



التصرف الإداري الحديث

دورة تكوينية: جانفي 2016

□ تقديم المشاركين

□ تقديم الموضوع

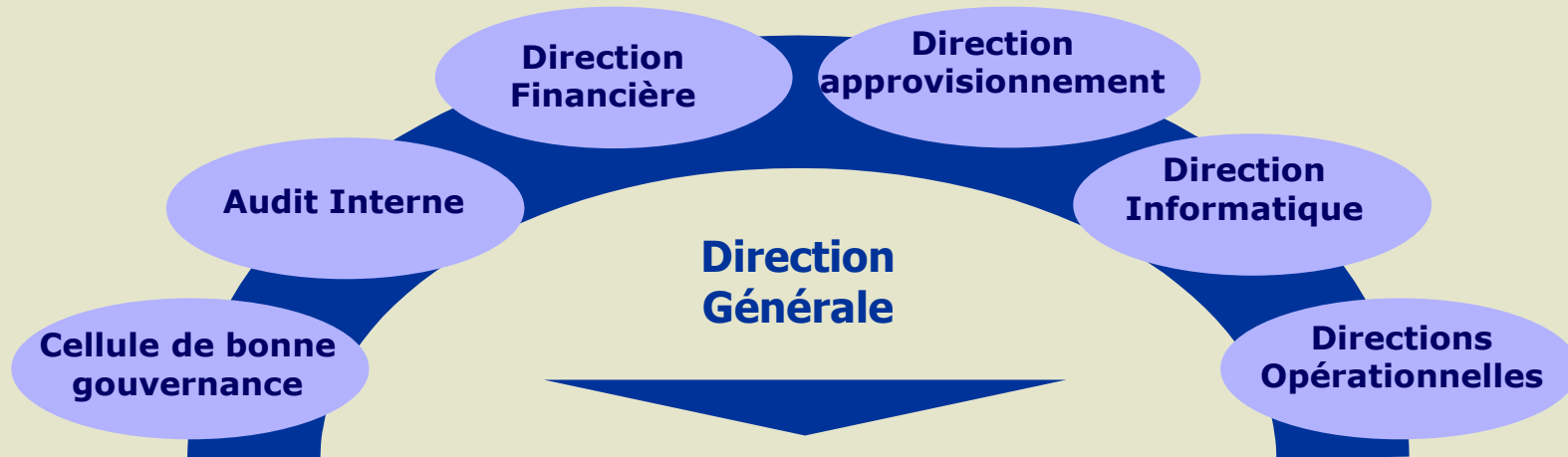
□ تقديم انتظارات المشاركين ومحتوى الملف البيداغوجي

تقديم عام :

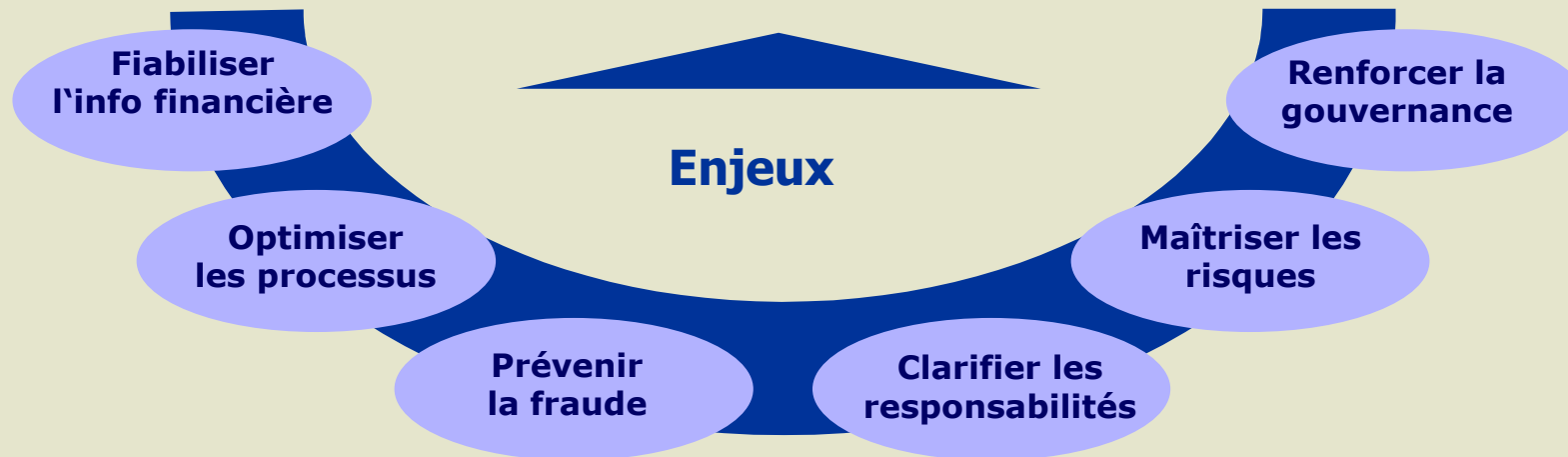
ما هي أهم المحاور التي تستدعي التركيز والاهتمام لدى المشاركين خلال الدورة التكوينية:

- التصرف الإداري الحديث في ظل مناخ إجتماعي الجديد،
- تقنيات التصرف الإداري الحديث،
- أهمية التخطيط والبرمجة،
- الإشكاليات المطروحة بالنسبة لمختلف أوجه التصرف الإداري،
- تكريس معيار الاستجابة والشفافية،
- تكريس مبدأ النفاذ إلى الوثائق وفتح البيانات،
- تكريس قواعد الحوكمة الرشيدة ومحاربة الفساد،

