عمال الفئتين (أ) و (ب) المكلفين بتسيير الأشخاص في الوظيفة العمومية ابتداء من سريان العمل بهذا المرسوم، والمعنيين بانتظام في وظائف يشغلها عادة أسلاك هذا التخصص.

يتم دمجهم في الدرجة والرتبة الملائمة للسلك الجديد بمقرر مشترك من وزير الوظيفة العمومية ووزير المالية، وبعد رأي لجنة فنية مشتركة مشكلة لهذا الغرض.

**المادة 23:** يتم انتقال الموظفين إلى الدرجة والرتبة في الأسلاك الجديدة مع حقوقهم المكتسبة.

**المادة 24:** تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا المرسوم، وخاصة ترتيبات المرسوم 056/95 بتاريخ 1995/12/12 المتعلق بمهام هيئة تسيير العاملين في القطاعات الوزارية، وبرابطة مسؤولي هذه الهيئة مع الوظيفة العمومية.

**المادة 25:** يكلف الوزراء، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.