

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للتوظيف العمومية

رقم 8 ك خ / م ع و ع / 2009

الجزائر في 8 فيفري 2009

السيدات و السادة المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد
البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية
للتبليغ

السيدة و السادة رؤساء
مفتشيات الوظيفة العمومية

الموضوع: إعداد حصيلة الشغل السنوية.
المرجع: المرسوم التنفيذي رقم 03-190 المؤرخ في 28 أبريل 2003 يحدد
صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية.
المرفقات: ملحقات (02) + قرص مضغوط.

ينص المرسوم التنفيذي رقم 03-109 المؤرخ في 28 أبريل 2003
المذكور أعلاه، في مادته 02، على إعداد حصيلة الشغل السنوية في المؤسسات
و الإدارات العمومية.
في هذا الصدد، سيتم دوريا جمع، و تليخيص، و استغلال المعطيات
العديدة المتعلقة بوضعية الشغل، سواء على مستوى الإدارات المركزية أو
المحلية.

بهذا الصدد، فإن إصلاح القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك
الموظفين، و تكريس نظام التعاقد يستدعي بالضرورة تكييف بطاقات
المعلوماتية لتحصيل و تجسيد المعلومات.
لذلك، فإن هذا المنشور يهدف إلى تحديد الإجراءات الجديدة الخاصة
بإعداد حصيلة الشغل في الوظيفة العمومية.

إن برمجيات حصيلة الشغل يحتوي على استمارتين للتحصيل، الأولى
تتعلق بالمعطيات الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية، و الثانية بالتعدادات
المعنية.

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

الملحق 1

بطاقة لجمع المعلومات حول المؤسسة أو الإدارة العمومية:
هذه البطاقة تتكون من الخانات التالية :

1- رمز المؤسسة أو الإدارة العمومية:

الإشارة إلى رمز المؤسسة أو الإدارة العمومية الذي قد تم إصداره من قبل مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية. مثال: 165012

2- التسمية:

الإشارة إلى التسمية الصحيحة للمؤسسة أو الإدارة العمومية وفقا لنصوص الإنشاء

3- الإدارة المشرفة:

الإشارة إلى الإدارة المشرفة.

4- موقع الولاية:

الإشارة إلى الولاية التي تقع فيها المؤسسة أو الإدارة العمومية.

5- العنوان:

تحديد العنوان الصحيح للمؤسسة أو الإدارة العمومية.

6- الهاتف:

الإشارة إلى رقم هاتف المؤسسة أو الإدارة العمومية.

7- الفاكس:

الإشارة إلى رقم الفاكس الخاص بالمؤسسة أو الإدارة العمومية.

8- الموقع الإلكتروني:

الإشارة إلى عنوان الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة أو الإدارة العمومية.

9- إطار المعباري:

الإشارة إلى الإطار المعياري للنص المحدد نظام المؤسسة أو الإدارة العمومية.

10- رقم النص :

الإشارة إلى رقم النص المحدد نظام المؤسسة أو الإدارة العمومية.

11- تاريخ النص :

الإشارة إلى تاريخ النص المحدد نظام المؤسسة أو الإدارة العمومية.

12- رقم الجريدة الرسمية:

الإشارة إلى رقم الجريدة الرسمية لنشر النص المحدد نظام المؤسسة أو الإدارة العمومية. للبلديات، المؤسسات و الإدارات العمومية حيث النص المحدد لنظامهم لم ينشر في الجريدة الرسمية، تترك الخانة فارغة.

13- تاريخ الجريدة الرسمية:

الإشارة إلى تاريخ الجريدة الرسمية لنشر النص المحدد نظام المؤسسة أو الإدارة العمومية. للبلديات، المؤسسات و الإدارات العمومية حيث النص المحدد لنظامهم لم ينشر في الجريدة الرسمية، تترك الخانة فارغة.

