

الهيئة العامة للاستشفاف
ومرافقة مسار اللامركزية



الجمهورية التونسية
وزارة الداخلية

دليل إجراءات إنتداب و ترقية الأعوان البلديين

الهيئة العامة للاستشفاف
ومرافقة مسار اللامركزية



الجمهورية التونسية
وزارة الداخلية

دليل إجراءات إنتداب و ترقية الأعوان البلديين

إعداد

سامي محمدي • قيس عكارة

جوان 2023



© الاتحاد الأوروبي، 2023

محتوى هذا التقرير لا يلزم سوى مؤلفيه ولا يعكس بأي شكل من الأشكال مواقف الاتحاد الأوروبي.

الفهرس

العنوان الأول: مجال التطبيق

5

القسم الأول: أعوان الوظيفة العمومية

7

7

7

1 - الاسلاك المعنية

2 - ترتيب أعوان الوظيفة العمومية

القسم الثاني: شروط الانتداب في الوظيفة العمومية

9

9

10

1 - الشروط العامة للانتداب بالوظيفة العمومية

2 - الشروط الخاصة للانتداب بالوظيفة العمومية

القسم الثالث: مبدأ التناظر للانتداب في الجماعات المحلية

11

11

11

12

1 - الانتداب عن طريق المناظرة

2 - أصناف المناظرات

3 - تركيبة ودور لجنة المناظرة

العنوان الثاني: مراحل واجراءات الانتداب

13

القسم الأول: الانتداب عن طريق المناظرة

14

14

22

1 - الانتداب عن طريق المناظرة (أعوان إداريين وفنيين)

2 - الانتداب عن طريق الاختبار المهني / الامتحان المهني (العملة)

القسم الثاني: الانتداب دون مناظرة

27

27

32

32

39

1 - انتداب الفنيين والإداريين عن طريق التسمية المباشرة (المدارس)

2 - انتداب الأعوان الوقتيين والمتعاقدين

2-1 انتداب الأعوان الإداريين والفنيين عن طريق التعاقد

2-2 إنتداب الأعوان الإداريين والفنيين بصفة وقتية (الأعوان الوقتيين)

العنوان الثالث: إجراءات الترقية

47

48

51

54

56

القسم الأول: ترقية الاعوان الإداريين والفنيين عن طريق المناظرة الداخلية

القسم الثاني: ترقية الاعوان الإداريين والفنيين عن طريق التكوين المستمر

القسم الثالث: ترقية العملة عن طريق الامتحان المهني

القسم الرابع: ترقية الاعوان الإداريين والتقنيين والعملة بالاختيار



العنوان الأول مجال التطبيق

ينظم القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بالنظام العام للوظيفة العمومية إجراءات الانتداب والترقية بالجماعات العمومية مع مراعات الاحكام الخاصة الواردة بالقانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات العمومية وخاصة منها الفصليين 257 و 274 وكذلك أحكام الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات فقد أسندت لرئيس البلدية صلاحيات الانتداب والترسيم والترقية اليه وذلك في إطار تعزيز المسار اللامركزي

وللغرض فقد تم إصدار منشور من وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بضبط تطبيق الأحكام المتعلقة بصيغ وآليات الانتداب حيث أن المنشور عدد 14 لسنة 2019 المشار اليه سابقا نص على ضرورة ضبط البلديات لحاجياتها الأساسية من الموارد البشرية الكفيلة للقيام بالمهام الموكلة اليها بصفة ناجعة وفي أحسن الظروف إضافة الى التنصيب على طرق وآليات تجسيم هذا الإجراء ودور المجلس البلدي في الانتدابات الجديدة والترقيات السنوية المزمع القيام بها بمناسبة المصادقة على الميزانية.

ويهدف دليل إجراءات الانتداب والترقية الى مزيد توضيح مراحل وإجراءات الانتداب والترقية في الجماعات المحلية طبقا للقوانين والتراتيب الجاري بها وذلك بهدف توحيد الإجراءات المعتمدة في الغرض وتسهيل اعمال المتصرف العمومي المكلف بالتصرف في الموارد البشرية علاوة على تقليص نسبة الخطاء التي يمكن ان تشوب مسار الانتداب والترقية صلب الجماعات المحلية في محافظة من الادارة على ضمان الشرعية وضمان المبادئ الدستورية المتمثلة في المساواة وتكافؤ الفرص بالإضافة الى دعم مبدا شفافية الإجراءات.

القسم الأول | أعوان الوظيفة العمومية

1 - الاسلاك المعنية

لقد ضبط الامر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 والمتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات الأسلاك التي يمكن لرئيس البلدية الانتداب بها بهدف تعزيز الموارد البشرية بالإدارة البلدية وهي على النحو التالي:

- السلك الإداري المشترك،
- المتصرفين في الوثائق والأرشيف،
- أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية،
- النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقتيين،
- سلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- السلك المشترك للصحافيين،
- سلك الأشخاص النفسانيين،
- منشطي تطبيق رياض الأطفال،
- منشطي رياض الاطفال،
- السلك المشترك للأطباء البيطرة،
- السلك المشترك للفنيين الساميين للصحة العمومية،
- أعوان الإطارات المشتركة للمخبر،
- سلك المهندسين في علم طبقات الأرض،
- السلك المشترك لمهندسي الإدارات العمومية،
- السلك التقني المشترك للإدارات العمومية،
- سلك محلي وتقنيي الإعلامية للإدارات العمومية،
- سلك المهندسين المعماريين،
- سلك معماري الإدارة

2 - ترتيب أعوان الوظيفة العمومية

-تصنيف أعوان الوظيفة العمومية

- **الموظفون:** ينظم القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية إجراءات الانتداب والترقية للموظفين
 - **العملة:** بالنسبة للعملة يحدد إجراءات الانتداب والترقية بصفة خاصة الامر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية
 - **الأعوان الوقتيون**
 - **الأعوان المتعاقدون**
- يتم ترتيب الموظف بحسب مستوى انتدابه ضمن صنف معين ولقد تم اعتماد أربعة 4 إصناف:

أ- الصنف «أ»: وينقسم إلى ثالث أصناف فرعية وفقا لبيانات الجدول التالي:

الصنف الفرعي(أ1)	الصنف الفرعي(2)	الصنف الفرعي(3)
أ - الذين تحصلوا على: شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها أو شهادة الدراسات المعمقة المتحصل عليها في ظل نظام الشهادات الوطنية لدراسات الدكتوراه المعمول به قبل دخول الامر عدد2429 لسنة 2001 المؤرخ في 16 أكتوبر 2001 حيز التنفيذ أو شهادة معادلة لها أو شهادة الماجستير المتخصص التي لا تقل مدة الدراسة بها عن أربعة سداسيات أو شهادة معادلة لها أو شهادة الدراسات العليا المتخصصة التي لا تقل مدة الدراسة بها عن أربعة سداسيات والمتحصل عليها في ظل نظام الشهادات الوطنية لدراسات الدكتوراه المعمول به قبل دخول الأمر سالف الذكر حيز التنفيذ أو شهادة معادلة لها أو الشهادة الوطنية لمهندس أو شهادة معادلة لها	شهد الإطار التربوي تطورا مهما سنة 2009 بمقتضى الأمر عدد 2273 لسنة 2009 المؤرخ في 5 أوت 2009 والمتعلق بضبط الشهادات الوطنية المستوجبة للمشاركة في المناظرات الخارجية لانتداب أو للدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية بالنسبة الى هذا الصنف الفرعي يفتح للذين: تحصلوا على الشهادة الوطنية للإجازة على الأقل أو على شهادة معادلة لها أو على الشهادة الوطنية للأستاذية على الأقل المسندة وفقا لأحكام الامر عدد 2333 لسنة 1993 المؤرخ في 22 نوفمبر 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسات وشروط الحصول على الشهادات الوطنية للمرحلة الأولى والأستاذية في المواد الأدبية والفنية والمواد المتعلقة بالعلوم الإنسانية والاجتماعية والأساسية والتقنية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 1220 لسنة 2001 المؤرخ في 28 ماي 2001 أو على شهادة معادلة لها. أو تحصلوا على شهادة تكوينية منظره لها.	يشمل الذين: تحصلوا على شهادة الدراسات الجامعية للمرحلة الأولى من التعليم العالي على الأقل أو شهادة معادلة، أو تحصل على شهادة تكوينية منظره بهذا المستوى

ب - الصنف «ب»

ويشمل الذين:

تحصلوا على شهادة البكالوريا على الأقل وشهادة معادلة

أو تحصلوا على شهادة تكوينية منظره بهذا المستوى

ج - الصنف «ج»

يشمل الذين:

كل من تابع بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي وأتم السنة السادسة من التعليم الثانوي دون الحاجة للنجاح (النظام القديم).

أو تحصلوا على شهادة ختم التعليم الأساسي وأتموا السنة الثالثة على الأقل من التعليم الثانوي

أو تحصلوا على شهادة تكوينية منظره بهذا المستوى

د - الصنف «د»

يشمل الذين:

تابعوا بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي وتابعوا بنجاح السنة الثالثة على الأقل من التعليم الثانوي (النظام القديم).

تابعوا بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي وأتموا السنة السادسة على الأقل من التعليم الثانوي (النظام القديم).

أو تحصلوا على شهادة ختم التعليم الأساسي على الأقل،

أو تحصلوا على شهادة تكوينية منظره بهذا المستوى

القسم الثاني | شروط الانتداب في الوظيفة العمومية

ينص الفصل 17 من القانون عدد 112 لسنة 1983 مؤرخ في 12 ديسمبر 1983 متعلق بالنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على جملة من الشروط الواجب أن تتوفر في المترشح وكذلك في المقبول للعمل بمصالح البلدية.

1. الشروط العامة للانتداب بالوظيفة العمومية

-الجنسية:

شروط الجنسية للالتحاق بالوظيفة العمومية معمول بها في أغلب دول العالم والهدف من ذلك انه مبدئيا يعتبر المواطن أكثر ولاء لبلده في تسيير القطاع العمومي.

إلا انه و بصفة استثنائية انتداب أجانب في بعض القطاعات لمدة معينة فعلى سبيل المثال يمكن انتداب متعاقدين مدرسين و باحثين زائرين لمدة محدودة في قطاع البحث العلمي.

- التمتع بالحقوق المدنية:

المواطنين الذين فقدوا حقوقهم المدنية لا يمكن أن يباشروا في الوظيفة العمومية وتتجسد هذه الحقوق في مجموعة من مساهمات المواطن في الشأن العام والمشارك في المجتمع وهي حق الاقتراع، حق الترشح للانتخابات، حق مباشرة الوظائف العمومية و حق ممارسة بعض المهن(المحاماة، الطب).

- حسن السيرة والأخلاق:

ينص الفصل 17 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية على أنه «لا يمكن لأي شخص ان يعين في الوظيفة العمومية.....إذا لا يكن متمتعاً بحسن السيرة والسلوك.. والهدف في ذلك ضمان الحد الأدنى من الاستقامة والنزاهة لدى المعني بالأمر في إطار مباشرته للمرفق العمومي.

ولتأكد من توفر هذا الشرط يقدم المترشح البطاقة عدد 3 من الملف العدلي ويمكن عند الاقتضاء اللجوء لمصالح لوزارة الداخلية للحصول على معلومات إضافية.

-السن:

حدد الفصل 17 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية السن الدنيا للانتداب في مصالح الدولة الجماعات المحلية و المؤسسات الإدارية بثمانية عشرة سنة 18 الا انه لم يحدد السن القصوى للانتداب بالوظيفة العمومية وقد تم بالنسبة لبعض الاسلاك ضبط السن بمقتضى الأنظمة الأساسية الخاصة بها على غرار العسكريين .أو كلك ضمن نصوص تريبية خاصة لبعض الأصناف من الموظفين و خاصة الامر عدد 1031 لسنة 2006 مؤرخ في 13 افريل 2006 يتعلق بظبط احكام خاصة لتحديد السن القصوى و ضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو المناظرات للدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في القطاع العمومي.

في هذا الإطار وخلافا للأحكام الأساسية الخاصة ضبط الامر المذكور سابقا السن القصوى للمشاركة في المناظرات الخارجية أو للدخول في مراحل التكوين للانتداب في القطاع العمومي ب أربعون سنة 40 على الأقصى كما منح الامر استثناءات في صورة تجاوز سن 40 سنة للانتداب كالاتي:

- تحتسب السن القصوى ابتداء من سنة التسجيل بمكتب التشغيل بالنسبة للمناظرات التي تفتح خلال الخمس سنوات التي تلى تاريخ التسجيل شريطة أن لا يتجاوز سن المترشح 45 سنة في أول جانفي من سنة فتح المناظرة.

- تطرح من سن المترشح الفترة التي قضاها بالدارات العمومية بعنوان عون متعاقد أو متربص أو مترسم أو وقتي.