نظام التصرف الإداري الحديث



Dispositif du management administratif



الجزء الأول :

تشخيص لأوجه التصرف الإداري الحديث بالمؤسسات العمومية

المبحث الأول :

**النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة -
بالتنظيم والبرمجة ونظام التصرف**

وسائل النظام والتنظيم بالمؤسسات العمومية:

- التنظيم الإداري والمالي بالمؤسسة

- أدلة الإجراءات

- المذكرات المصلحية

- المناشير الداخلية

- لوحة القيادة

- الهيكل التنظيمي

- بطاقات المهام

- بطاقات مراكز العمل

تشخيص نظام التصرف الحالي بالمؤسسات العمومية من خلال دراسة مراكز العمل وبطاقات المهام :

- تنافر المهام،
- ازدواجية في المهام،
- تكرار لمركز العمل،
- غياب إجراءات واضحة ومكتوبة،
- طريقة نقل المعارف والتجربة بين الأعوان،
- تقييم لمتطلبات مركز العمل وبطاقة المهام بصفة دورية،

المبحث الأول :

تشخيص برنامج النظام والتنظيم بإدارة الموارد البشرية

تعريف إدارة الموارد البشرية : التخطيط والتنظيم والرقابة التي تتم بغرض تحقيق مجموعة من الأهداف. وهي عملية تحقيق واستكمال الأنشطة المستهدفة بكفاءة من خلال الموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية هي العلم الذي يركز على "عامل البشر" في الإدارة لـ:

الاستفادة من خدماتهم

تطوير مهاراتهم

تحفيزهم ليقدموا مستويات الأداء الممكنة

التأكد من أنهم مستمرين في الالتزام بسياسات المؤسسة

الأهداف التنظيمية

الأدوار التقليدية الموكولة لإدارة الموارد البشرية



وظائف إدارية

الانتداب

التأجير، المنح، الامتيازات

المسار المهني

التكوين وتطوير الأداء

المبحث الأول : أهداف و تحديات إدارة الموارد البشرية

الهدف الأساسي لإدارة الموارد البشرية هو استمرار توفير الموارد البشرية بالكم والكفاءة من أجل تمكين المؤسسة من تحقيق أهدافها وأهداف العاملين بكفاءة وفاعلية.

1. الأهداف التنظيمية: وهي أن تؤدي إدارة الموارد البشرية وظيفتها بشكل مترابط مع باقي الإدارات الأخرى وتقديم النصح والإرشاد فيما يتعلق بشؤون الأفراد.

2. الأهداف الوظيفية

وهي القيام بالوظائف الاستشارية والتنفيذية الخاصة بالمؤسسة العمومية والمتعلقة بالأفراد العاملين فيها ومنها:

- ضمان استمرار تدفق الرأس المال البشري للمؤسسة من خلال الاستقطاب والاختيار.
- ضمان الاستفادة القصوى من الجهود البشرية من خلال تدريبها وتطويرها.
- المحافظة على استمرار رغبة العاملين في العمل وذلك عن طريق توفير نظام تحفيز عادل.

التطور الاقتصادي والتكنولوجي

الوفرة الكمية والنوعية للموارد البشرية

إشكاليات مطبّية

إعادة هيكلة المؤسسة

التحديات الواجب
مواجهتها

وظائف إدارة الموارد البشرية التقليدية

التركيز على التشغيل فقط

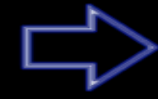
موقف رد الفعل

الانفصال عن رؤية المؤسسة

التركيز على الإنتاج فقط

الهرم الرأسي لسلطة القرار

الموارد البشرية = تكلفة



وظائف إدارة الموارد البشرية الحديثة

التركيز على الاستراتيجية

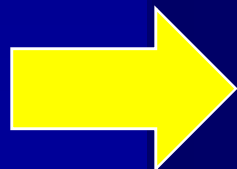
النظرة المستقبلية

تعمل لتحقيق رؤية المؤسسة

التركيز على الخدمات

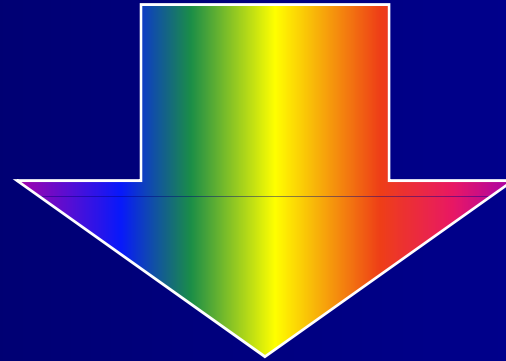
المسئولية الأفقية

الموارد البشرية = استثمار



ماهي آليات الانتقال أو الركائز الأساسية لتسهيل عملية التطور نحو تصرف حديث للموارد البشرية: التشخيص

- تشخيص وضعية إدارة الموارد البشرية بالمؤسسات العمومية،
- من ماذا تشكو هذه الإدارة ؟
- للتمكن من الإجراءات الجديدة للتصرف الحديث في الموارد البشرية لا بد من تشخيص الوضعية الحالية.