14- الاسم، النوعية و هاتف المسيرين المعنيين:

الإشارة إلى الاسم و اللقب كذلك نوعية المسير الذي قام بعملية إدخال المعلومات أو الشخص الذي يمكن الاتصال به من أجل أي تصحيح أو تحيين.

جدول ملخص

1- المرسومين: الإشارة إلى التعداد الإجمالي للمرسومين أو المتربصين إلى 12/31/...

2- المتقاعدين:

- أ- فترة محددة: الإشارة إلى التعداد الإجمالي إلى غاية 12/31/....
ب- فترة محددة: الإشارة إلى التعداد الإجمالي إلى غاية 12/31/....
ج- فترة غير محددة: الإشارة إلى التعداد الإجمالي إلى غاية 12/13/....
د- فترة غير محددة: الإشارة إلى التعداد الإجمالي إلى غاية 12/31/....

3- الحالات الخاصة: الإشارة إلى مجموع الأعوان في حالة خاصة إلى 12/31/...

4- المتقاعد في حالة نشاط: الإشارة إلى مجموع المتقاعدين في حالة نشاط إلى 12/31/..

II- البطاقة الخاصة بالأعوان:

الخانة 1: اختيار طبيعة العمل

- الرتبة
- المنصب العالي
- الوظيفة العليا

الخانة 2: اختيار القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم الوظيفة.
الخانة 3: اختيار اسم الوظيفة العليا ، المنصب العالي أو الرتبة.
الخانة 4: إنشاء التسمية الصحيحة للمنصب العالي من مصلحة غير ممركرة أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري.

1- المترسمين أو المتربصين:

الخانات 5،6،7،8،9 و 10 : التعدادات حسب شرائح السن للأعوان المترسمين أو المتربصين طبقاً للرتبة المذكورة في الخانة 3 إلى 12/31/...

الأعمار مصنفة إلى 6 فئات كالتالي:

- الفئات الأقل من 30 سنة؛
- فئات الأعوان من 30 سنة إلى 40 سنة؛
- فئات الأعوان من 41 سنة إلى 50 سنة؛
- فئات الأعوان من 51 سنة إلى 55 سنة؛
- فئات الأعوان من 65 سنة إلى 95 سنة؛
- فئات الأعوان من 60 سنة فما فوق.

الخانة 11: الخاصة بالمجموع و يتم حسابه أوتوماتيكيا.

الخانة 12: الإشارة إلى مجموع الأعوان من فئة الإناث العاملة إلى غاية 12/31/... استنادا إلى نوع العمل.

2- المتعاقدين:

الخانات 13، 14، 15، 16، 17 و 18: الإشارة عن طريق فئات الأعمار الخاصة بالأعوان المتعاقدين لفترة محدودة حيث الرتبة مدونة في الخانة 3 إلى غاية 12/31/...

الخانة 19 : الخاصة بالمجموع و يتم حسابه أوتوماتيكيا.

الخانة 20: الإشارة إلى مجموع الأعوان من فئة الإناث العاملة إلى غاية 12/31/... استنادا إلى نوع العمل.

الخانات 21، 22، 23، 24، 25 و26: الإشارة عن طريق فئات الأعمار الخاصة بالأعوان المتعاقدين لمدة محددة حيث الرتبة مدونة في الخانة 3 إلى غاية 12/31/...

الخانة 27: الخاصة بالمجموع و يتم حسابه أوتوماتيكيا.

الخانة 28: الإشارة إلى مجموع الأعوان من فئة الإناث العاملة إلى غاية 12/31/... استنادا إلى نوع العمل.

الخانات 29، 30، 31، 32، 33 و34: الإشارة عن طريق فئات الأعمار الخاصة بالأعوان المتعاقدين لمدة غير محددة حيث الرتبة مدونة في الخانة 3 إلى غاية 12/31/...

الخانة 35: الخاصة بالمجموع و يتم حسابه أوتوماتيكيا.

الخانة 36: الإشارة إلى مجموع الأعوان من فئة الإناث العاملة إلى غاية 12/31/... استنادا إلى نوع العمل.