-توفر المؤهلات البدنية والذهنية والتعليمية

لم يتعرض الفصل 17 من قانون الوظيفة العمومية ألي مستوى تعليمي وإنما أوكل ضميا للأنظمة الأساسية الخاصة والنص الضابط لتصنيف الأعوان أمر تحديد المستوى التعليمي المناسب للرتبة أو الصنف المترشح لها) له (وقد تم ذلك بموجب الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 04 جانفي 1999 كما تم إتمامه وتنقيحه بالأمر عدد 2338 لسنة 2003 المؤرخ في 11 نوفمبر 2003 بالنسبة إلى الموظفين وبمدونة الاختصاصات المهنية بالنسبة للعملة

يتم إثبات توفر المستوى التعليمي المطلوب بواسطة الشهادات التونسية المسلمة من هيئات مختصة أو مدارس خاصة معترف بها والمصادق عليها من قبل مصالح الإدارة وعند الاقتضاء الشهادات العلمية التي تمت معادلتها بالشهاد التونسية من طرف لجنة معادلة الشهادات المنتسبة بوزارة التعليم العالي

- سلامة وضعية المترشح إزاء قانون الخدمة الوطنية

ينظم هذا الشرط القانون عدد 1 لسنة 2004 مؤرخ في 14 جانفي 2004 المتعلق بالخدمة الوطنية كما نقح بالقانون عدد 17 لسنة 2010 المؤرخ في 20 أفريل 2010

طبقا للفصل 17 من النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية يشترط للانتداب في الوظيفة العمومية أن يكون العون قد سوى وضعية الخدمة العسكرية:

- أن يكون قد قام بالخدمة الفعلية أو في إطار التعيينات الفردية بالإدارات والمؤسسات أو في إطار التعاون الفني
- أن يكون معفى من الخدمة (غير مؤهل صحيا)
- انتفع بتأجيل لمدة معينة
- أن يكون سنه تجاوز الخمسة والثلاثون

2 . الشروط الخاصة للانتداب بالوظيفة العمومية

الى الجانب الشروط العامة المنصوص عليها بالفصل 17 من النظام الأساسي لأعوان الوظيفة العمومية (الجنسية والحقوق المدنية والأخلاق الحميدة و السن والكفاءة البدنية و العقلية وسلامة الوضعية إزاء الخدمة الوطنية) يخضع المترشح لشروط خاصة تتعلق أساسا بطبيعة العمل وكذلك بمقتضيات الأنظمة الخاصة الذين ينتمون اليها الأعوان العموميين حيث أن بعض الوظائف تتطلب مؤهلات بدنية أو ذهنية أو علمية إضافية على الشرط العام فعلى سبيل المثال تخضع ممارسة مهنة مهندس الى عدة شروط خاصة من بينها الترسيم بجدول عمادة المهندسين و بالنسبة للعملة كذلك يجب التثبت من الشروط الخاصة حسب مطابقة طبيعة العمل والكفاءة المطلوبة بمقتضى مدونة الخطط المنصوص عليها بالفصل 15 من الأمر 2509 لسنة 1998 مؤرخ في 18 ديسمبر 1998 يتعلق بالنظام الأساسي الخاص لعملة الدولة و الجماعات العمومية وفي كل الحالات يجب التأكد من الشروط الخاصة حسب طبيعة الوظيف والسلوك الذي ينتمي اليه العون العمومي.

القسم الثالث | مبدأ التنافس للانتداب في الجماعات المحلية

يتم الانتداب في الجماعات المحلية على غرار الانتداب بمصالح الدولة أساسا عن طرق التنافس وبصفة استثنائية دون منافسة بين أكثر من مترشح قد تعود لحاجيات محددة في الزمن أو لبعض الاختصاصات المهنية المحددة.

1 . الانتداب عن طريق المناظرة

- الموظفون (إداريين وفنيين)
- العملة (الاختبار والامتحان المهني)

تعتبر المناظرة المبدأ للانتداب في الوظيفة العمومية لما لها من مزايا في حسن انتقاء المترشحين وكذلك احترام مبدأ المساواة بتمكينهم من نفس الحظوظ حسب مقاييس موضوعية تضبط بصفة مسبقة.

بالنسبة للإدارة تمثل المناظرة الوسيلة الجيدة لجلب الكفاءات وبالتالي يجب أن يتم التنافس على أساس مقاييس تأخذ بعين الاعتبار الكفاءة المطلوبة لطبيعة العمل وجدارة المترشح للتعيين في الخطة المعروضة.

لذا وحتى يتسنى للإدارة حسن الانتقاء يتعين على المترشحين لا فقط إثبات كفاءتهم حسب المقاييس المضبوطة وإنما أحقية و جدارة الناجح في المناظرة مقارنة بالمترشحين الآخرين.

وفي هذا الصدد يتعين على الإدارة الحرص قدر الإمكان أن تكون الآجال الفاصلة بين تاريخي الإعلان عن المناظرة و إجراء الاختبارات معقولة و كافية أن تمكن المترشح من متسع من الوقت للإعداد لها و تمكين المترشحين من المراجع الأساسية للإعداد للاختبارات وأخيرا في بعض الحالات و عند الاقتضاء تنظيم دورات تكوينية لفائدة المترشح قبل الاختبارات خاصة (بالنسبة للمناظرات الاندماج و إعادة التوظيف...)

2 . أصناف المناظرات

أ- المناظرات بالاختبارات

يتم ضبط محتوى المناظرة والبرنامج ومحتواها وبرامجها وكيفية إجرائها بمقتضى مقرر من رئيس البلدية باعتباره رئيس الإدارة

ب- المناظرات بالشهاد أو حسب الملفات

يتم التنافس في هذه المناظرة على أساس شهادتهم أو أعمالهم العلمية يمكن للجنة المناظرة عند دراسة ملفاتهم استدعاء المترشحين.

ج- المناظرة الخارجية

تتعلق بانتداب أعوان جدد في مراكز العمل التي تم فتحها بمقتضى مقرر من رئيس الإدارة مع العلم أنه يمكن للأعوان الداخليين التنافس على أساس شهادتهم العلمية

د- المناظرة الداخلية

تهدف المناظرات الداخلية الى ترقية الاعوان الذين استوفوا الشروط القانونية للارتقاء للرتبة الأعلى مباشرة وذلك في حدود

الموارد المالية المخصصة في الميزانية حاجيات البلدية من العوان في هذه الرتبة.

ه-الامتحان المهني

الامتحانات المهنية تفتح للترقية في الرتب التي لا يمكن الانتداب بها عن طريق المناظرة الخارجية (من رتبة مهندس الى رتبة مهندس أول على سبيل المثال) او لترسيم الموظفين والعملة الوقتيين مع العلم أنه بالنسبة للامتحانات المهنية ليس هناك عددا معينا من الخطط المعروضة لا يمكن تجاوزه الا فيما يخص وجوب على معدل أدني للنجاح

3 . تركيبة ودور لجنة المناظرة

توكل للجنة المناظرة القيام بالمهام التالية:

- فرز ملفات الترشح
 - التصريح بقبول الترشيحات بمقتضى محاضر في الغرض
 - اقتراح أعضاءها لمواضيع الاختبارات وفقا لبرنامج المناظرات والامتحانات المهنية
 - الإشراف على حسن سير المناظرات أو الاختبارات المهنية.
 - إصلاح مواد المناظرات أو الامتحانات وفقا لنظام أو برنامج المناظرة والامتحان المهني
 - إجراء الاختبارات الشفاهية عند الاقتضاء
 - التصريح بنتائج القبول النهائي ضمن محاضر جلسة في الغرض.
- وتتربك لجان المناظرات وبالنسبة للعملة لجان الاختبارات المهنية والامتحانات المهنية من الأعضاء الاتي ذكرهم:

رئيس البلدية أو من ينوبه : رئيس

الكاتب العام أو المكلف بالكتابة العامة : عضو

المكلف بالتصرف بالموارد البشرية : عضو

إطار مختص حسب طبيعة مركز العمل أو السلك المعني : عضو

A group of people are seated around a table in a meeting room. A large window with a grid pattern is visible in the background. The scene is overlaid with a semi-transparent red filter.

العنوان الثاني

مراحل واجراءات الانتداب

القسم الأول | الانتداب عن طريق المناظرة

- الموظفون (إداريين وفنيين)
-العملة (الاختبار والامتحان المهني)

1 . الانتداب عن طريق المناظرة (أعوان إداريين وفنيين)

تتلخص إجراءات الانتداب عن طريق المناظرة في الاعمال الأساسية التالية:

- إعداد قرار ضبط نوعية وعدد الخطط المراد سد شغورها
- ضبط روزنامة المناظرة (فتح وختم)
- إعداد قرارات الفتح باللغتين العربية والفرنسية وعرضها على الامضاء
- إعداد قرار تركيبة اللجان وعرضها على الامضاء
- قبول مطالب المترشحين مرفوقة بجميع الوثائق المطلوبة في المناظرة
- استدعاء أعضاء اللجان
- إعداد محضر جلسة لضبط مقاييس اسناد الاعداد
- فرز الملفات وضبط قائمة المترشحين

- إعداد محضر جلسة البت في الترشيحات وضبط قائمة المترشحين المخول لهم المشاركة
 - اعداد محضر جلسة اسناد الاعداد والتصريح بالنتائج
 - عرض قائمة المترشحين الناجحين للإمضاء من قبل رئيس البلدية مصحوبة بمحاضر الجلسات
 - نشر النتائج والمباشرة.
- يوضح الجدول التالي مراحل وتفصيل الاجراء الإداري الواجب القيام به والمتدخلين فيه في كل مرحلة من اجراءات الانتداب مع احترام النصوص القانونية المتعلقة بها خاصة وأن هذه النصوص متفرقة والبعض منها قطاعية أو خاصة

نوع الإجراء : إنتداب الأعوان الإداريين والفنيين عن طريق المناظرة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
1	ضبط الحاجيات الحقيقية ضمن قرار ضبط عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها بعنوان السنة المعنية	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الإدارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية	عند إعداد الميزانية	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. - القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية. - الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات. - الأنظمة الأساسية الخاصة - منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات.	- يتعين على الإدارة البلدية ضبط حاجياتها الحقيقية من الموارد البشرية بصفة مسبقة وحسب الطرق العلمية المعتمدة في الغرض تطبيقا لأسلوب التصرف التقديري في الموارد البشرية. - كما تجدر الإشارة بالنسبة للبلديات التي لا يتعدى مؤشر التأجير بها نسبة 50% مقارنة بمواردها الاعتيادية المحققة سنة 2019 المحافظة على سلامة مؤشراتها المالية طبقا لأحكام الفصل التاسع من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2019 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية وان يتم ضبط الانتدابات المبرمجة بميزانياتها حسب تطور نسق مواردها الاعتيادية.
2	إعداد قرار يتعلق بإحداث لجنة مناظرة وعرضه على الإيمضاء	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينها	- المنشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات.	طبقا لأحكام الفصل الرابع من الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المشار إليه أعلاه تضبط تركيبة لجان المناظرات الخارجية للانتداب لجان المناظرات الداخلية للترقية والامتحانات المهنية للترسيم بمقتضى قرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية وذلك باقتراح من رئيس البلدية المعنية. وتتركب هذه اللجان من: • رئيس البلدية أو من ينوبه: رئيس اللجنة • الكاتب العام أو المكلف بالكاتبة العامة: بصفة عضو • رئيس دائرة الشؤون البلدية أو من ينوبه بالولاية المعنية: بصفة عضو • المكلف بالشؤون الإدارية والمالية: بصفة عضو وحرصا على إضفاء مزيد من النجاعة على أعمال لجان المناظرات والاختبارات والامتحانات المهنية، فإنه يتجه حصر عدد أعضائها في الحدود الدنيا الضرورية والمستوجبة لسير أعمالها مع مراعاة وجوب أن يكون من بينهم عضوا مختصا على الأقل من نفس السلك بالنسبة لكل اختصاص منتمين إلى نفس الصنف أو الرتبة على الأقل المفتوحة للتناظر. كما يمكن لرئيس البلدية عند الاقتضاء دعوة كل من يرى فائدة في حضور أعمال اللجنة من ذوي الاختصاص المطلوب أو الخبرة في مجال المناظرات من الإدارة البلدية أو الإدارات الجهوية للمشاركة في أعمال هذه اللجان. توكل لجنة المناظرة المشار إليها أعلاه القيام بالمهام التالية: • فرز ملفات الترشيح • التصريح بقبول الترشيحات بمقتضى محاضر في الغرض • اقتراح أعضائها لمواضيع الاختبارات وفقا لبرنامج المناظرات والامتحانات المهنية • الإشراف على حسن سير المناظرات أو الاختبارات المهنية. • إصلاح مواد المناظرات أو الامتحانات وفقا لنظام أو برنامج المناظرة والامتحان المهني • إجراء الاختبارات الشفاهية عند الاقتضاء • التصريح بنتائج القبول النهائي ضمن محاضر جلسة في الغرض.