التعرف على الإشكاليات التطبيقية
في التصرف في الأعوان
بالمؤسسات العمومية

النقائص :

← عدم ضبط الحاجيات من الموارد البشرية بكل دقة

← غياب نظام مراقبة الحضور

← القيام بانتدابات لم تستوف شروط الإعلام والترخيص المسبقة

← منح ساعات إضافية للأعوان عن غير وجه قانوني

مقابل ضمانات لفائدة العون :

← المساواة بين الأعوان عند تساوي المؤهلات على مستوى التأجير والتصنيف المهني،

← تكريس ضمانات أساسية : الاعتراف بالحق النقابي، تشريع ضمانات عند المسائلة التأديبية، حماية العون عند الإضرار به بمناسبة أداء مهامه، الحق في الاستقالة...،

← التفتح على المحيط الاقتصادي والاجتماعي من خلال استحداث عطلة لبعث مؤسسة وعطلة مبدع...،

← تثمين التكوين كوسيلة للترقية وإعادة التوظيف والرّسكلة،

تقنيات التصرف الإداري الحديث تجاه الوضعية الحالية :

تقييم الأداء

✓ على مستوى إدارة الموارد البشرية

✓ على مستوى العون العمومي

تقييم الأداء

على مستوى إدارة الموارد البشرية

1) نسبة تأطير الأعوان الإداريين والفنيين والعملة

الهدف : تحسين التصرف في الموارد البشرية.

تعريف المؤشر: عدد الأعوان المنتمين إلى الصنف أ 2 فما فوق (متصرف، متصرف مستشار والرتب المعادلة لها) بالنسبة إلى العدد الجملي للأعوان الإداريين والفنيين والعملة.

طريقة احتساب المؤشر: عدد الأعوان المنتمين إلى الصنف أ 2 فما فوق / العدد الجملي للأعوان الإداريين والفنيين والعملة
القيمة المستهدفة للمؤشر: 18 % سنة 2017

التقديرات			مؤشر الأداء: قيس
2017	2016	2015	
3500	3230	3010	عدد المنتميين إلى الصنف أ2 فما فوق
17700	17464	16633	العدد للأعوان الإداريين والفنيين والعملة الجملي
18%	18%	17%	نسبة الأعوان الإداريين والفنيين والعملة تأطير

(2) عدد الأعوان المتكويين بالنسبة للعدد الجملي للأعوان

الهدف الذي يرجع إليه المؤشر: تحسين التصرف في الموارد البشرية.

تعريف المؤشر: عدد الأعوان الذين شاركوا في دورات تكوينية بالنسبة للعدد الجملي للأعوان والفنيين والعملة.

طريقة احتساب المؤشر: عدد الأعوان المتكويين / العدد الجملي للأعوان القيمة المستهدفة للمؤشر: 35 % سنة 2017

التقديرات		
2017	2016	2015
6000	5500	5000
17700	17664	16633
35%	34%	33%

مؤشر الأداء:	قيس
عدد المكونين	الأعوان
العدد للأعوان الإداريين والفنيين والعملة	الجمالي
عدد المكونين للعدد للأعوان	الأعوان بالنسبة للجمالي

تقييم الأداء على مستوى العون العمومي

- آليات تقييم أداء العون العمومي : العدد المهني؟
- مرحلة الانتداب
- المسار المهني
- طرق وأساليب التحفيز
- النظام التأديبي

التحديات المستقبلية لإدارة التصرف في الموارد البشرية

- ✓ تطوير آليات الاتصال والتواصل
- ✓ تنشيط خلية الإنصات **cellule d'écoute**
- ✓ تفعيل وظيفة العون المكلف بالنفاز إلى الوثائق الإدارية
- ✓ تفعيل خلية الحوكمة الرشيدة
- ✓ تفعيل منظومة التصرف في الأعوان
- ✓ تركيز دليل إجراءات للتصرف في الأعوان
- ✓ تركيز قانون الاطار

المبحث الثاني:

تقنيات التصرف الإداري الحديث
في إدارة الموارد البشرية

Fiche de Poste & fiche fonction

L'étude des postes et des fonctions permet :

L'identification objective des exigences socioprofessionnelles du poste (le profil du poste):

La redéfinition et l'aménagement des postes qui se traduit par:

- La séparation des tâches incompatibles ;
- La fusion des tâches compatibles
- La division du travail volumineux.
- L'enrichissement et l'élargissement des tâches

L'étude des postes:

Consiste à analyser le travail effectué dans un poste, décrire et caractériser la tâche ou le groupe de tâches relevant de ce poste dans son fonctionnement réel, comprendre l'activité du tenant du poste dans l'exercice de ses fonctions et dans l'emploi de son temps professionnel.

Les méthodes de l'étude des postes et des fonctions:

Le responsable doit répondre à deux préoccupations :

- Connaître l'utilité du travail c'est-à-dire se poser la question est-ce que le poste a toujours sa raison d'être ?

- Décrire les composantes :
 - Matérielles : le contenu du poste,
 - Organisationnelles : place du poste dans la structure de l'établissement public,
 - Environnementales : environnement interne et externe du poste.

Parmi les méthodes fréquemment utilisées, on note :

L'observation

Le questionnaire

L'entretien

La méthode des incidents critiques

Exemple:

Le questionnaire:

Les agents publics remplissent eux-mêmes un questionnaire sur leur travail.

Les informations sont ainsi recueillies à la source auprès des intéressés. Les rubriques du questionnaire sont au nombre de six :

- 1- L'identification du poste ou de la fonction
- 2- Les missions
- 3- Les attributions
- 4- Les relations hiérarchiques
- 5- Les relations professionnelles ;
- 6- Les moyens mis à la disposition du poste et de la fonction.

ENTRETIEN :

Guide d'entretien pour l'analyse des postes et des fonctions

- QUOI ?

- ✓ De quoi s'agit-il ?
- ✓ Que fait-on ?
- ✓ Dans quel but ?
- ✓ Est-ce nécessaire ?

- QUI ?