الخانات 37، 38، 39، 40، 41 و42: الإشارة عن طريق فئات الأعمار الخاصة بالأعوان المتعاقدين لمدة غير محددة حيث الرتبة مدونة في الخانة 3 إلى غاية 12/31/...

الخانة 43: الخاصة بالمجموع و يتم حسابه أوتوماتيكيا.

الخانة 44: الإشارة إلى مجموع الأعوان من فئة الإناث العاملة إلى غاية 12/31/... استنادا إلى نوع العمل.

3- الحالات الخاصة:

الخانة 45: الإشارة إلى التعداد الإجمالي للأعوان الحالة الخاصة الذين هم في انتداب إلى 12/31/.... استنادا إلى نوع العمل.

الخانة 46: الإشارة إلى التعداد الإجمالي للأعوان من فئة الإناث الحالة الخاصة الذين هم في انتداب إلى 12/31/.... استنادا إلى نوع العمل.

الخانة 47: الإشارة إلى التعداد الإجمالي للأعوان الحالة الخاصة الذين هم في استيداع إلى 12/31/.... استنادا إلى نوع العمل.

الخانة 48: الإشارة إلى التعداد الإجمالي للأعوان من فئة الإناث الحالة الخاصة الذين هم في استيداع إلى 12/31/.... استنادا إلى نوع العمل.

الخانة 49: الإشارة إلى التعداد الإجمالي للأعوان من الحالة الخاصة الذين هم في عطلة طويلة المدى إلى 12/31/.... استنادا إلى نوع العمل.

الخانة 50: الإشارة إلى التعداد الإجمالي للأعوان من فئة الإناث الحالة الخاصة الذين هم في عطلة طويلة المدى إلى 12/31/.... استنادا إلى نوع العمل.

الخانة 51: الإشارة إلى التعداد الإجمالي للأعوان من الحالة الخاصة الذين هم في الخدمة الوطنية المدى إلى 12/31/.... استنادا إلى نوع العمل.

4- اتهاء المهام:

الخانة 52: الإشارة إلى عدد الأعوان المتقاعدين إلى 12/31/....

الخانة 53: الإشارة إلى عدد الأعوان من فئة الإناث المتقاعداً إلى 12/31/...

الخانة 54: الإشارة إلى عدد الأعوان الذين استقالوا إلى 12/31/....

الخانة 55: الإشارة إلى عدد الأعوان من فئة الإناث اللاتي استقلن إلى 12/31/...

الخانة 56: الإشارة إلى عدد الأعوان المسرحين إلى 12/31/....

الخانة 57: الإشارة إلى عدد الأعوان من فئة الإناث المسرحات إلى 12/31/...

الخانة 58: الإشارة إلى عدد الأعوان الذين تم عزلهم إلى 12/31/....

الخانة 59: الإشارة إلى عدد الأعوان من فئة الإناث اللاتي تم عزلهن إلى 12/31/...

الخانة 60: الإشارة إلى عدد الأعوان المتوفون إلى 12/31/....

الخانة 61: الإشارة إلى عدد الأعوان من فئة الإناث المتوفات إلى 12/31/...

5- متقاعدون في حالة خدمة:

الخاصة 62: الإشارة إلى عدد الأعوان المتقاعدون في حالة خدمة إلى
.../12/31

الخاصة 63: الإشارة إلى عدد الأعوان من فئة الإناث المتقاعدات في حالة
خدمة إلى .../12/31

