

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 1036 /DRH/MFP/92

A

MESSIEURS LES DIRECTEURS DE L'EMPLOI
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.

EN COMMUNICATION A MESDAMES ET
MESSIEURS LES DIRECTEURS DES INSTITUTS
ET ORGANISMES NATIONAUX.

- REF / - Circulaire n°01/91 du 8 Avril 1991 relative à la décentralisation de la gestion des personnels.
- Circulaire n°458 du 07 Juillet 1992 relative aux relations entre les Institutions et Organismes du secteur de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
- Circulaire n°657/CAB/90 du 06 Octobre 1990 relative au cadre de règlement des conflits sociaux.
- Note n°203/CAB/92 du 27 Juin 1992 relative à l'accueil des visiteurs à l'Administration Centrale du Ministère.

J'ai l'honneur de vous faire savoir que malgré les circulaires et notes ci-dessus référencées, un nombre très important de courriers continue de parvenir au Ministère ; de la part des Administrations et personnels des établissements de formation professionnelle et dans une moindre mesure des Directions de Wilaya et des mêmes.

L'examen de ce courrier principalement adressé au Cabinet et à la Direction des Ressources Humaines laisse apparaître que pour leur majeure partie les correspondances reçues, n'auraient pas du être adressées au Ministère pour les raisons suivantes :

- 1°/- Ces correspondances traitent de situations ou de questions liées à des catégories de personnels non gérées par l'Administration Centrale (Instituts - ATP - PSEP - PEP - personnels administratifs et de service des établissements et des DEFP).
- 2°/- Ces correspondance sont constituées de copies diverses (lettres-notes-téléc-questionnaires-procès-verbaux de réunion) établis par les Chefs d'Etablissements et les DEFP à l'intention de leurs agents et adressés pour information à l'Administration Centrale sans que cette dernière ne l'ait demandé.

3°/- Ces correspondances sont constituées de requêtes et de recours de personnes travaillant ou ayant travaillé dans les établissements et les DEFP et parvenues au Ministère sans qu'elles aient suivies la voie hiérarchique et qu'elles aient fait l'objet des recours réglementaires locaux (établissements - DEFP).

4°/- Ces correspondances demandent à l'Administration Centrale des informations, des textes ou des Directives qui existent localement, au moins et obligatoirement au niveau des Directions de Wilaya.

La même situation observée pour le courrier se retrouve au niveau des visiteurs qui se présentent pour être reçus à l'Administration Centrale.

Ces visiteurs sont pour la plupart des agents du secteur (Etablissements) qui se présentent de leur propre initiative à l'Administration Centrale sans que cette dernière ne les ait convoqués et sans qu'ils soient munis d'une autorisation d'absence de leurs responsables hiérarchiques. Trop souvent, ces personnes (de toute catégories y compris responsables) ignorent même les jours de réception du Ministère et viennent pour diverses questions (demande d'information-plaintes) qui ne relèvent pas de l'Administration Centrale et dont les cadres de réception et de solution existent localement. (voire à ce sujet la circulaire N°657 du 6 Octobre 1991 pour le cadre de règlement des conflits sociaux).

Ces situations perturbent grandement le fonctionnement, des services du Ministère et ne seront de ce fait plus tolérées.

A ce titre, il vous est demandé de prendre au niveau de votre Wilaya toutes les dispositions nécessaires pour que ces situations cessent le plus tôt possible. Pour cela, vous devez, par une réunion des chefs d'établissements et une note que vous établirez à votre tour et dont vous veillerez à l'affichage et à l'application faire en sorte que :

1/- Tout courrier adressé par les responsables locaux (Chefs d'Etablissement-DEFP) à l'Administration Centrale concerne bien les catégories de personnels gérées par l'Administration Centrale et énumérées dans la Circulaire sus-visée sur la décentralisation ; ainsi que des questions relevant des différents organes et services du Ministère ou expressément demandées par ces derniers.

2/- Les requêtes à caractère conflictuel ou contentieux, les recours et les plaintes diverses émanant particulièrement des personnels en poste dans les différents institutions soient d'abord adressées pour règlement aux responsables directs locaux qui décident de leur transmission ou non au Ministère. Au cas où cette transmission est décidée, le responsable (chef d'établissement ou DEFP) doit faire accompagner la requête d'une synthèse du cas qui retrace les différentes étapes de son règlement et des difficultés rencontrées ou des raisons réglementaires qui ont emmené son envoi à l'Administration Centrale. A cet effet, je vous rappelle qu'il doit exister pour ce genre de requêtes deux possibilités de recours au niveau locale (établissement-DEFP) avant l'ultime possibilité de recours auprès de Monsieur le Ministre.

Latitude est laissée toutefois aux personnels ayant adressé à deux reprises des requêtes à leurs responsables directs, qui n'y ont pas donné suite dans les délais généralement et réglementairement admis (2 Jours à 3 mois selon les cas) d'adresser une requête directement à l'Administration Centrale accompagnée des copies des deux requêtes précédentes.

Les transmissions de requêtes sous forme de bordereau d'envoi avec les mentions " pour suite à donner ou" à toutes fins utiles" sont à proscrire.

Tout courrier parvenant à l'Administration Centrale et dont la transmission n'obéit pas aux règles édictées ci-dessus notamment le respect de la voie hiérarchique sera retourné au responsable concerné et enregistré à son passif dans le cadre de son évaluation.

Cette restriction ne concerne pas le courrier concernant des situations ou des informations demandées expressément par l'Administration Centrale.

3/- Tout visiteur se rendant à l'Administration Centrale se doit lorsqu'il est fonctionnaire en poste être muni d'une autorisation d'absence de son responsable hiérarchique, qui s'est assuré au préalable que le motif de la visite nécessite bien un déplacement au Ministère un jour de visite (Dimanche ou Mardi).