- ✓ Par qui est fait le travail ?
- ✓ Quelle est sa signification

- OÙ ?

- ✓ À quel endroit ?
- ✓ Lieu du travail - situation - distance ?
- ✓ Est-ce nécessaire que ce soit là ?
- ✓ Pourquoi ? (Intérêt / inconvénient)

- QUAND ?

- ✓ À quel moment ?
- ✓ durée - période - horaire
- ✓ Que fait-on ? avant - après

- COMMENT ?

- ✓ *Quel procédé est employé ?*
- ✓ *mode opératoire*
- ✓ *De quels moyens dispose-t-on?*

- COMBIEN ?

- ✓ *Quel nombre ?*
- ✓ *Coût ?*
- ✓ *Fréquence ?*

Le contenu de la fiche de poste et fiche de fonction

1- Identification du poste ou de la fonction

- Désignation :
 - Appellation fonctionnelle
 - Appellation opérationnelle
- L'unité de rattachement : Le supérieur hiérarchique immédiat

2- Les missions

- La mission fonctionnelle
- Les missions opérationnelles

3- Les attributions:

- Les attributions permanentes
- Les attributions occasionnelles

4- Les relations professionnelles:

- Les relations internes
- Les relations externes

5- Les moyens mis à la disposition du poste ou de la fonction:

- Les moyens humains
- Les moyens matériels

5.6- Les exigences du poste ou de la fonction:

- Exigences intellectuelles
- Exigences techniques
- Exigences psychosociologiques
- Exigences physiques

PLAN DE MOBILITÉ DU PERSONNEL EXCÉDENTAIRE

Identification de l'agent					Affectation actuelle	Nouvelle affectation	Formation d'adaptation au poste
M	N. P	G	P/ F	U.A			

Légende :

M : matricule ; N.P : nom et prénom ; G : grade ; P/F : poste / fonction ; UA : unité d'affectation.

Le plan de reconversion du personnel excédentaire.

La reconversion permet:

- D'adapter les qualifications du personnel excédentaire aux nouveaux besoins de l'entreprise.
- D'adapter les qualifications du personnel à l'évolution technologique et managériale,
- De résorber le sur effectif et combler le sous effectif à travers une utilisation rationnelle des ressources humaines disponibles,
- D'assurer une gestion optimale des ressources humaines en mettant l'homme qu'il faut au poste qu'il faut au temps qu'il faut.

PLAN DE MOBILITÉ DU PERSONNEL EXCÉDENTAIRE

Identification de l'agent					Affectation actuelle	Nouvelle affectation	Nouveau poste d'affectation
M	N. P	G	P/ F	U.A			

Légende :

M : matricule ; N.P : nom et prénom ; G : grade ; P/F : poste / fonction ; UA : unité d'affectation.

Le plan de relève du personnel pré-retraitable:

Le plan de relève du personnel pré-retraitable vise à:

- Déterminer annuellement l'effectif à relever suite aux départs à la retraite et aux autres départs.
- Assurer la relève du personnel pré-retraitable en temps opportun,
- Assurer le transfert de l'expérience et des compétences des partants à la retraite aux jeunes recrutés afin de favoriser la continuité du fonctionnement de l'entreprise indépendamment des personnes,
- Créer une dynamique positive entre les anciens et les nouveaux recrutés qui se base sur le partage des fruits de la croissance de l'entreprise en consolidant la capitalisation de leurs savoirs et leurs savoirs-faire.

المبحث الثالث : آليات النظام والتنظيم

الأنظمة المعلوماتية:

أنواع الأنظمة المعلوماتية المعمول بها

✓ نظام معلوماتي للتصرف في الموارد البشرية

✓ نظام معلوماتي للتصرف في التوريد

✓ نظام معلوماتي للتصرف في الصيانة

✓ نظام معلوماتي لمراقبة الجودة

✓ نظام معلوماتي للتصرف في المعدات والبناءات

أدلة الإجراءات : هل تملك المؤسسة دليل إجراءات

- العامة

- المالية

- التزود

- الصيانة....

التصرف في الممتلكات

على مستوى التصرف في الممتلكات

في طور الانجاز (الفترة)	لا	نعم	تغطية الجرد المادي لكامل الممتلكات
			تصفية الوضعية العقارية للممتلكات
			تحيين معطيات الجرد المتواصل
			ضبط المواد والتجهيزات التي زال الانتفاع بها وتحديد مآلها
			مقاربة معطيات الجرد المادي والمعطيات المحاسبية وتثبيت الفوارق
			تقييم المعطيات بطريقة غير فنية
			ضبط المخزونات ذات دوران بطئ أو غير المتحركة منذ مدة طويلة نسبيا
			متابعة المواد والتجهيزات ذات التخصيص المباشر
			وجود خلية لمتابعة الممتلكات
			تحديد المخزون الأقصى والأدنى
			متابعة المواد الراجعة
			وجود منظومة معلوماتية لمتابعة المخزون
			احترام إجراءات التفويت في عناصر الأصول