الملحق 2

الإجراءات المعمول بها لتطبيق عملية حصيلة الشغل

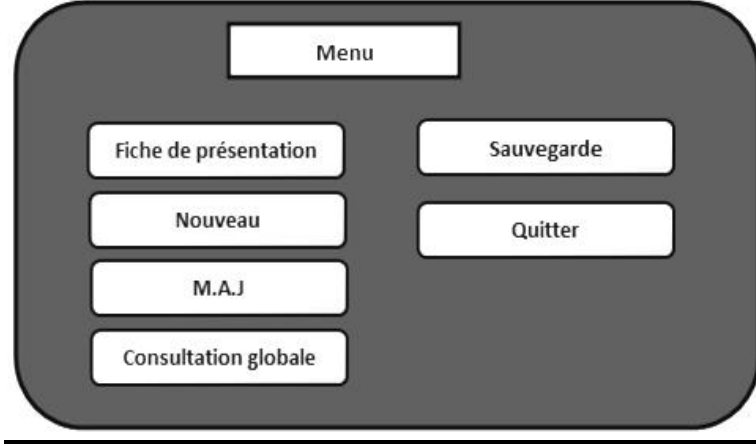
التطبيق يمتد على وظيفة واحدة على التوالي على لويندوز بواسطة
الإكسيل.

1- القائمة الرئيسية:

من خلال إطلاق البرنامج أول نافذة تبدو على النحو التالي:

حصيلة الشغل في الوظيفة العمومية

Bilan de l'emploi dans la fonction publique



يمكن للمستخدم تشغيل مختلف أشكال الدخول بالنقر على الزر .
المستخدم ينقر على الزر <<جديد>>، النافذة المقابلة لشكل الدخول
تظهر حصيلة الشغل.

شكل الدخول لحصيلة الشغل

MENU

Formulaire de saisie du bilan de l'emploi

Nature de l'emploi
Code/Statut Particulier
Dénomination Fonction supérieure, Poste supérieur, Grade.
Dénomination du Poste supérieur du Service déconcentré ou de l'EPA

Saisir le type d'emploi	
-------------------------	--

		moins de 30 ans	30 à 40 ans	41 à 50 ans	51 à 55 ans	56 à 59 ans	60 ans et plus	TOTAL	Dont Femme	
Fonctionnaires										
Contractuels	Durée déterminée	à temps plein								
		à temps partiel								
	Durée indéterminée	à temps plein								
		à temps partiel								
		TOTAL						Dont Femme		
POSITIONS SPECIALES										
		Détachement								
		Disponibilité								
		Congé longue durée								
		Service national								
		TOTAL							Dont Femme	
CESSATIONS DE FONCTION										
		RETRAITE								
		DEMISSIONS								
		LICENCIEMENTS								
		REVOICATIONS								
		DECES								
RETRAITES EN ACTIVITE										
		TOTAL							Dont Femme	

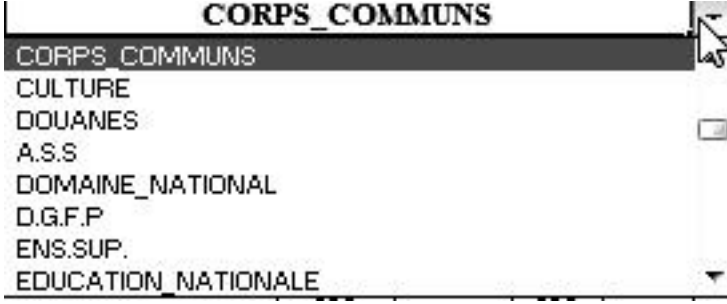
Enregistrer les données

مثال الدخول:

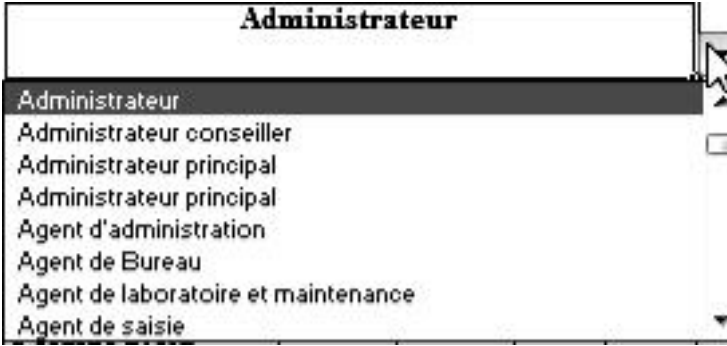
تختار، وفقا للقائمة المنسدلة، طبيعة العمل.