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التأجل	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
3	إعداد قرار يتعلق بفتح مناظرة خارجية لانتداب أعوان أو أطارات يتم ضمنه ضبط: - عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها والأسباب الموضوعية لرفض ملف المترشح. - شروط المشاركة في الاختبار التقييمي - نوعية الاختبارات التقييمية (كتابية / محادثة شفاهية) - الوثائق اللازمة للترشح للاختبار التقييمي - تاريخ ومكان إجراء الانتداب - آخر أجل لتقديم الترشيحات	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينا	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. - الانظمة الأساسية الخاصة بالرتب المعنية بالانتداب - الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات. - الأنظمة الأساسية الخاصة الخارجية للانتداب في الوظيفة العمومية وللدخول المدارس التكوين.	يتعين على الإدارة التقيد بالتنصيص على نفس المعطيات الواردة بقرار ضبط كيفية تنظيم المناظرة الخاص بالرتبة المعنية.
4	نشر قرار فتح المناظرة		مباشرة بعد إمضاء القرار	-الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 6 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية للاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية. - قرار ضبط كيفية تنظيم المناظرة الخاصة بالرتبة المعنية - منشور رئيس الحكومة عدد 40 لسنة 1996 المؤرخ في 25 سبتمبر والمتعلق بتبسيط إجراءات المشاركة في المناظرات - منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلّق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات	تجدر الإشارة إلى ضرورة احترام مبدأ إشهار نشر المناظرة بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وموقع البوابة الوطنية الخاصة بمناظرات الانتداب الخارجي بالقطاع العمومي (www.concours.gov.tn) وبالموقع الإلكتروني للبلدية المعنية وإحدى الصحف اليومية والتعليق بمقر البلدية والإدارات العمومية بالمنطقة البلدية وبجميع الوسائل الأخرى المتاحة مع ضرورة أن يتضمن البلاغ الرتبة المراد للانتداب بها وتاريخ فتح وختم الترشيحات ومكان إجراء المناظرة والشروط المطلوبة للمشاركة والوثائق وعنوان إرسالها.
5	التوصل بملفات المترشحين	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - مكتب الضبط بالبلدية المعنية	الى حين قيام لجنة المناظرة بأعمالها اخذا في الاعتبار اخر اجل لتقديم الترشيحات		يتم التوصل بملفات المترشحين حسب الطريقة المنصوص عليها بقرار الفتح وعلى العنوان الوارد به . غير انه يتعين في كل الحالات ان يكون مطلب الترشح شخصيا وموجها لرئيس البلدية المعنية .

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
	فرز ملفات المترشحين والتثبت من مدى احترام أجال تقديم الترشيحات ومدى استجابتهم للشروط القانونية والترتيبية المطلوبة للانتداب في الخطط المقترحة طبقاً للأنظمة الأساسية الخاصة مع التصريح بقبول الترشيحات بمقتضى محاضر في الغرض	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - لجنة الانتداب	حيينا وإلى حين استيفاء جميع الملفات المعروضة والواردة في الآجال	• مجلة الجنسية • القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية. • القانون عدد 103 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 المتعلق بتنظيم التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل كيفما نصح وتمم بالقانون عدد 19 لسنة 1999 المؤرخ في غرة مارس 1999، وبالقانون عدد 66 لسنة 2008 المؤرخ في 3 نوفمبر 2008 والمتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعاقاة عضوية. • الأمر عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982 المتعلق بأحكام استثنائية خاصة بالمشاركة في مناظرات الانتداب الخارجية المتمم بالأمر عدد 1551 لسنة 1992 المؤرخ في 28 أوت 1992 • الأمر عدد 1932 لسنة 1992 المؤرخ في 2 نوفمبر 1992 المتعلق بتحديد الجهة المختصة بإمضاء الشهادات العلمية الوطنية. • الأمر عدد 2333 لسنة 1993 المؤرخ في 22 نوفمبر 1993 المتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسات وشروط التحصيل على الشهادات الوطنية للمرحلة الأولى والأستاذية في المواد الأدبية والفنية والمواد المتعلقة بالعلوم الإنسانية والاجتماعية والأساسية والتقنية، كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 1220 لسنة 2001 المؤرخ في 28 ماي 2001 • أمر عدد 1397 لسنة 1994 مؤرخ في 20 جوان 1994 يتعلق بضبط سلم الوظائف الوطني وكذلك شروط تنظير شهادات ومؤهلات التكوين المهني الأساسي والمستمر. • الأمر عدد 519 لسنة 1996 المؤرخ في 25 مارس 1996 المتعلق بمراجعة التراتيب المتعلقة بمعادلة الشهادات والعناوين. • الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 4 جانفي 1999 المتعلق بضبط الأصناف التي تنتمي إليها مختلف رتب موظفي الدولة	- مدى الالتزام بتاريخ ختم الترشيحات - مدى توفر الوثائق المطلوبة والمنصوص عليها بقرار الفتح - مدى توفر الشروط المنصوص عليها بالفصل 17 من النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية - مدى توفر الشروط الخاصة حسب الانظمة الأساسية الخاصة وقرار الفتح .

المرحله	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
6				والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما وقع تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2338 لسنة 2003 المؤرخ في 11 نوفمبر 2003. • الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في القطاع العمومي. • الأمر عدد 2273 لسنة 2009 المؤرخ في 5 أوت 2009 المتعلق بضبط الشهادات الوطنية المستوجبة للمشاركة في المناظرات الخارجية للانتداب أو للدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية بالنسبة إلى الصنف الفرعي «أ2». • الأمر عدد 2139 لسنة 2009 المؤرخ في 8 جويلية 2009 المتعلق بضبط السلم الوطني للمهارات. • أمر حكومي عدد 1067 لسنة 2018 مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بإتمام الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها. • أمر رئاسي عدد 631 لسنة 2022 مؤرخ في 14 جويلية 2022 يتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسة وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية للإجازة في مختلف مجالات التكوين والمواد والمسالك في نظام «أمد». • الانظمة الاساسية الخاصة • قرار ضبط كيفية تنظيم المناظرة المعنية	
7	ضبط المقاييس والضوابط اخذا في الاعتبار قرار ضبط كيفية تنظيم المناظرة الذي حدد طبيعة المناظرة وكيفية ضبط المعايير والمقاييس			• الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 6 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية للاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية. • قرار ضبط كيفية تنظيم المناظرة للرتبة المعنية	- يتم الانتداب عن طريق المناظرة حسب احدى الطرق التالية : • بالاختبارات • بالشهاد • بالملفات يتم تحديد طريقة المناظرة صلب قرار ضبط كيفية تنظيم المناظرات - توكل للجنة المناظرة القيام: • اقتراح أعضاءها لمواضيع الاختبارات وفقا لبرنامج المناظرات • الإشراف على حسن سير المناظرات أو الاختبارات المهنية. • إصلاح مواد المناظرات وفقا لنظام أو برنامج المناظرة • إجراء الاختبارات الشفاهية عند الاقتضاء
8	تقديم المترشحين حسب طبيعة المناظرة الخارجية المفتوحة من قبل لجنة المناظرة قصد اختيار أحسن الكفاءات من بينها وذلك في حدود الخطط المضبوطة وبناء على جدول المقاييس والضوابط الذي يتم إعداده بصفة مسبقة من قبل اللجنة.	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية - لجنة الانتداب	خلال فترة تجسيم المناظرة وتقييم المترشحين		

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
9	التصريح بنتائج القبول الدولي أو النهائي ونشرها بالطرق القانونية المتاحة	- لجنة المناظرة - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية	بعد التفاوض وامضاء القائمة النهائية من قبل رئيس البلدية	• الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات، • الانظمة الأساسية الخاصة بالرتب المعنية بالانتداب • قرار ضبط كيفية تنظيم المناظرة الخاصة بالرتبة المعنية • منشور رئيس الحكومة عدد 40 لسنة 1996 المؤرخ في 25 سبتمبر والمتعلق بتبسيط إجراءات المشاركة في المناظرات الخارجية للانتداب في الوظيفة العمومية وللدخول المدارس التكوين. • منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات	- يتم التصريح بنتائج القبول الأولي أو النهائي ضمن محاضر جلسة في الغرض. - مع الملاحظ وان القائمة النهائية يتعين ان تتضمن قائمة أصلية وقائمة تكميلية في حدود 50% من عدد المقبولين في القائمة الاصلية. - يتم توجيه القائمة النهائية للمترشحين المقبولين مرفوقة بمحضر الجلسة على انظار رئيس البلدية لإمضاءها والاذن بنشرها بالطرق القانونية المتاحة لإعلام المترشحين المقبولين.
10	تكوين الملف الإداري للأعوان المزمع إنتدابهم	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية	حينا والى حين استيفاء جميع الوثائق المطلوبة	مطالبة المترشحين المقبولين لاستكمال الوثائق الضرورية لتكوين ملفهم الإداري وضرب أجل لذلك طبقا للتراتب الجاري بها العمل يتكون الملف الإداري من الوثائق التالية: - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية - نسخة من الشهادة العلمية - 2 مضامين ولادة - بطاقة عدد 3 - شهادة طبية مسلمة من طبيب صحة عمومية - 2 صور شمسية	
11	دعوة المعنيين بالأمر إلى مباشرة أعمالهم	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - مكتب الضبط - المعني بالأمر	حينا عن طريق الوسائل القانونية المتاحة والتي تترك أثرا كتابيا	يتم دعوة المعنيين بالأمر لمباشرة مهامهم بواسطة مكاتيب فردية . في صورة عدم التحاق أحد المترشحين المقبولين في أجل شهر من تاريخ دعوته لمباشرة العمل، اللجوء الى القائمة التكميلية	
12	تعمير وإمضاء بطاقة مباشرة العمل	حينا		- يلتزم جميع الأعوان العموميين من مختلف الأصناف والرتب الإدارية ومهما كان موقعهم الوظيفي، العاملين بمختلف مصالح الدولة المركزية والجهوية والمحلية والعاملين بمختلف الجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية بالاطلاع على هذه المدونة والامتثال لقواعدها. - مضي العون العمومي إثر انتدابه على تسلمه لنسخة من المدونة واطلاعه عليها وذلك في جدول يمسك للغرض.	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
13	إعداد قرارات الانتداب وإحالتها للإمضاء	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية -خلية «إنصاف» للإعلامية	حينما	يتم امضاء قرارات الانتداب من قبل رئيس البلدية	
14	تكوين ملف إنخراط المعنيين بالأمر بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية وإحالاته عليها من أجل الحصول على رقم انخراط (معرف وحيد) وإتمام بقية الاجراءات على منظومة انصاف	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية -الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية		- يرتبط صرف مرتب أي عون يتمّ انتدابه في القطاع العمومي بالحصول على رقم انخراط في الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية، وهو المعرّف الوحيد لهذا العون. وهذا المعرف يتركب من 10 أرقام ويتم التنصيب عليه في بطاقة خلاص العون. - ترفق بطاقة الترقيم وجوبا بنسخة طبق الاصل من عقد الانتداب وتوجه الى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية . - في صورة ما إذا كان للمعني بالأمر رقم انخراط (معرف وحيد) بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية يتم انجاز قرار الانتداب على منظومة انصاف والمصادقة عليه بعد إمضائه	
15	تثبيت قرار الانتداب على منظومة «إنصاف» للإعلامية بعد الاتصال ببطاقة الإعلام بمباشرة العمل	- البلدية المعنية -إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية	حينما		
16	تعيين المعني بالأمر وتوجيه مكتوب للإدارة المكلفة بالشؤون المالية مرفوقة بقرار الانتداب وذلك على سبيل الإعلام	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية - الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية المعنية - مختلف الهياكل المكلفة بالوسائل العامة والتجهيزات		يهدف هذا الاجراء خاصة الى: - متابعة استهلاك اعتمادات التأجير بالبلدية وذلك في حدود الخطط المفتوحة بالميزانية، مع ضرورة التقيد بأحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 - إجراء ما يتعين حتى يتم صرف مرتب المعني بالانتداب طبقا لأحكام الفصل 13 من قانون الوظيفة العمومية و الفصل 41 من مجلة المحاسبة العمومية اللذان ينصان على استحقاق الاجر بناء على مبدا العمل الفعلي	
17	توجيه مكاتيب للمصالح المعنيين بها الاعوان المنتدبون وذلك للإعلام	الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية	حينما	يهدف هذا الاجراء الى الاعلام بتسديد الشغورات التي تم ضبطها بصفة مسبقة وفق الحاجيات التي تم الاعراب عنها من قبل رؤساء المصالح والادارات المعنية وذلك على اساس معايير موضوعية تهدف الى التسيير العادي للمصالح البلدية أخذا في الاعتبار أحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
18	إحالة ملف المعني بالأمر إلى الإدارة المكلفة بحفظ ملفات الاعوان	الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية الإدارة المكلفة بالأرشيف بالبلدية	حينا		لقد نص القانون المتعلق بالأرشيف على ضرورة اعتماد برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف من قبل كل هيكل الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بجميع أصنافها. ولقد أكد الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988، في فصله 2، على وجوب إحداث هيكل فعال بكل مرفق عمومي يكلف بإنجاز الأعمال المرتبطة بالتصرف في الوثائق والأرشيف، كما حدد الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المسؤول عن سياسة التصرف في الوثائق والأرشيف بالنسبة إلى كل نوع من المرافق العمومية. وفي نفس السياق يتعين على الإدارة عند حفظ ملفات الاعوان التقيد بأحكام القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية خاصة وأن الفصل 4 منه ينص على أنه «تعتبر معطيات شخصية على معنى هذا القانون كل البيانات مهما كان مصدرها أو شكلها والتي تجعل شخصا طبيعيا معرّفا أو قابلا للتعريف بطريقة مباشرة أو غير مباشرة باستثناء المعلومات المتصلة بالحياة العامة أو المعتبرة كذلك قانون» وعليه فإنه يتعين طبقا لأحكام الفصل الأول من القانون عدد 63 لسنة 2004 المشار إليه اعلاه على المصالح المكلفة بمسك ملف المعنيين بالأمر احترام «حق العون المنتدب» في حماية المعطيات الشخصية المتعلقة بحياته الخاصة باعتبارها من الحقوق الأساسية المضمونة بالدستور. ولا يمكن أن تقع معالجتها إلا في إطار الشفافية والأمانة واحترام كرامة الإنسان ووفقا لمقتضيات هذا القانون»

2. الانتداب عن طريق الاختبار المهني / الامتحان المهني (العملة)

يتم ضبط الاختبارات والامتحانات بمقتضى مقرر من رئيس البلدية باعتباره رئيس الإدارة

أما بالنسبة للعملة الوقتيين يمكن انتدابهم بمقتضى مقرر من رئيس البلدية باعتباره رئيس الإدارة (الامر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية) الامتحان المهني للانتداب وترقية وترسيم العملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات صبغة إدارية.