التصرف في الشراءات والصفقات العمومية

ضبط الطلبات بدقة من حيث الكمية والخصائص	نعم	لا	في طور الانجاز (الفترة)
احترام إجراءات المنافسة بالنسبة للطلبات التي تعرض على لجنة الصفقات	✓		
ضبط التقديرات المالية للمشروع قبل الإعلان عن المنافسة كمرجع لتقييم مقبولية الأسعار		✓	
تجزئة الشراءات		✓	
إبرام صفقة للطلبات التي يفوق مبلغها الحد الأدنى لعقد صفقة عمومية			
القيام بإجراءات الختم النهائي للصفقات المنجزة			✓
وجود دليل إجراءات بالنسبة للشراءات خارج إطار الصفقات			
احتساب غرامات التأخير بصفة مخالفة للمقتضيات التعاقدية			
توفر قاعدة معطيات خاصة بالمزودين			
توفر الأدوات اللازمة لمتابعة إبرام وتنفيذ الشراءات والصفقات			
احترام إجراءات إبرام الصفقات حسب الترتيب والإجراءات المعمول بها			
احترام إجراءات تنفيذ الصفقات المنصوص عليها بالعقود			

التصرف في الموارد البشرية

الملاحظات	لا	نعم	التصرف في الموارد البشرية
		×	ضبط للحاجيات من الموارد البشرية بكلّ دقة
	×		نظام مراقبة الحضور
	×		القيام بانتدابات لم تستوف شروط المناظرة
	×		القيام بتسميات في الخطط الوظيفية دون استيفاء شروط الإعلام والترخيص
	×		إسناد امتيازات لبعض الأعوان بصفة غير شرعية من حيث الاستحقاق أو من حيث القيمة
		×	وجود توفر قانون داخلي خاص بالصندوق الاجتماعي
	×		اسناد منح لمن لا تتوفر فيهم الشروط القانونية
		×	متابعة التسبيقات والقروض المسندة للأعوان
	×		منح ساعات إضافية للأعوان بدون وجه قانوني

الجزء الثاني :

التحديات الجديدة للتصرف الإداري الحديث

1) إحدات وتنشيط الوظائف الإدارية الجديدة :

- خلية الحوكمة الرشيدة

- عون مكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق
الإدارية

- خلية التدقيق الداخلي

- وحدة مراقبة التصرف...

مرتكزات التصرف الإداري الحديث :

(2) النفاذ إلى الوثائق الإدارية

- هل تم تعيين عون مكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية بالمؤسسات الجامعية،

- هل تم إحداث موقع واب خاص بالنفاز إلى الوثائق الإدارية،

- هل يتوفر بالمؤسسة الجامعية دليل إجراءات خاص بالنفاز إلى الوثائق الإدارية،

- هل تم إعداد دليل إجراءات مبسط موجة لطالبي الوثائق الإدارية،

- هل تم إعداد إجراءات خاصة بالنظر في مطالب التظلم لدى المؤسسة الجامعية،

منشور عدد 25 لسنة 2012

العون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية:

أ - يتعين على كل هيكل عمومي تسمية "مكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية" ومن ينوبه يعتبر مخاطبا للهيكل العمومي لدى رئاسة الحكومة ويسهر على تطبيق مقتضيات المرسوم عدد 41 لسنة 2011. ويتم مد الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة باسمه وصفته.

ز- يتولى المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية مسك سجل مرقم لتسجيل مطالب الحصول على الوثائق الإدارية يتضمن تواريخ تلقي المطالب والإجابة عليها. و يتم منح رقم مرجعي لكل مطلب مع تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على هذا الرقم.

تقديم النفاذ إلى الوثائق الإدارية بالهيكل العمومية

المفهوم :

الأهداف :

- تعزيز الشفافية
- تطوير المشاركة،
- تكريس مبدأ الاستجابة،
- وسيلة لتكريس المسائلة،
- النجاعة: سرعة الولوج الى المعلومة،

المبدأ : الحق فى النفاذ إلى الوثائق الإدارية

■ يعتبر الفصل 3 من المرسوم من أهم الفصول الواردة به حيث ينص على أن:

"لكل شخص طبيعي ومعنوي الحق فى النفاذ إلى الوثائق الإدارية ... سواء كان ذلك بإفشائها بمبادرة من الهيكل العمومي أو عند الطلب من الشخص المعني مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها بهذا المرسوم"

المراجع القانونيّة والترتيبيّة

- اتفاقية الأمم المتحدة لمقاومة الفساد المؤرخة في 31 أكتوبر 2003
- قانون عدد 16 لسنة 2008 حول المصادقة على اتفاقية المم المتحدة لمقاومة الفساد
- ✓ المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالإنفاذ إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011.
- ✓ القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية.
- ✓ القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف.
- ✓ القانون عدد 36 لسنة 1994 المؤرخ في 24 فيفري 1994 المتعلق بالملكية الأدبية والفنية.
- ✓ منشور السيد رئيس الحكومة عدد 25 لسنة 2012 المؤرخ في 05 ماي 2012.

(1) اتفاقية الأمم المتحدة لمقاومة الفساد الفصل العاشر :

Compte tenu de la nécessité de lutter contre la corruption, chaque État Partie prend, conformément aux principes fondamentaux de son droit interne, les mesures nécessaires pour accroître la transparence de son administration publique, y compris en ce qui concerne son organisation, son fonctionnement et ses processus décisionnels s'il y a lieu. Ces mesures peuvent inclure notamment:

a) L'adoption de procédures ou de règlements permettant aux usagers d'obtenir, s'il y a lieu, des informations sur l'organisation, le fonctionnement et les processus décisionnels de l'administration publique, ainsi que, compte dûment tenu de la protection de la vie privée et des données personnelles, sur les décisions et actes juridiques qui les concernent;

b) La simplification, s'il y a lieu, des procédures administratives afin de faciliter l'accès des usagers aux autorités de décision compétentes; et

c) La publication d'informations, y compris éventuellement de rapports périodiques sur les risques de corruption au sein de l'administration publique.

✓المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011
المتعلق بالنفاز إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه
بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011.