Grade	
Grade	
Poste_supérieur	
Fonction_Supérieur	

تختار، وفقا للقائمة المنسدلة، القانون الأساسي الخاص الذي يحكم الوظيفة.



تختار، وفقا للقائمة المنسدلة، نوع الرتبة، المنصب العالي أو الوظيفة العليا.



إدخال تسمية المنصب العالي للمصلحة غير مركزة أو مؤسسة
عمومية ذات طابع إداري.
مثال: رئيس مصلحة.

Dénomination du Poste supérieur du
Service déconcentré ou de l' EPA

Chef de service

إدخال مجموع الموظفين حسب الطبيعة القانونية لعلاقة العمل، كما هو
مبين في الشكل التالي:

		moins de 30 ans	30 à 40 ans	41 à 50 ans	51 à 55 ans	56 à 59 ans	60 ans et plus	TOTAL	Dont Femme
Fonctionnaires		1	1					2	
Contractuels	Durée déterminée	à temps plein	1					1	
		à temps partiel	1					1	
	Durée indéterminée	à temps plein							
		à temps partiel							

		TOTAL	Dont Femme
POSITIONS SPECIALES	Détachement	1	
	Disponibilité		
	Congé longue durée		
	Service national		

Enregistrer les
données

		TOTAL	Dont Femme
CESSATIONS DE FONCTION	RETRAITE	1	
	DEMISSIONS		
	LICENCIEMENTS		
	REVOICATIONS		
	DECES		
RETRAITES EN ACTIVITE	TOTAL		Dont Femme

بعد نهاية كل عملية إدخال المعلومات، من الضروري القيام بحفظ البيانات، من خلال النقر على الزر أدناه:

Enregistrer les
données

من اجل العودة إلى صفحة القائمة الرئيسية، يجب فقط النقر على
الزر <<القائمة>>

MENU

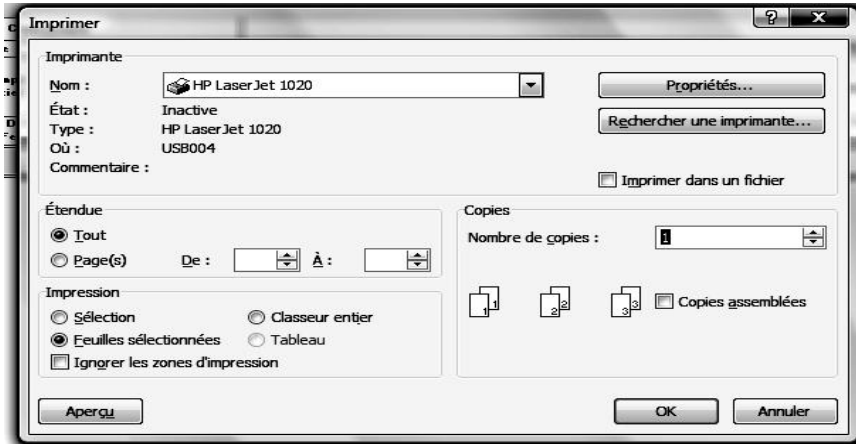
معاينة شاملة:

البيانات التي تم إدخالها تغذي قاعدة البيانات حيث التسجيلات مخزنة و
مفهرسة وفقا لترتيب المقدمة، كما هو مبين في الشكل أدناه:

Fonctionnaires								
Titulaires								
main J. 50 ...	30 3 40 ...	40 3 50 ...	50 3 55 ...	55 3 59 ...	59 ... et plus	TOTAL	Dont Femm	
2	1					2	2	

من أجل طباعة محتوى قاعدة البيانات، يجب فقط النقر على الزر <<طباعة>>، كما هو مبين في الشكل التالي:

Impression



من أجل تحيين قاعدة المعطيات، التطبيق المطور لإتاحة المجال أمام المستخدمين للتلاعب بالثلاث عناصر الأساسية، و هي:

- التعديل،
- المعاينة،
- القمع.