يجب أن تتوفر في العملة المنتدبين الشروط العامة المطلوبة بالفصل 17 من القانون الأساسي 112/83 لسنة المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بالنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على ألا يتجاوز سنهم 40 سنة (الامر 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982)

يمكن انتداب العملة المضبوطة فيهم الشروط المطلوبة على النحو التالي:

يوضح الجدول التالي تفاصيل إجراءات انتداب العملة عن طريق المناظرة

-اختبار مهني بالنسبة للأصناف 1 و2 و3
-امتحان مهني بالنسبة للأصناف 4 و5 و6 و7

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
1	ضبط الحاجيات الحقيقية ضمن قرار ضبط عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها بعنوان السنة المعنية.	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الإدارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية	عند إعداد الميزانية	- القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وأخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 - القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف - القانون عدد 27 لسنة 1993 مؤرخ في 22 مارس 1993 يتعلق ببطاقة التعريف الوطنية - القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، القانون عدد 103 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 المتعلق بتنظيم التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل كيفما نقح وتمم بالقانون عدد 19 لسنة 1999 المؤرخ في غرة مارس 1999، وبالقانون عدد 66 لسنة 2008 المؤرخ في 3 نوفمبر 2008 والمتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعانة عضوية. - قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلق بحماية المعطيات الشخصية - مرسوم رئيس الحكومة عدد 17 لسنة 2020 المؤرخ في 12 ماي 2020 المتعلق بالمعرف الوحيد للمواطن، - مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل، - أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وتراتبية التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام - الأمر عدد 1999 لسنة 1989 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية والمنقح بالأمر عائد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 - الأمر عدد 1932 لسنة 1992 المؤرخ في 2 نوفمبر 1992 المتعلق بتحديد الجهة المختصة بإمضاء الشهود العلمية الوطنية.	يمكن انتداب العملة المتوفرة فيهم الشروط المضبوطة بمدونة الخطط الخاصة بالبلديات وذلك إثر: - اختبار مهني بالنسبة إلى الأصناف 1 و 2 و 3، - امتحان مهني بالنسبة إلى الأصناف 4 و 5 و 6 و 7. حرصا على إضفاء مزيد من النجاعة على أعمال لجان المناظرات والاختبارات والامتحانات المهنية، فإنه يتجه حصر عدد أعضائها في الحدود الدنيا الضرورية والمستوجبة لسير أعمالها مع مراعاة وجوب أن يكون من بينهم عضوا مختصا على الأقل من نفس السلك بالنسبة لكل اختصاص منتمين إلى نفس الصنف أو الرتبة على الأقل المفتوحة للتناظر. كما يمكن لرئيس البلدية عند الاقتضاء دعوة كل من يرى فائدة في حضور أعمال اللجنة من ذوي الاختصاص المطلوب أو الخبرة في مجال المناظرات من الإدارة البلدية أو الإدارات الجهوية للمشاركة في أعمال هذه اللجان. توكل إلى لجنة الاختبار المهني أو الامتحان المهني القيام بالمهام التالية: • فرز ملفات الترشح • التصريح بقبول الترشحات بمقتضى محاضر في الغرض • اقتراح أعضائها لمواضيع الاختبارات وفقا لبرنامج الامتحانات المهنية • الإشراف على حسن سير الاختبارات المهنية. • إصلاح مواد المناظرات أو الامتحانات وفقا لنظام الامتحان المهني • إجراء الاختبارات الشفاهية عند الاقتضاء • التصريح بنتائج القبول النهائي ضمن محاضر جلسة في الغرض. يجب ان يتضمن قرار فتح الاختبار المهني او الامتحان المهني على: - عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها والأسباب الموضوعية لرفض ملف المترشح. - شروط المشاركة في الاختبار المهني او الامتحان المهني - نوعية الاختبارات التقييمية - الوثائق اللازمة للترشح للاختبار التقييمي - تاريخ ومكان إجراء الانتداب - آخر أجل لتقديم الترشحات
2	إعداد قرار يتعلق بإحداث لجنة الاختبار المهني او الامتحان المهني وعرضه على الإمضاء.	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينئذ		
3	إعداد قرار يتعلق بفتح الاختبار المهني او الامتحان المهني وعرضه على الإمضاء.	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الكتابة العامة - رئاسة البلدية - مكتب الضبط	حينئذ		
4	نشر قرار فتح الاختبار المهني او الامتحان المهني	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الكتابة العامة - رئاسة البلدية - مكتب الضبط	مباشرة بعد إمضاء القرار		يجب احترام مبدأ إشهار نشر المناظرة بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وموقع البوابة الوطنية الخاصة بمناظرات الانتداب الخارجي بالقطاع العمومي (www.concours.gov.tn) وبالموقع الإلكتروني للبلدية المعنية ويأخذى الصحف اليومية والتعليق بمقر البلدية والإدارات العمومية بالمنطقة البلدية وبجميع الوسائل الأخرى المتاحة مع ضرورة أن يتضمن البلاغ الرتبة المراد الانتداب بها وتاريخ فتح وختم الترشحات ومكان إجراء المناظرة والشروط المطلوبة للمشاركة والوثائق وعنوان إرسالها.

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
5	التوصل بمطالب المترشحين	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - مكتب الضبط	الى حين قيام لجنة الانتداب بأعمالها اخذا في الاعتبار اخر اجل لتقديم الترشيحات	• أمر عدد 1451 لسنة 1993 مؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية • الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية	• يكون المطلب مصحوبا بالوثائق التالية: < مطلب ترشح < نسخة من بطاقة التعريف الوطنية < شهادة مدرسية (أو شهادة علمية أو تكوينية ملائمة للصف المطلوب) < 2 مضامين ولادة < بطاقة عدد 3 < شهادة طبية مسلمة من قبل طبيب صحة عمومية < 2 صور شمسية
6	فرز ملفات المترشحين والتثبت من مدى احترام آجال تقديم الترشيحات ومدى استجابتهم للشروط القانونية والترتيبية المطلوبة للانتداب في الخطط المقترحة طبقا للأمر عدد 2509 لسنة 1998 مؤرخ في 18 ديسمبر 1998 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية مع التصريح بقبول الترشيحات بمقتضى محاضر في الغرض.	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - لجنة الانتداب	حينا والى حين استيفاء جميع الملفات المعروضة والواردة في الآجال	• أمر عدد 2548 لسنة 1998 مؤرخ في 28 ديسمبر 1998 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام • أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي • أمر حكومي عدد 1067 لسنة 2018 مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بإتمام الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها • الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات، • الأنظمة الأساسية الخاصة	يجب أن تتوفر في العملة المترشحين الشروط العامة المنصوص عليها بالفصل 17 من القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المشار إليه أعلاه وألا تتجاوز سنهم أربعين (40) سنة تحتسب وفق أحكام الأمر المشار إليه أعلاه 1229.د لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982.
7	تقييم المترشحين قصد اختيار أحسن الكفاءات من بينها وذلك في حدود الخطط المضبوطة	- لجنة الانتداب - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية		• الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل.	- بالنسبة للانتداب العملة من الوحدة الاولى، يتم انتدابهم بصفة عملة مترشحين على إثر إجراء اختبار مهني. - أما فيما يتعلق بانتداب العملة من الوحدة الثانية فيتم انتدابهم على اثر امتحان مهني.
8	التصريح بنتائج القبول الاولى أو النهائي ونشرها بالطرق القانوني المتاحة	- لجنة الانتداب - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الكتابة العامة - رئاسة البلدية - مكتب الضبط	بعد التفاوض وامضاء القائمة النهائية من قبل رئيس البلدية	• الأمر الحكومي عدد 153 لسنة 2021 المؤرخ في 12 مارس 2021 المتعلق بضبط طرق وإجراءات وأساليب التبادل الآلي والفوري للمعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل العمومي بخصوص مواكبة الحياة المهنية للأعدوان المنخرطين بالصندوق ومسك حساباتهم الفردية	- يتم التصريح بنتائج القبول النهائي ضمن محضر جلسة يتم اعداده في الغرض. مع الملاحظ وان القائمة النهائية يتعين ان تتضمن قائمة أصلية وقائمة تكميلية في حدود 50% من عدد المقبولين في القائمة الاصلية. - يتم توجيه القائمة النهائية للمترشحين المقبولين مرفوقة بمحضر الجلسة على انظار رئيس البلدية لا مضاتها والاذن بنشرها بالطرق القانونية المتاحة لإعلام المترشحين المقبولين .
9	تكوين الملف الإداري للعملة المزمع إنتدابهم		حينا والى حين استيفاء جميع الوثائق المطلوبة		مطالبة المترشحين المقبولين لاستكمال الوثائق الضرورية لتكوين ملفهم الإداري وضرب أجل لذلك طبقا للترتيب الجاري بها العمل يتكون الملف الإداري من الوثائق التالية: - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية - نسخة من الشهادة المدرسية أو الشهادة العلمية أو التكوينية - 2 مضامين ولادة - بطاقة عدد 3 - شهادة طبية مسلمة من طبيب صحة عمومية - 2 صور شمسية