✓منشور السيد رئيس الحكومة عدد 25 لسنة 2012 المؤرخ في
05 ماي 2012.

مرتكزات التصرف الإداري الحديث :

(3) احترام قواعد الحوكمة الرشيدة ومكافحة الفساد

الإطار القانوني والترتيبي لتكريس مبادئ الحوكمة ومقاومة الفساد بتونس

- 1) Loi n°2008-16 du 25 février 2008 portant approbation de la convention des Nations Unies contre la corruption
- 2) Décret-loi cadre n° 2011-120 du 14 Novembre 2011 relatif à la lutte contre la corruption
- 3) Décret-loi n° 2011-41 du 26 Mai 2011 relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics
- 4) Décret-loi n° 2011-54 du 11 juin 2011, modifiant et complétant le décret-loi n° 2011-41 du 26 mai 2011 relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics
- 5) Décret-loi n° 2011-7 du 18 février 2011, portant création de la commission nationale d'investigation sur la corruption et la malversation
- 6) Décret n° 2012-1425 du 31 août 2012 complétant le décret 2010-3080 du 1er décembre 2010, portant création des conseils supérieurs consultatifs et créant un Conseil supérieur de lutte contre la corruption et pour la récupération et la gestion des fonds et biens de l'Etat

Les Circulaires :

1. Relative au soutien au mécanisme d'examen de l'application de la Convention des Nations Unies contre la corruption
2. portant sur les attributions des cellules de la bonne gouvernance dans les établissements publics
3. relative au mécanisme d'examen de l'application de la Convention des Nations Unies contre la corruption
4. portant sur l'accès aux documents administratifs des administrations publiques
5. portant sur les moyens de favoriser la transparence, la bonne gouvernance et la lutte contre la corruption dans l'Administration

المنشور عدد 16 لسنة 2012 حول تكريس الشفافية والحوكمة الرشيدة ومقاومة الفساد:

أولاً: إحدات خلية بكل وزارة وولاية و مؤسسة أو منشأة عمومية تسمى "خلية الحوكمة الرشيدة"، تكون تحت الإشراف المباشر لرئيس الديوان بالنسبة للوزارات وللوالي بالنسبة للولاية و للمدير العام أو للرئيس المدير العام بالنسبة للمؤسسات والمنشآت العمومية، تمثل مخاطبا وحيدا لمصالح الوزير لدى رئيس الحكومة المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد، يكلف بها إطار لا تقل خطته عن مدير إدارة مركزية،

من رئيس الحكومة

إلى

السيدات و السادة الوزراء و كتاب الدولة و الولاية
ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية

الموضوع: ضبط صلاحيات خلايا الحوكمة الرشيدة

في إطار الحرص على إحكام دور المكلفين بخلايا الحوكمة الرشيدة التي تم الإعلان عن إحداثها بموجب المنشور عدد 16 لسنة 2012 المؤرخ في 27 مارس 2012، ولمزيد إضفاء النجاعة والفاعلية على تدخل مختلف الهياكل العمومية في مكافحة الفساد وإرساء مقومات الحوكمة الرشيدة، بالتنسيق مع مصالح الوزير لدى رئيس الحكومة المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد، تكلف خلايا الحوكمة الرشيدة، تحت الإشراف الوظيفي للوزير لدى رئيس الحكومة المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد، بالمهام التالية:

- التنسيق بين مصالح الوزير لدى رئيس الحكومة المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد والهيكل الذي تنتمي إليه الخلية إداريا على أن يتم رفع كل الصعوبات التي قد تعترضها أثناء قيامها بمهامها الى الوزير المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد بهدف تذليلها،

- إبلاغ مصالح الوزير لدى رئيس الحكومة المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد بكل حالات الفساد أو سوء التصرف التي تصل الى علمه من المشتكين مباشرة أو من قبل هياكل التفقد الداخلي أو الرقابة المكلفة بالتحقيق فيها أو عند إحالتها على أنظار الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد حتى تتولى تجميع كل المعطيات ذات العلاقة لدراستها وتحليلها وإعداد التوصيات المناسبة في شأنها،

- متابعة كل ملفات الفساد التي هي موضوع تفقد اداري ومالي داخل الهيكل المعني أو محل تتبع قضائي وموافاة مصالح الوزير المكلف بالحكومة ومقاومة الفساد بتقارير دورية حول ملاحظاتها وآلياتها،

- موافاة مصالح الوزير لدى رئيس الحكومة المكلف بالحكومة ومقاومة الفساد طبقا للتشريع الجاري به العمل بكل ما يطلبه من تصاريح وبيانات ووثائق ومعطيات ذات الصلة بمهامه،

- المشاركة في إعداد وتنفيذ منوال الحكومة الرشيدة بالهيكل الذي تنتمي إليه الخلية وإبداء الرأي وجوبا في كل مشاريع أدلة الإجراءات المزمع تطبيقها والبت في مدى تلاؤمها مع منوال الحكومة الرشيدة وذلك بالتنسيق مع مصالح الوزير المكلف بالحكومة ومقاومة الفساد،

- المشاركة في إعداد وتنفيذ منوال الحوكمة الرشيدة بالهيكل الذي تنتمي إليه الخلية وإبداء الرأي وجوبا في كل مشاريع أدلة الإجراءات المزمع تطبيقها والبت في مدى تلاؤمها مع منوال الحوكمة الرشيدة وذلك بالتنسيق مع مصالح الوزير المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد،