للقيام بذلك، يجب الاختيار من القائمة المنسدلة رقم التسجيل للتحيين،
هذا الرقم مبيّن في قاعدة البيانات:

Mise à Jour
Numéro Enregistrement

←

→

**Confirmer la
modification**

**Suppression de
l'enregistrement**

و إجراءات التحيين معمول بها وفقا لنموذج البطاقة المبينة في الشكل
التالي:

Modification Consultation et Suppression par enregistrement

Nature de l'emploi
Code/Statut Particulier
Dénomination Fonction supérieure, Poste
Dénomination du Poste supérieur du Service
décentralisé ou de l'EPA

Grade		CORPS_COMMUNS		Administrateur	MENU
-------	--	---------------	--	----------------	------

		Consultation							MODIFICATION								
		moins de 30 ans	30 à 40 ans	41 à 50 ans	51 à 55 ans	56 à 59 ans	60 ans et plus	TOTAL	Dont Femme	moins de 30 ans	30 à 40 ans	41 à 50 ans	51 à 55 ans	56 à 59 ans	60 ans et plus	TOTAL	Dont Femme
Fonctionnaires	Titulaires	1	1					2									
	Durée à temps plein déterminée	1						1									
Contractuels	Durée à temps plein indéterminée	1						1									
	TOTAL																
	Dont Femme																
POSITIONS SPECIALES	Détachement	1															
	Disponibilité																
	Congé longue Service national																
	TOTAL																
	Dont Femme																
CESSATIONS DE FONCTION	RETRAITE	1															
	DEMISSIONS																
	LICENCIEMEN																
	REVOICATION																
	DECES																
	TOTAL																
	Dont Femme																
RETRAITES EN ACTIVITE	TOTAL																
	Dont Femme																

Mise à Jour
Numéro Enregistrement

←

→

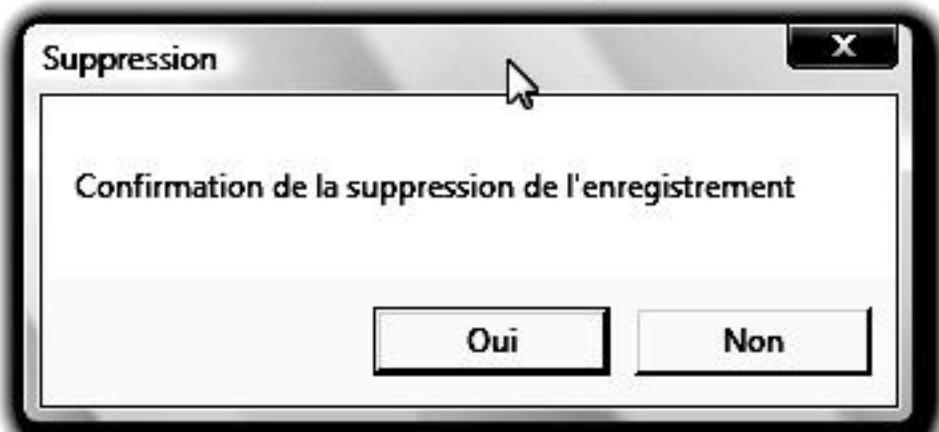
**Confirmer la
modification**

**Suppression de
l'enregistrement**

الجزء الغير ملون المتعلقة بالتسجيل الذي قد تمت معاينته قبل التغييرات، أما التصحيح فيجب أن يكون في الجزء الملون. عند النهاية من التعديلات يجب النقر على الزر <<تأكيد التغييرات>>



فيما يخص القمع، يجب فقط النقر على الزر <<قمع التسجيل>>



و أخيرا، من أجل التنقل بين التسجيلات، يجب فقط النقر على سهم التوجيه.