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
10	دعوة المعنيين بالأمر إلى مباشرة أعمالهم		حينا عن طريق الوسائل القانونية المتاحة والتي تترك أثرا كتابيا	- قرار رئيسة الحكومة المؤرخ في 24 مارس 2022 المتعلق بضبط مهام وتركيب وطرق سير عمل لجنة متابعة منظومة مواكبة الحياة المهنية للمخترطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية ومسك حساباتهم الفردية. - قرار من الوزير الأول مؤرخ في 3 أكتوبر 2000 يتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية - منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية لأعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين - منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية. - منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف - منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف. - منشور عدد 42 لسنة 2000 مؤرخ في 21 أكتوبر 2000 يتعلق بجداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. - منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها - منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية - منشور عدد 34 لسنة 2014 مؤرخ في 24 ديسمبر 2014 حول تطبيق مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي - منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتخاب والترقية والترسيم بالبلديات. - المدونة المهنية لعملة البلديات	يتم دعوة المعنيين بالأمر لمباشرة مهامهم بواسطة مكاتيب فردية. في صورة عدم التحاق أحد المترشحين المقبولين في أجل شهر من تاريخ دعوته لمباشرة العمل، اللجوء الى القائمة التكميلية
11	تعمير وإمضاء بطاقة مباشرة العمل	حينا			- يلتزم جميع الأعوان العموميين من مختلف الأصناف والرتب الإدارية ومهما كان موقعهم الوظيفي، العاملين بمختلف مصالح الدولة المركزية والجهوية والمحلية والعاملين بمختلف الجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية بالاطلاع على هذه المدونة والامثال لقواعدها. - يمضي العون العمومي إثر انتدابه على تسلمه لنسخة من المدونة واطلاعه عليها وذلك في جدول يمسك للغرض.
12	إعداد قرارات الانتخاب وإحالتها للإمضاء	حينا			يتم امضاء قرارات الانتخاب من قبل رئيس البلدية
13	تكوين ملف إضراب المعنيين بالأمر بالصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية وإحالاته عليها من أجل الحصول على رقم انخراط (معرف وحيد) وإتمام بقية الاجراءات على منظومة انصاف	حينا			- يرتبط صرف مرتب أي عون يتم انتدابه في القطاع العمومي بالحصول على رقم انخراط في الصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية، وهو المعرف الوحيد لهذا العون. وهذا المعرف يتركب من 10 أرقام ويتم التنصيب عليه في بطاقة خلاص العون. - ترفق بطاقة الترقيم وجوبا بنسخة طبق الاصل من عقد الانتخاب وتوجه الى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية. - في صورة ما إذا كان للمعني بالأمر رقم انخراط (معرف وحيد) بالصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية يتم انجاز قرار الانتخاب على منظومة انصاف والمصادقة عليه بعد إمضائه
14	تثبيت قرار الانتخاب على منظومة "انصاف" للإعلامية بعد الاتصال ببطاقة الإعلام بمباشرة العمل	حينا			يهدف هذا الاجراء خاصة الى:
15	تعيين المعني بالأمر وتوجيه مكتوب للإدارة المكلفة بالشؤون المالية مرفوقة بقرار الانتخاب وذلك على سبيل الإعلام	حينا			- متابعة استهلاك اعتمادات التأجير بالبلدية وذلك في حدود الخطط المفتوحة بالميزانية، مع ضرورة التقيد بأحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 - إجراء ما يتعين حتى يتم صرف مرتب المعني بالانتداب طبقا لأحكام الفصل 13 من قانون الوظيفة العمومية و الفصل 41 من مجلة المحاسبة العمومية اللذان ينصان على استحقاق الاجر بناء على مبدأ العمل الفعلي
16	توجيه مكاتيب للمصالح المعنيين بها الاعوان المنتدبون وذلك للإعلام	حينا			يهدف هذا الاجراء الى الاعلام بتسديد الشغورات التي تم ضبطها بصفة مسبقة وفق الحاجيات التي تم الاعراب عنها من قبل رؤساء المصالح والادارات المعنية وذلك على اساس معايير موضوعية تهدف الى التسيير العادي للمصالح البلدية أخذا في الاعتبار أحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التآجل	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
17	إحالة ملف المعني بالأمر الى الإدارة المكلفة بحفظ ملفات الاعوان	حيينا			أكد الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988، في فصله 2، على وجوب إحداث هيكل فعال بكل مرفق عمومي يكلف بإنجاز الأعمال المرتبطة بالتصرف في الوثائق والأرشيف، كما حدد الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المسؤول عن سياسة التصرف في الوثائق والأرشيف بالنسبة إلى كل نوع من المرافق العمومية. وفي نفس السياق يتعين على الإدارة عند حفظ ملفات الاعوان التقيد بأحكام القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية خاصة وان الفصل 4 منه ينص على أنه « تعتبر معطيات شخصية على معنى هذا القانون كل البيانات مهما كان مصدرها أو شكلها والتي تجعل شخصا طبيعيا معزّما أو قابلا للتعريف بطريقة مباشرة أو غير مباشرة باستثناء المعلومات المتصلة بالحياة العامة أو المعتبرة كذلك قانون» وعليه فانه يتعين طبقا لأحكام الفصل الاول من القانون عدد 63 لسنة 2004 المشار اليه اعلاه على المصالح المكلفة بمسك ملف المعنيين بالأمر احترام «حق العون المنتدب» في حماية المعطيات الشخصية المتعلقة بحياته الخاصة باعتبارها من الحقوق الأساسية المضمونة بالدستور. ولا يمكن أن تقع معالجتها إلا في إطار الشفافية والأمانة واحترام كرامة الإنسان ووفقا لمقتضيات هذا القانون»

القسم الثاني | الانتداب دون مناظرة

القاعدة الأساسية في الانتداب في الوظيفة العمومية والجماعات العمومية هي التناظر الا انه يوجد بعض الاستثناءات ومن بينها ما يلي:

- الانتداب المباشر لتلاميذ مدارس التكوين المؤهلة
- الانتداب المباشر للأعوان الوقتيين
- الانتداب المباشر عن طريق التعاقد
- الانتداب عن طريق الإدماج

1. انتداب الفنيين والإداريين عن طريق التسمية المباشرة (المدارس)

نوع الإجراء : انتداب الأعوان الإداريين والفنيين عن طريق التسمية المباشرة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
1	الاتصال بمراسلة من مصالح رئاسة الحكومة تتعلق بتعيين خريجي المدارس المصادق عليها.	رئاسة الحكومة (الهيئة العامة للوظيفة العمومية)	حيينا	• القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته او تمتهت وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007.	
2	مباشرة المعنيين بالأمر بمصالح الشؤون الادارية والمالية	الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية	حيينا	• القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 المتعلق بالأرشفة • القانون عدد 27 لسنة 1993 مؤرخ في 22 مارس 1993 يتعلق ببطاقة التعريف الوطنية • القانون عدد 103 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 المتعلق بتنظيم التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل كيفما نصح وتمم بالقانون عدد 19 لسنة 1999 المؤرخ في غرة مارس 1999، وبالقانون عدد 66 لسنة 2008 المؤرخ في 3 نوفمبر 2008 والمتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعاقاة عضوية. • القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.	يتم دعوة المعنيين بالأمر لمباشرة مهامهم بواسطة مكاتب فردية.
3	تكوين الملف الإداري للأعوان المزمع انتدابهم	- البلدية المعنية - الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية	حيينا	مطالبة المترشحين المقبولين لاستكمال الوثائق الضرورية لتكوين ملفهم الإداري وضرب أجل لذلك طبقا للترتيب الجاري بها العمل يتكون الملف الإداري من الوثائق التالية: - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية - نسخة من الشهادة العلمية - 2 مضامين ولادة - بطاقة عدد 3 - شهادة طبية مسلمة من طبيب صحة عمومية - 2 صور شمسية	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
3				• الأمر عدد 2429 لسنة 2001 مؤرخ في 16 أكتوبر 2001 يتعلق بضبط تسمية الشهادات الوطنية التي تسندها مؤسسات التعليم العالي والبحث في الدراسات الهندسية وفي الفن والحرف وفي الماجستير المتخصص وفي دراسات الدكتوراه. • أمر حكومي عدد 1067 لسنة 2018 مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بإتمام الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها • الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم. • منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات • منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية ألحوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين • المنشور عدد 14 لسنة 1984 المؤرخ في 23 جوان 1984. (الاكتفاء بالبطاقة عدد 3) • منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية. • منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف • منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف.	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
4	تعمير وإمضاء بطاقة مباشرة العمل	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية	حيينا	- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية والنصوص المنقحة والمتممة له - القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وآخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011، - القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد واللياقين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وآخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 - قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلق بحماية المعطيات الشخصية - مرسوم رئيس الحكومة عدد 17 لسنة 2020 المؤرخ في 12 ماي 2020 المتعلق بالمعرف الوحيد للمواطن، - مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل،	- يلتزم جميع الأعوان العموميين من مختلف الأصناف والرتب الإدارية ومهما كان موقعهم الوظيفي، العاملين بمختلف مصالح الدولة المركزية والجهوية والمحلية والعاملين بمختلف الجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية بالاطلاع على هذه المدونة والامثال لقواعدها. - مضي العون العمومي إثر انتدابه على تسلمه لنسخة من المدونة واطلاعه عليها وذلك في جدول يمسك للغرض
5	تكوين ملف إخراج المعنيين بالأمر بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية وإحالاته عليها من أجل الحصول على رقم انخراط (معرف وحيد) وإتمام بقية الاجراءات على منظومة انصاف	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية - الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	حال إمضاء ملف الانخراط		في صورة ما إذا كان للمعني بالأمر رقم انخراط (معرف وحيد) بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية يتم انجاز قرار الانتداب على منظومة انصاف والمصادقة عليه بعد إمضائه
6	اعداد قرار الانتداب وعرضه على الامضاء	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية	حيينا		يتم امضاء قرارات الانتداب من قبل رئيس البلدية
7	تعيين المعني بالأمر وتوجيه مكتوب للإدارة المكلفة بالشؤون المالية مرفوقة بقرار الانتداب وذلك على سبيل الإعلام	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية - الإدارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية المعنية - مختلف الهياكل المكلفة بالوسائل العامة والتجهيزات	حيينا		- يهدف هذا الاجراء خاصة الى: - متابعة استهلاك اعتمادات التأجير بالبلدية وذلك في حدود الخطط المفتوحة بالميزانية، مع ضرورة التقيد بأحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 - إجراء ما يتعين حتى يتم صرف مرتب المعني بالانتداب طبقاً لأحكام الفصل 13 من قانون الوظيفة العمومية و الفصل 41 من مجلة المحاسبة العمومية اللذان ينصان على استحقاق الاجر بناء على مبدأ العمل الفعلي - يهدف هذا الاجراء الى الاعلام بتسديد الشفورات التي تم ضبطها بصفة مسبقة وفق الحاجيات التي تم الاعراب عنها من قبل رؤساء المصالح والادارات المعنية وذلك على اساس معايير موضوعية تهدف الى التيسير العادي للمصالح البلدية أخذاً في الاعتبار أحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018
8	توجيه مكاتيب للمصالح المعنية بها الاعوان المنتدبون وذلك للإعلام	الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية	حيينا		

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
9	إحالة ملف المعني بالأمر إلى الإدارة المكلفة بحفظ ملفات الاعوان	الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية	جيينا	• اللائحة الأساسية الخاصة • أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط ومركز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام • الأمر عدد 1999 لسنة 1989 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية والمنقح بالأمر عدد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 • أمر عدد 1451 لسنة 1993 مؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية • أمر عدد 2548 لسنة 1998 مؤرخ في 28 ديسمبر 1998 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط ومركز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام • أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي • الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهيكل والمعاملين معها وفيما بين الهياكل، • الأمر الحكومي عدد 153 لسنة 2021 المؤرخ في 12 مارس 2021 المتعلق بضبط طرق وإجراءات وأساليب التبادل الآلي والفوري للمعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل العمومي بخصوص مواكبة الحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق ومسك حساباتهم الفردية	لقد نص القانون المتعلق بالأرشيف على ضرورة اعتماد برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف من قبل كل هيكل الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بجميع أصنافها. ولقد أكد الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988، في فصله 2، على وجوب إحداث هيكل فعال بكل مرفق عمومي يكلف بإنجاز الأعمال المرتبطة بالتصرف في الوثائق والأرشيف، كما حدد الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المسؤول عن سياسة التصرف في الوثائق والأرشيف بالنسبة إلى كل نوع من المرافق العمومية. وفي نفس السياق يتعين على الإدارة عند حفظ ملفات الاعوان التقييد بأحكام القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية خاصة وأن الفصل 4 منه ينص على أنه « تعتبر معطيات شخصية على معنى هذا القانون كل البيانات مهما كان مصدرها أو شكلها والتي تجعل شخصا طبيعيا معرّفا أو قابلا للتعريف بطريقة مباشرة أو غير مباشرة باستثناء المعلومات المتصلة بالحياة العامة أو المعتبرة كذلك قانون » وعليه فانه يتعين طبقا لأحكام الفصل الاول من القانون عدد 63 لسنة 2004 المشار اليه اعلاه على المصالح المكلفة بمسك ملف المعنيين بالأمر احترام « حق العون المنتدب » في حماية المعطيات الشخصية المتعلقة بحياته الخاصة باعتبارها من الحقوق الأساسية المضمونة بالدستور. ولا يمكن أن تقع معالجتها إلا في إطار الشفافية والأمانة واحترام كرامة الإنسان ووفقا لمقتضيات هذا القانون »

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتبية	ملاحظات
	• قرار رئيسة الحكومة المؤرخ في 24 مارس 2022 المتعلق بضبط مهام وتركيبية وطرق سير عمل لجنة متابعة منظومة مواكبة الحياة المهنية للمنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية ومسك حساباتهم الفردية. • قرار من الوزير الأول مؤرخ في 3 أكتوبر 2000 يتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. • منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية ألعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين • منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية. • منشور عدد 42 لسنة 2000 مؤرخ في 21 أكتوبر 2000 يتعلق بجداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. • منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترجيلها أو إتلافها • منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية. • منشور عدد 34 لسنة 2014 مؤرخ في 24 ديسمبر 2014 حول تطبيق مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي				

2. انتداب الأعوان الوقتيين والمتعاقدين

نص الفصل 8 من الامر 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق باليات الانتداب والترسيم للبلديات على إمكانية سد بعض الشغورات عن طريق التعاقد أو الاعتماد على أعوان وقتيين في بعض الأحيان وذلك طبقا للنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث طبقا للفصل 108 منه يعتبر هذا الاجراء يكتسي صبغة استثنائية يمكن من سد الشغور للحاجيات المتأكدة في بعض الخطط. وغم أن هذا النوع من الانتداب يكتسى مرونة و سرعة في سد الشغور الا انه من الضروري التأكيد على السعي الى احترام مبادئ المناظرة قدر الإمكان، اذ يمكن تكوين لجنة فنية تضبط مقاييس موضوعية وشفافة للانتداب.