- متابعة كل الإجراءات والإصلاحات المتعلقة بطرق التصرف الإداري و المالي ونوعية الخدمة العمومية المزمع إدخالها على عمل الهيكل الذي تنتمي إليه الخلية وتقديم الرأي حول تطابقها مع منوال الحوكمة الرشيدة بالتنسيق مع مصالح الوزير المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد،

- التنسيق مع هياكل الرقابة والتدقيق الداخلي التابعة للهيكل المعني لإجراء مهمات تفقد ظرفي في خصوص الشكايات الجدية التي ترد الى علمه والتي قد تكون ذات علاقة بمهامه وإعلام مصالح الوزير المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد الذي يأذن عند الاقتضاء بإحالة الملف مباشرة الى أنظار الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد،

- المشاركة في إعداد الاستبيانات والإحصائيات التي تأذن بما مصالح الوزير المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد تطبيقا للمعايير الدولية في ضبط مستوى الفساد ومدى تفشيه أو تراجعها حسب القطاعات والوظائف والخدمات وذلك بهدف اقتراح الإصلاحات التشريعية أو الترتيبية الضرورية،

- مدّ مصالح الوزير المكلف بالحكومة ومقاومة الفساد بتقارير دورية حول نشاط الخلية ومقترحاتها في الغرض،

وفي هذا الإطار يتعين على الهياكل العمومية العمل على ما يلي:

- الإسراع بإدراج خلايا الحكومة الرشيدة صلب الهياكل التنظيمية لكل هيكل عمومي. وفي هذه الحالة فإنه يتعين إحالة مشاريع تعديل النصوص على مصالح الوزير لدى رئيس الحكومة المكلف بالحكومة ومقاومة الفساد لإبداء الرأي فيها وجوبا فضلا عن إحالتها على المصالح الإدارية المختصة طبق الإجراءات والتراتيب الجاري بها العمل.

- تمكين الخلايا من الوسائل والدعم الضروريين لإنجاز أعمالها مع الحرص على احترام صلاحياتها وتفادي تداخلها مع غيرها من الهياكل الإدارية القائمة،

- تعيين أشخاص مشهود لهم بالتزاهة صلب هذه الخلايا.

و نظرا لما لهذا الموضوع من أهمية في تكريس مبادئ الحوكمة الرشيدة والمساهمة في الحد من استئراء الفساد في الهياكل العمومية، فإن رؤساء الهياكل العمومية مدعوون لآخاذ التدابير الضرورية لتطبيق ما ورد بهذا المنشور بكل دقة وعناية.

والسلام

رئيس الحكومة

حمادي الجبالي



تعزير النزاهة بالقطاع العموم ومكافحة الفساد

صياغة مجموعة من النصوص القانونية المتعلقة بمكافحة الفساد والمتعلقة بـ:

- ❖ حماية المبلغين عن حالات الفساد في القطاع العام
- ❖ التصريح بالذمة المالية
- ❖ الاثراء غير المشروع

تاريخ تنفيذ التعهد آخر سنة 2016

❖ حماية المبلغين عن حالات الفساد في القطاع العام

صياغة قانون لوضع آليات للتبليغ عن الفساد وإجراءات خصوصية لحماية المبلغين الذين يشهدون أو يرصدون حالات فساد داخل القطاع العام.

ويتنزل القانون في إطار العمل على محاصرة ظواهر الفساد التي تتهدد المال العام وتطوق آثاره في كل هيكل وهيئات القطاع العمومي من إدارة عمومية و مؤسسات ومنشآت عمومية وجماعات محلية وكل الهياكل المستأمنة على التصرف في المرافق العمومية بأي وجه كان.

التصريح بالذمة المالية :

صياغة قانون يحدد قائمة الأشخاص أصحاب المواقع الوظيفية الرفيعة والحساسة في القطاع العام المحمول عليهم واجب التصريح بالذمة المالية طبقا لإجراءات محددة مع ضبط آليات الرقابة على التصريح والعقوبات.

وسيلغي هذا القانون العمل بالقانون عدد 17 لسنة 1987 المتعلق بالتصريح على الشرف بمكاسب أعضاء الحكومة وبعض الأصناف من الأعوان العموميين وكافة النصوص الترتيبية التابعة له على غرار المنشور عدد 23 لسنة 2011,

الإثراء غير المشروع :

يهدف القانون الجديد إلى تعريف الإثراء غير المشروع في جانب الموظف العمومي أو قرينه أو أبنائه القصر.