1-2 انتداب الأعوان الإداريين والفنيين عن طريق التعاقد

نوع الإجراء : إنتداب الأعوان الإداريين والفنيين عن طريق التعاقد

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التأجل	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
1	ضبط الحاجيات الحقيقية والمستعجلة للانتداب هذا الصنف من الاعوان أخذ في الاعتبار : • قرار ضبط عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها بعنوان السنة المعنية • وقانون إطار البلديات	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية	عند إعداد الميزانية	• القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام للأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية . • القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، • النظمة الأساسية الخاصة بالرتب المعنية بالانتداب • الأمر عدد 2333 لسنة 1993 المؤرخ في 22 نوفمبر 1993 المتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسات وشروط التحصيل على الشهادات الوطنية للمرحلة الأولى والأستاذية في المواد الأدبية والفنية والمواد المتعلقة بالعلوم الإنسانية والاجتماعية والأساسية والتقنية، كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 1220 لسنة 2001 المؤرخ في 28 ماي 2001 • أمر عدد 1397 لسنة 1994 مؤرخ في 20 جوان 1994 يتعلق بضبط سلم الوظائف الوطني و كذلك شروط تنظير شهادات ومؤهلات التكوين المهني الأساسي والمستمر. • الأمر عدد 2602 لسنة 1995 المؤرخ في 25 ديسمبر 1995 المتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسة وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية لمهندس، • الأمر عدد 2429 لسنة 2001 مؤرخ في 16 أكتوبر 2001 يتعلق بضبط تسمية الشهادات الوطنية التي تسندھا مؤسسات التعليم العالي والبحث في الدراسات الهندسية وفي الفن والحرف وفي الماجستير المتخصص وفي دراسات الدكتوراه.	- يتعين على الادارة البلدية ضبط حاجياتها الحقيقية من الموارد البشرية بصفة مسبقة وحسب الطرق العلمية المعتمدة في الغرض تطبيقا لأسلوب التصرف التقديري في الموارد البشرية .
2	إعداد قرار في إحداث لجنة إنتداب وعرضه على الإمضاء	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	جينا	- في إطار دعم لامركزية التصرف الاداري والمالي تتولى البلديات القيام بإجراءات إنتداب الاعوان المتعاقدين في حدود الخطط الشاغرة ووفق الاختصاصات المدرجة بالبرنامج مع الاخذ في الاعتبار الفصل 9 من مجلة الجماعات المحلية . - تكلف هذه اللجنة بالنظر في مطالب المترشحين وإجراء الاختبار الملائم للقبول (سواء امتحان شفاهي أو كتابي أو اختبار تطبيقي) مع التأكيد على أن يتم اختيار المترشحين من بين طالبي الشغل المرسمين بمكاتب التشغيل والمستوفين لكامل الشروط القانونية والترتيبية المستوجبة للتسمية في الخطة المفتوحة للانتداب.	
3	إعداد بلاغ يتعلق بانتداب اعوان عن طريق التعاقد يتم ضمنه ضبط : - عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها والأسباب الموضوعية لرفض ملف المترشح . - شروط المشاركة في الاختبار التقييمي - نوعية الاختبارات التقييمية (كتابية / محادثة شفاهية) - الوثائق اللازمة للترشح للاختبار التقييمي - تاريخ ومكان إجراء الإنتداب - آخر أجل لتقديم الترشيحات	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	جينا	يتعين على الادارة التقيد بالتنميص على المعطيات الضرورية للانتداب والتي التي تضمن مبادئ المساواة بين المترشحين وشفافية الاجراءات .	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
4	نشر بلاغ الانتخاب	مباشرة بعد إمضاء البلاغ		• الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 إفريل 2006 ضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدّخول إلى مراحل التكوين للانتداب في القطاع العمومي • الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 6 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية بالاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية • الأمر عدد 3123 لسنة 2008 المؤرخ في 22 سبتمبر 2008 والمتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسة وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية للإجازة في مختلف مجالات التكوين والمواد والمسالك والتخصصات في نظام «أمد». • الامر عدد 2273 لسنة 2009 مؤرخ في 5 أوت 2009 يتعلق بضبط الشهادات الوطنية المستوجبة للمشاركة في المناظرات الخارجية للانتداب أو للدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية بالنسبة إلى الصنف الفرعي 2. • الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتخاب والترقية والترسيم بالبلديات، • منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتخاب والترقية والترسيم بالبلديات • المنشور عدد 4 لسنة 1958 المؤرخ في 8 جانفي 1958 والمنشور عدد 40 لسنة 1978 المؤرخ في 2 سبتمبر 1978 (الالتجاء إلى مصالح وزارة الداخلية للحصول على معلومات إضافية)	- يتم نشر البلاغ بموقع البوابة الوطنية الخاصة بمناظرات الانتخاب الخارجي بالقطاع العمومي (www.concours.gov.tn) وبالمقع الالكتروني للبلدية المعنية وإحدى الصحف اليومية والتعليق بمقر البلدية والإدارات العمومية بالمنطقة البلدية وبجميع الوسائل الأخرى المتاحة مع ضرورة أن يتضمن البلاغ الخطة المراد الانتخاب بها وتاريخ فتح وختم الترشيحات ومكان إجراء الاختبارات والشروط المطلوبة للمشاركة والوثائق وعنوان إرسالها.
5	التوصل بملفات المترشحين	إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية مكتب الضبط بالبلدية المعنية	الى حين قيام لجنة الانتخاب بأعمالها اخذا في الاعتبار اخر اجل لتقديم الترشيحات	• يتم التوصل بملفات المترشحين حسب الطريقة المنصوص عليها ببلاغ الانتخاب وعلى العنوان الوارد به . • غير انه يتعين في كل الحالات ان يكون مطلب الترشح شخويا وموجها لرئيس البلدية المعنية .	

المرحلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
6	فرز ملفات المترشحين والتثبت من مدى احترام أجال تقديم الترشيحات ومدى استجابتهم للشروط القانونية والترتيبية المطلوبة للانتداب في الخطط المقترحة .	إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - لجنة الإنتداب	حينا وإلى حين استيفاء جميع الملفات المعروضة والواردة في الآجال	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية . - الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم. - الانظمة الأساسية الخاصة بالرتب المعنية بالانتداب - الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 04 جانفي 1999 كما تمّ إتمامه و تنقيحه بالأمر عدد 2338 لسنة 2003 المؤرخ في 11 نوفمبر 2003 - الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 إفريل 2006 ضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في القطاع العمومي - الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 6 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية بالاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية - منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلّق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات - البلاغ المتعلّق بانتداب اعوان عن طريق التعاقد.	- يخضع المترشح للإنتداب بصفة التعاقد إلى الشروط العامة للانتداب الواردة بالنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وكذلك إلى جملة الشروط الخصوصية المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة التي تنطبق على هذا الصنف من الأعوان. - تعد المصالح الإدارية، في تاريخ غلق قائمة الترشيحات قائمة مفصلة في كل الترشيحات التي اتصلت بها مع ذكر أسباب الرفض بالنسبة للترشيحات المرفوضة.
7	عرض ملفات المترشحين على لجنة الإنتداب قصد إختيار أحسن الكفاءات من بينها وذلك في حدود الخطط المضبوطة وبناء على جدول المقاييس والضوابط الذي يتم إعداده بصفة مسبقة من قبل اللجنة.	إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - لجنة الإنتداب	خلال فترة تجسيم الانتداب وتقييم المترشحين	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية . - الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم. - منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلّق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات - الانظمة الأساسية الخاصة بالرتب المعنية بالانتداب	- تتولى لجنة الانتداب اختيار المترشحين من بين طالبي الشغل المرسمين بمكاتب التشغيل والمستوفين لكامل الشروط القانونية والترتيبية المستوجبة للتسمية في الخطة المفتوحة للانتداب وذلك بناء على جدول المقاييس والضوابط الذي يتم ضبطه من قبل هذه اللجنة بصفة مسبقة
8	التصريح بالنتائج النهائية	- لجنة الانتداب - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية	بعد التفاوض وامضاء القائمة النهائية من قبل رئيس البلدية	- منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلّق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات - الانظمة الأساسية الخاصة بالرتب المعنية بالانتداب	- يتم التصريح بالنتائج النهائية ضمن محاضر جلسة يتم اعداده في الغرض. - مع الملاحظ وانه على غرار ما هو معمول به بالنسبة للمناظرات الخارجية فان القائمة النهائية يتعين ان تتضمن قائمة أصلية وقائمة تكميلية في حدود 50% من عدد المقبولين في القائمة الاصلية . - يتم توجيه القائمة النهائية للمترشحين المقبولين مرفوقة بمحضر الجلسة على انظار رئيس البلدية المضائها والاذن بنشرها بالطرق القانونية المتاحة لإعلام المترشحين المقبولين .

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
	تكوين الملف الإداري للأعوان المزمع إنتدابهم عن طريق التعاقد	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية	حينا والى حين استيفاء جميع الوثائق المطلوبة	• منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية • منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية ألعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين • منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية. • منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف • منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف.	• يتكوّن الملف الغداري من الوثائق التالية: < مطلب إنتداب < نسخة من بطاقة التعريف الوطنية < نسخة من الشهادة العلمية < 2 مضامين ولادة < بطاقة عدد 3 < شهادة طبية < 2 صور شمسية < شهادة تسجيل بمكتب التشغيل
9	دعوة المعنيين بالأمر إلى مباشرة أعمالهم	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - مكتب الضبط - المعني بالأمر	حينا عن طريق الوسائل القانونية المتاحة والتي ترك أثرا كتابيا	• القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وآخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011. • القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.	- اسناد المعني بالأمر بطاقة الإعلام مباشرة - تعيين العون المنتدب بخطة عمل تتلاءم ومؤهلاته وحاجة الادارة لخدماته وفق مدونة الكفاءات المعدة في الغرض
10	تعمير وإمضاء بطاقة مباشرة العمل		حينا	• القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية و النصوص المنقحة و المتممة له • القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته او تممته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007 • القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وآخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019	- يلتزم جميع الأعوان العموميين من مختلف الأصناف والرتب الإدارية ومهما كان موقعهم الوظيفي، العاملین بمختلف مصالح الدولة المركزية والجهوية والمحلية والعاملين بمختلف الجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية بالاطلاع على هذه المدونة والامتثال لقواعدها. - يمضي العون العمومي إثر انتدابه على تسلمه لنسخة من المدونة واطلاعه عليها وذلك في جدول يمسك للغرض.
11	إعداد عقود الإنتداب وإحالتها للإمضاء	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - خلية «إنصاف» للإعلامية	حينا	• القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية و النصوص المنقحة و المتممة له • القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته او تممته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007 • القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وآخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019	يتم امضاء عقود الانتداب من قبل رئيس البلدية والمترشح المقبول نهائيا طبقا للإجراءات الواردة بالقوانين والترتيب الجاري بها العمل .
12	طلب المعرف الوحيد من الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية		• القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وآخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019	- يرتبط صرف مرتب أي عون يتم انتدابه في القطاع العمومي بالحصول على رقم انخراط في الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية، وهو المعرف الوحيد لهذا العون. وهذا المعرف يتركب من 10 أرقام ويتم التنصيب عليه في بطاقة خلاص العون. - ترفق بطاقة الترقيم وجوبا بنسخة طبق الاصل من عقد الإنتداب وتوجه الى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية - في صورة ما إذا كان للمعني بالامر رقم انخراط (معرف وحيد) بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية يتم انجاز قرار الانتداب على منظومة انصاف والمصادقة عليه بعد إمضائه

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التجارب	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
13	تثبيت عقد الانتداب على منظومة «إنصاف» للإعلامية بعد الاتصال ببطاقة الإعلام بمباشرة العمل	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية	China	- القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف - القانون عدد 27 لسنة 1993 مؤرخ في 22 مارس 1993 يتعلق ببطاقة التعريف الوطنية	يهدف هذا الاجراء خاصة الى :
14	تعيين المعني بالأمر وتوجيه مكتوب للإدارة المكلفة بالشؤون المالية مرفوقة بقرار الانتداب وذلك على سبيل الإعلام	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية - الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية المعنية - مختلف الهياكل المكلفة بالوسائل العامة والتجهيزات	China	- القانون عدد 103 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 المتعلق بتنظيم التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل كيفما نفع وتمم بالقانون عدد 19 لسنة 1999 المؤرخ في غرة مارس 1999، وبالقانون عدد 66 لسنة 2008 المؤرخ في 3 نوفمبر 2008 والمتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعانة عضوية. - قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلق بحماية المعطيات الشخصية - القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، - مرسوم رئيس الحكومة عدد 17 لسنة 2020 المؤرخ في 12 ماي 2020 المتعلق بالمعرف الوحيد للمواطن، - مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل، - الانظمة الاساسية الخاصة - أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط ورمز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام - الأمر عدد 1999 لسنة 1989 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية و المنقح بالأمر عائد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 - أمر عدد 1451 لسنة 1993 مؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية	- متابعة استهلاك اعتمادات التأجير بالبلدية وذلك في حدود الخطط المفتوحة بالميزانية، مع ضرورة التقيد بأحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 - إجراء ما يتعين حتى يتم صرف مرتب المعني بالانتداب طبقاً لأحكام الفصل 13 من قانون الوظيفة العمومية و الفصل 41 من مجلة المحاسبة العمومية اللذان ينصان على استحقاق الاجر بناء على ميدا العمل الفعلي
15	توجيه مكاتيب للمصالح المعنيين بها الاعوان المنتدبون وذلك للإعلام	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية - الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية	China		يهدف هذا الاجراء الى الاعلام بتسديد الشغورات التي تم ضبطها بصفة مسبقة وفق الحاجيات التي تم الاعراب عنها من قبل رؤساء المصالح والادارات المعنية وذلك على اساس معايير موضوعية تهدف الى التسيير العادي للمصالح البلدية أخذا في الاعتبار أحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018
16	إحالة ملف المعني بالأمر الى الادارة المكلفة بحفظ ملفات الاعوان	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - الادارة المكلفة بالأرشيف بالبلدية	China		أكد الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988، في فصله 2، على وجوب إحداث هيكل فعال بكل مرفق عمومي يكلف بإنجاز الأعمال المرتبطة بالتصرف في الوثائق والأرشيف، كما حدد الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المسؤول عن سياسة التصرف في الوثائق والأرشيف بالنسبة إلى كل نوع من المرافق العمومية. وفي نفس السياق يتعين على الادارة عند حفظ ملفات الاعوان التقيد بأحكام القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية خاصة وان الفصل 4 منه ينص على أنه « تعتبر معطيات شخصية على معنى هذا القانون كل البيانات مهما كان مصدرها أو شكلها والتي تجعل شخصا طبيعيا معرّفاً أو قابلاً للتعريف بطريقة مباشرة أو غير مباشرة باستثناء المعلومات المتصلة بالحياة العامة أو المعتبرة كذلك قانون» وعليه فانه يتعين طبقاً لأحكام الفصل الاول من القانون عدد 63 لسنة 2004 المشار اليه اعلاه على المصالح المكلفة بمسك ملف المعنيين بالأمر احترام «حق العون المنتدب» في حماية المعطيات الشخصية المتعلقة بحياته الخاصة باعتبارها من الحقوق الأساسية المضمونة بالدستور. ولا يمكن أن تقع معالجتها إلا في إطار الشفافية والأمانة واحترام كرامة الإنسان ووفقاً لمقتضيات هذا القانون »

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
				• أمر عدد 2548 لسنة 1998 مؤرخ في 28 ديسمبر 1998 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام • الأمر عدد 2429 لسنة 2001 مؤرخ في 16 أكتوبر 2001 يتعلق بضبط تسمية الشهادات الوطنية التي تسندها مؤسسات التعليم العالي والبحث في الدراسات الهندسية وفي الفن والحرف وفي الماجستير المتخصص وفي دراسات الدكتوراه. • أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي • الأمر الحكومي عدد 370 لسنة 2016 المؤرخ في 9 مارس 2016 المتعلق بالتسمية في الرتب داخل الأسلاك، أمر حكومي عدد 1067 لسنة 2018 مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بإتمام الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها • الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ واليات الانتداب والترقية والترسيم. • الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل. • الأمر الحكومي عدد 153 لسنة 2021 المؤرخ في 12 مارس 2021 المتعلق بضبط طرق وإجراءات وأساليب التبادل الآلي والفوري للمعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل العمومي بخصوص مواكبة الحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق ومسك حساباتهم الفردية	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
				• قرار رئيسة الحكومة المؤرخ في 24 مارس 2022 المتعلق بضبط مهام وتركيبية وطرق سير عمل لجنة متابعة منظومة مواكبة الحياة المهنية للمنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية ومسك حساباتهم الفردية. • قرار من الوزير الأول مؤرخ في 3 أكتوبر 2000 يتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. • منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية ألغوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين • منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية. • منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف • منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف. • منشور عدد 42 لسنة 2000 مؤرخ في 21 أكتوبر 2000 يتعلق بجداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. • منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترجيلها أو إتلافها • منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية. • منشور عدد 34 لسنة 2014 مؤرخ في 24 ديسمبر 2014 حول تطبيق مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي	

2-2- إنتداب الأعوان الإداريين والفنيين بصفة وقتية (الاعوان الوقتيين)

نوع الإجراء : إنتداب الأعوان الإداريين والفنيين بصفة وقتية (الاعوان الوقتيين)

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
1	ضبط الحاجيات الحقيقية والمستعجلة لإنتداب هذا الصنف من الاعوان أذا في الاعتبار : • قرار ضبط عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها بعنوان السنة المعنية • وقانون إطار البلديات	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية	عند إعداد الميزانية	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الادارية . - القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية. - الانظمة الأساسية الخاصة بالرتب المعنية بالانتداب - الأمر عدد 2333 لسنة 1993 المؤرخ في 22 نوفمبر 1993 المتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسات وشروط التحصيل على الشهادات الوطنية للمرحلة الأولى والأستاذية في المواد الأدبية والفنية والمواد المتعلقة بالعلوم الإنسانية والاجتماعية والأساسية والتقنية، كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 1220 لسنة 2001 المؤرخ في 28 ماي 2001 - أمر عدد 1397 لسنة 1994 مؤرخ في 20 جوان 1994 يتعلق بضبط سلم الوظائف الوطني و كذلك شروط تنظير شهادات ومؤهلات التكوين المهني الأساسي والمستمر. - الأمر عدد 2602 لسنة 1995 المؤرخ في 25 ديسمبر 1995 المتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسة وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية لمهندس، - الأمر عدد 1936 لسنة 1998 المؤرخ في 2 أكتوبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقتيين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية، كما تم تنقيحه بالأمر عدد 560 لسنة 2008 المؤرخ في 4 مارس 2008	- يتعين على الادارة البلدية ضبط حاجياتها الحقيقية من الموارد البشرية بصفة مسبقة وحسب الطرق العلمية المعتمدة في الغرض تطبيقا لأسلوب التصرف التقديري في الموارد البشرية .
2	إعداد قرار في إحداث لجنة إنتداب وعرضه على الإمضاء	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينيا	- في إطار دعم لامركزية التصرف الاداري والمالي تتولى البلديات القيام بإجراءات إنتداب الاعوان الوقتيين في حدود الخطط الشاغرة ووفق الاختصاصات المدرجة بالبرنامج مع الاخذ في الاعتبار الفصل 9 من مجلة الجماعات المحلية . - تكلف هذه اللجنة بالنظر في مطالب المترشحين وإجراء الاختبار الملائم للقبول (سواء امتحان شفاهي أو كتابي أو اختبار تطبيقي) مع التأكيد على أن يتم اختيار المترشحين من بين طالبي الشغل المرسمين بمكاتب التشغيل والمستوفين لكامل الشروط القانونية والترتيبية المستوجبة للتسمية في الخطة المفتوحة للانتداب.	
3	إعداد بلاغ يتعلق بانتداب اعوان وقتيين يتم ضمنه ضبط : - عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها والأسباب الموضوعية لرفض ملف المترشح . - شروط المشاركة في الاختبار التقييمي - نوعية الاختبارات التقييمية (كتابية / محادثة شفاهية) - الوثائق اللازمة للترشح للاختبار التقييمي - تاريخ ومكان إجراء الإنتداب - آخر أجل لتقديم الترشيحات	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينيا	يتعين على الادارة التقيد بالتنصيص على المعطيات الضرورية للانتداب والتي التي تضمن مبادئ المساواة بين المترشحين وشفافية الاجراءات .	
4	نشر بلاغ الانتداب		مباشرة بعد إمضاء البلاغ	- يتم نشر البلاغ بموقع البوابة الوطنية الخاصة بمنافرات الانتداب الخارجي بالقطاع العمومي (www.concours.gov.tn) وبالمقع الالكتروني للبلدية المعنية بإحدى الصحف اليومية والتعليق بمقر البلدية والإدارات العمومية بالمنطقة البلدية وبجميع الوسائل الأخرى المتاحة مع ضرورة أن يتضمن البلاغ الخطة المراد الانتداب بها وتاريخ فتح وختم الترشيحات ومكان إجراء الاختبارات والشروط المطلوبة للمشاركة والوثائق وعنوان إرسالها.	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التّجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
5	التوصل بملفات المترشحين	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - مكتب الضبط بالبلدية المعنية	الى حين قيام لجنة الانتداب بأعمالها اخذا في الاعتبار اخر اجل لتقديم الترشيحات	• الأمر عدد 2429 لسنة 2001 مؤرخ في 16 أكتوبر 2001 يتعلق بضبط تسمية الشهادات الوطنية التي تسندھا مؤسسات التعليم العالي والبحث في الدراسات الهندسية وفي الفن والحرف وفي الماجستير المتخصص وفي دراسات الدكتوراه. • الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 إفريل 2006 المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدّخول إلى مراحل التكوين للانتداب في القطاع العمومي • الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 6 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية بالاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية • الأمر عدد 3123 لسنة 2008 المؤرخ في 22 سبتمبر 2008 والمتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسة وشروط التحصيل على الشهادة الوطنية للإجازة في مختلف مجالات التكوين والمواد والمسالك والتخصصات في نظام «أمد». • الامر عدد 2273 لسنة 2009 مؤرخ في 5 أوت 2009 يتعلق بضبط الشهادات الوطنية المستوجبة للمشاركة في المناظرات الخارجية للانتداب أو للدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية بالنسبة إلى الصنف الفرعي 2. • الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات، • منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلّق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات • المنشور عدد 4 لسنة 1958 المؤرخ في 8 جانفي 1958 والمنشور عدد 40 لسنة 1978 المؤرخ في 2 سبتمبر 1978 (الالتجاء الى مصالح وزارة الداخلية للحصول على معلومات اضافية)	يتم التوصل بملفات المترشحين حسب الطريقة المنصوص عليها ببلاغ الانتداب وعلى العنوان الوارد به . غير انه يتعين في كل الحالات ان يكون مطلب الترشح شخصيا وموجها لرئيس البلدية المعنية.

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
	فرز ملفات المترشحين والتثبت من مدى احترام أجال تقديم الترشيحات ومدى استجابتهم للشروط القانونية والترتيبية المطلوبة للانتداب في الخطط المقترحة .	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - لجنة الإنتداب	حينيا وإلى حين استيفاء جميع الملفات المعروضة والواردة في الآجال	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية . - الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم. - اللائحة الأساسية الخاصة بالترتيب المعنوية للانتداب - الأمر عدد 1936 لسنة 1998 المؤرخ في 2 أكتوبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوظيفيين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، كما تم تنقيحه بالأمر عدد 560 لسنة 2008 المؤرخ في 4 مارس 2008. - الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 04 جانفي 1999 كما تم إتمامه و تنقيحه بالأمر عدد 2338 لسنة 2003 المؤرخ في 11 نوفمبر 2003 - الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 إبريل 2006 ضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب في القطاع العمومي - منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات - البلاغ المتعلق بانتداب أعوان وقتيين .	- يخضع المترشح للانتداب بصفة وقتية إلى الشروط العامة للانتداب الواردة بالنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وكذلك إلى جملة الشروط الخصوصية المنصوص عليها باللائحة الأساسية الخاصة التي تنطبق على هذا الصنف من الأعوان. - تعد المصالح الإدارية، في تاريخ غلق قائمة الترشيحات قائمة مفصلة في كل الترشيحات التي اتصلت بها مع ذكر أسباب الرفض بالنسبة للترشيحات المرفوضة.

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
7	عرض ملفات المترشحين على لجنة الإنتداب قصد إختيار أحسن الكفاءات من بينها وذلك في حدود الخطط المضبوطة وبناء على جدول المقاييس والضوارب الذي يتم إعداده بصفة مسبقة من قبل اللجنة.	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - لجنة الإنتداب	خلال فترة تجسيم الانتداب وتقييم المترشحين	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلّق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية . - الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 6 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام للمناظرات الخارجية بالاختبارات للانتداب ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية - الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ واليات الانتداب والترقية والترسيم. - منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلّق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلّقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات - الانظمة الأساسية الخاصّة بالرتب المعنية بالانتداب - منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية - منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلّق بمسك الدفاتر الإدارية لأعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين - منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلّق بالمحافظة على الوثائق الإدارية. - منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلّق بالوثائق الإدارية والأرشيف - منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلّق بالوثائق الإدارية والأرشيف.	- تتولى لجنة الانتداب اختيار المترشحين من بين طالبي الشغل المرسمين بمكاتب التشغيل والمستوفين لكامل الشروط القانونية والترتيبية المستوجبة للتسمية في الخطة المفتوحة للانتداب وذلك بناء على جدول المقاييس والضوارب الذي يتم ضبطه من قبل هذه اللجنة بصفة مسبقة
8	التصريح بالنتائج النهائية	- لجنة الانتداب - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية	بعد التفاوض وامضاء القائمة النهائية من قبل رئيس البلدية	- منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلّق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلّقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات - الانظمة الأساسية الخاصّة بالرتب المعنية بالانتداب - منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية - منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلّق بمسك الدفاتر الإدارية لأعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين - منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلّق بالمحافظة على الوثائق الإدارية. - منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلّق بالوثائق الإدارية والأرشيف - منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلّق بالوثائق الإدارية والأرشيف.	- يتم التصريح بالنتائج النهائية ضمن محاضر جلسة يتم اعداده في الغرض. - مع الملاحظ وانه على غرار ما هو معمول به بالنسبة للمناظرات الخارجية فان القائمة النهائية يتعين ان تتضمن قائمة أصلية وقائمة تكميلية في حدود 50% من عدد المقبولين في القائمة الاصلية . - يتم توجيه القائمة النهائية للمترشحين المقبولين مرفوعة بمحضر الجلسة على انظار رئيس البلدية مضائها والاذن بنشرها بالطرق القانونية المتاحة للإعلام المترشحين المقبولين.