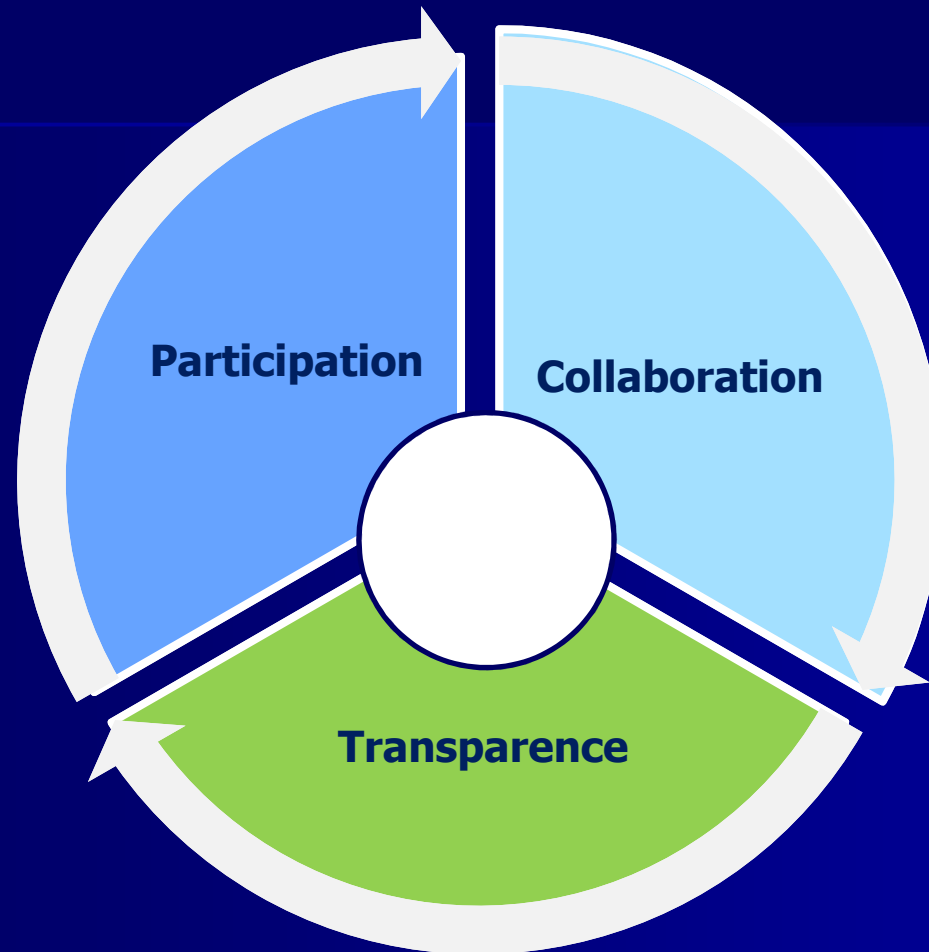
وذلك مع إضافة النفقات التي تتم من جانب أو لفائدة أحد المعنيين بالإثراء غير المشروع حتى لا تفلت من مناط التجريم، الأموال التي يتلقاها الموظف العمومي وتزيد في قيمة ثروته أو يخفض عليها ضغط الإنفاق الذي يقوم به الغير لفائدته أو لفائدة المشمولين بالإثراء غير المشروع.

دراسة حالات تطبيقية

مرتكزات التصرف الإداري الحديث :

4) سياسة البيانات المفتوحة

Les Principes de ce nouveau modèle de gestion:



Les Principes OPEN DATA

TRANSPARENCE : Where does my money go ?

PARTICIPATION : citoyen, e-petitions, budget participatif, anti-corruption...

COLLABORATION :

L'Université + Etudiant

L'Université + société civile

L'Idée c'est quoi ?

Changer d'optique : du service public au service au public

Contrairement à la logique de guichets auxquels l'utilisateur se rend pour satisfaire les procédures de chaque administration, l'administration électronique permet d'organiser les services en fonction des besoins des administrés (les intentions) et pas en fonction de la structure interne de l'administration.

Celles-ci ne perdent pas pour autant le lien avec le public (leurs logos peuvent être plus visibles), mais elles n'imposent plus un cheminement complexe et fastidieux pour pouvoir fonctionner correctement en interne.

On peut suggérer 5 étapes pour réaliser cette idée:

1. information en ligne (niveau 0 de la dématérialisation)
2. téléchargement de formulaire à imprimer (sans remplissage possible en ligne)
3. formulaire à remplir en ligne, et à valider en ligne.
4. demande ou déclaration en ligne (avec envoi dématérialisé du formulaire)
5. dématérialisation complète, via offre d'un compte et espace personnel de suivi et possibilité de transaction, historique, etc.

سياسة البيانات المفتوحة OPEN DATA

يقوم الهيكل العمومي الذي يتبع سياسة فتح البيانات بتطوير سياسة البيانات المفتوحة والتي تمثل مجموعة من القواعد التي تخوّل استعمال المعطيات العمومية وتحدّد حقوق وواجبات مستعملها. وتهدف سياسة البيانات المفتوحة إلى عرض مجموعة التوجهات التي يجب على الهياكل العمومية الالتزام بها عند اتباع سياسة البيانات المفتوحة على مواقعها الإلكترونية.

ويجب أن يحتوي موقع البيانات المفتوحة على سياسة البيانات المفتوحة التي تمنح المستعملين ترخيصاً واضحاً لاستعمال البيانات وتوزيعها.

مجال الاستعمال:

- يتمتع مستعمل البيانات المفتوحة بحرية مطلقة في:
- إمكانية إعادة طبع ونسخ وتوزيع البيانات والمعلومات المتاحة بموقع البيانات المفتوحة.
 - نشر وإعادة توزيع البيانات والمعلومات.
 - توظيف وتغيير واستخراج وتحويل البيانات والمعلومات.
 - ويمنع إعادة استعمال البيانات المفتوحة لغرض تجاري.

شروط إعادة الاستعمال:

لا يمكن إعادة الاستعمال البيانات العمومية دون ذكر مسبق للجهة المصدرة لهذه البيانات والمعلومات.

ويمكن ذكر الجهة المصدرة للبيانات عن طريق توضيح الرابط أو الروابط الإلكترونية التي تمكّن من توجيه المستعمل للمصدر الأصلي للبيانات والمعلومات وذلك للمحافظة على ملكية الجهة المصدرة للمعلومة وعلى مصداقيتها وعلى صحّة مصدرها.

ولا يجب أن تخوّل صفة ملكية المعلومة طابعا رسميا لإعادة استخدامها ولا يجب أن يتم إقرار أي ضمان من قبل المنتج لمن سيعيد استعمال المعلومة.

✓ دراسة أمثلة تطبيقية

✓ نقاش

FIN