- يتكوّن الملف الإداري من الوثائق التالية:
- < مطلب إنتداب
- < نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- < نسخة من الشهادة العلمية
- < 2 مضامين ولادة
- < بطاقة عدد 3
- < شهادة طبية
- < 2 صور شمسية
- < شهادة تسجيل بمكتب التشغيل

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
9	دعوة المعنيين بالأمر إلى مباشرة أعمالهم	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - مكتب الضبط - المعني بالأمر	حينا عن طريق الوسائل القانونية المتاحة والتي تترك أثرا كتابيا	• القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وأخرها المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011، • القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية.	- اسناد المعني بالأمر بطاقة الإعلام بمباشرة - تعيين العون المنتدب بخطة عمل تتلاءم ومؤهلاته وحاجة الإدارة لخدماته وفق مدونة الكفاءات المعدة في الغرض
10	تعمير وإمضاء بطاقة مباشرة العمل		حينا		- يلتزم جميع الأعوان العموميين من مختلف الأصناف والرتب الإدارية ومهما كان موقعهم الوظيفي، العاملين بمختلف مصالح الدولة المركزية والجهوية والمحلية والعاملين بمختلف الجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية بالاطلاع على هذه المدونة والامتثال لقواعدها. - يمضي العون العمومي إثر انتدابه على تسلمه لنسخة من المدونة واطلاعه عليها وذلك في جدول يمسك للغرض.
11	إعداد قرارات الإنتداب وإحالتها للإمضاء	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - خلية «إنصاف» للإعلامية	حينا	• القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية و النصوص المنقحة و المتممة له • القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته او تمته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007 • القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وأخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 • القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 المتعلق بالأرشيف	يتم امضاء عقود الانتداب من قبل رئيس البلدية والمرشح المقبول نهائيا طبقا للإجراءات الواردة بالقوانين والترتيب الجاري بها العمل .
12	طلب المعرف الوحيد من الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية			- يرتبط صرف مرتب أي عون يتم انتدابه في القطاع العمومي بالحصول على رقم انخراط في الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية، وهو المعروف الوحيد لهذا العون. وهذا المعرف يتركب من 10 أرقام ويتم التنصيب عليه في بطاقة خلاص العون. - ترفق بطاقة الترفيق وجوبا بنسخة طبق الاصل من قرار الإنتداب وتوجه الى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية - في صورة ما إذا كان للمعني بالامر رقم انخراط (معرف وحيد) بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية يتم انجاز قرار الانتداب على منظومة انصاف والمصادقة عليه بعد إمضائه
13	تثبيت قرار الانتداب على منظومة «إنصاف» للإعلامية بعد الاتصال ببطاقة الإعلام بمباشرة العمل	- البلدية المعنية - إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية	حينا		
14	تعيين المعني بالأمر وتوجيه مكتوب للإدارة المكلفة بالشؤون المالية مرفوقة بقرار الانتداب وذلك على سبيل الإعلام	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية - الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية المعنية - مختلف الهياكل المكلفة بالوسائل العامة والتجهيزات	حينا	• القانون عدد 27 لسنة 1993 مؤرخ في 22 مارس 1993 يتعلق ببطاقة التعريف الوطنية • القانون عدد 103 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 المتعلق بتنظيم التعريف بالإمضاء والإشهاد بمطابقة النسخ للأصل كيفما نقح وتمم بالقانون عدد 19 لسنة 1999 المؤرخ في غرة مارس 1999، وبالقانون عدد 66 لسنة 2008 المؤرخ في 3 نوفمبر 2008 والمتعلق بتيسير المعاملات للأشخاص الحاملين لإعانة عضوية.	يهدف هذا الاجراء خاصة الى : - متابعة استهلاك اعتمادات التأجير بالبلدية وذلك في حدود الخطط المفتوحة بالميزانية، مع ضرورة التقيد بأحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 - إجراء ما يتعين حتى يتم صرف مرتب المعني بالانتداب طبقا لأحكام الفصل 13 من قانون الوظيفة العمومية و الفصل 41 من مجلة المحاسبة العمومية اللذان ينصان على استحقاق الاجر بناء على مبدأ العمل الفعلي

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
15	توجيه مكاتيب للمصالح المعنيين بها الاعوان المنتدبون وذلك للإعلام	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية المعنية - الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية	جينا	- قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلق بحماية المعطيات الشخصية - القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، - مرسوم رئيس الحكومة عدد 17 لسنة 2020 المؤرخ في 12 ماي 2020 المتعلق بالمعرف الوحيد للمواطن، - مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل، الانظمة الاساسية الخاصة - أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترايب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام - الأمر عدد 1999 لسنة 1989 المؤرخ في 31 ديسمبر 1989 المتعلق بمراقبة المصاريف العمومية و المنقح بالأمر عائد 2878 لسنة 2012 المؤرخ في 19 نوفمبر 2012 - أمر عدد 1451 لسنة 1993 مؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية - أمر عدد 2548 لسنة 1998 مؤرخ في 28 ديسمبر 1998 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترايب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام - الأمر عدد 2429 لسنة 2001 مؤرخ في 16 أكتوبر 2001 يتعلق بضبط تسمية الشهادات الوطنية التي تسندها مؤسسات التعليم العالي والبحث في الدراسات الهندسية وفي الفن والحرف وفي الماجستير المتخصص وفي دراسات الدكتوراه. - أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي	يهدف هذا الاجراء الى الاعلام بتسديد الشغورات التي تم ضبطها بصفة مسبقة وفق الحاجيات التي تم الاعراب عنها من قبل رؤساء المصالح والادارات المعنية وذلك على اساس معايير موضوعية تهدف الى التسيير العادي للمصالح البلدية أخذا في الاعتبار أحكام الفصل 9 من القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018
16	إحالة ملف المعني بالأمر الى الادارة المكلفة بحفظ ملفات الاعوان	- إدارة الموارد البشرية بالبلدية المعنية - الادارة المكلفة بالأرشيف بالبلدية	جينا	- أكد الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988، في فصله 2، على وجوب إحداث هيكل فعال بكل مرفق عمومي يكلف بإنجاز الأعمال المرتبطة بالتصرف في الوثائق والأرشيف، كما حدد الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المسؤول عن سياسة التصرف في الوثائق والأرشيف بالنسبة إلى كل نوع من المرافق العمومية. - وفي نفس السياق يتعين على الادارة عند حفظ ملفات الاعوان التقييد بأحكام القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية خاصة وان الفصل 4 منه ينص على أنه « تعتبر معطيات شخصية على معنى هذا القانون كل البيانات مهما كان مصدرها أو شكلها والتي تجعل شخصا طبيعيا معرّفا أو قابلا للتعريف بطريقة مباشرة أو غير مباشرة باستثناء المعلومات المتصلة بالحياة العامة أو المعتبرة كذلك قانون » وعليه فانه يتعين طبقا لأحكام الفصل الاول من القانون عدد 63 لسنة 2004 المشار اليه اعلاه على المصالح المكلفة بمسك ملف المعنيين بالأمر احترام « حق العون المنتدب » في حماية المعطيات الشخصية المتعلقة بحياته الخاصة باعتبارها من الحقوق الأساسية المضمونة بالدستور. ولا يمكن أن تقع معالجتها إلا في إطار الشفافية والأمانة واحترام كرامة الإنسان ووفقا لمقتضيات هذا القانون »	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
				• الأمر الحكومي عدد 370 لسنة 2016 المؤرخ في 9 مارس 2016 المتعلق بالتسمية في الرتب داخل الأسلاك، أمر حكومي عدد 1067 لسنة 2018 مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بإتمام الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها • الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ واليات الانتداب والترقية والترسيم. • الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل. • الأمر الحكومي عدد 153 لسنة 2021 المؤرخ في 12 مارس 2021 المتعلق بضبط طرق وإجراءات وأساليب التبادل الآلي والفوري للمعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل العمومي بخصوص مواكبة الحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق ومسك حساباتهم الفردية • قرار رئيسة الحكومة المؤرخ في 24 مارس 2022 المتعلق بضبط مهام وتركيبية وطرق سير عمل لجنة متابعة منظومة مواكبة الحياة المهنية للمنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية ومسك حساباتهم الفردية. • قرار من الوزير الأول مؤرخ في 3 أكتوبر 2000 يتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. • منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية لأعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين • منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية. • منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
				• منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف. • منشور عدد 42 لسنة 2000 مؤرخ في 21 أكتوبر 2000 يتعلق بجداول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. • منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وتحويلها أو إتلافها • منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية. • منشور عدد 34 لسنة 2014 مؤرخ في 24 ديسمبر 2014 حول تطبيق مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي	

ويمكن ترسيم العملة الوقتيين الذين لهم 4 سنوات أقدمية عن طريق اختبار بالنسبة للأصناف 1 و2 و3 وامتحان مهني بالنسبة للأصناف 4 و5 و6 و7. يضبط تنظيم الاختبار والامتحان المهني بمقتضى مقرر رئيس البلدية.

كما يمكن ترسيم العملة الوقتيين عن طريق الاختيار بالنسبة للذين لهم أقدمية 6 سنوات في الصنف والمرسمين بجداول الكفاءة التي تعرض على اللجنة الادارية المختصة ويرسم المنتدبين بمقرر من رئيس البلدية

مع مراعاة مقتضيات الامر 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات صبغة إدارية، يمكن للبلديات انتداب العملة الوقتيين في إحدى الحالتين:

- إما لتعويض عامل مترسم مدة محدودة
- أو القيام بأشغال عرضية أو طارئة

في صورة اللاتجاه لانتداب عامل وقتي يتعين التنصيص في عقد الانتداب على:

- الصيغة الوقتية والقابلة للرجوع فيها
- مدة الانتداب
- الغرض من الانتداب

A group of people are seated around a large, curved table in a meeting room. The room has a large window with a grid pattern in the background. The image is overlaid with a semi-transparent red filter. The text is in white Arabic script.

العنوان الثالث

إجراءات الترقية

تعتبر الترقية آلية مهمة في الحياة المهنية للموظف و عامل مؤثر لتحفيزه وقد نص النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على جملة من حقوق الموظف من بينها حق الترقية غير أنها تدخل في مجال السلطة التقديرية لرئيس الإدارة و تحت رقابة القاضي الإداري. تعرف الترقية بأنها انتقال الموظف أو العامل الى الرتبة أو الصنف الأعلى مباشرة وتعتبر الترقية من الإجراءات التي تحفز العون للقيام بمهامه نظرا لانعكاساتها المالية والمعنوية و في نفس الوقت فإن سعي العون العمومي لتحصيل الرتبة يمكنه من الرفع من مهاراته المهنية و كفاءته و بالتالي يتعين حسن اختيار المقاييس الموضوعية لاختيار الذين يتمتعون بكفاءة أعلى من زملائهم

القسم الأول | ترقية الاعوان الإداريين والفنيين عن طريق المناظرة الداخلية

نوع الإجراء : ترقية الاعوان الإداريين والفنيين عن طريق المناظرة الداخلية

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
1	اعداد قرار ضبط عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها عن طريق الترقية بعنوان السنة المعنية	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية - الكاتب العام - رئيس البلدية	على اثر صدور قرار ضبط الميزانية	• القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الادارية . • القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية	ينتفع أعوان البلديات خلال حياتهم المهنية بحقوق عدة كرسها النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية. وتعدّ الترقية في الرتبة من أبرز مكوّنات هذه المنظومة والتي يجب على الادارة البلدية برمجتها ضمن الميزانية بهدف تسديد الشغورات الحاصلة . -تنبني الترقية على جملة من المبادئ و الشروط و الآليات القانونية التي حدّدها النظام الأساسي العام و أوضحتها الأنظمة الأساسية الخاصة كل حسب طبيعتها.
2	ضبط رزنامة المناظرة الداخلية للترقية (تاريخ الفتح و تاريخ ختم الترشيحات)	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات)	ترك اجل الشهر بين مرحلتي الفتح وختم الترشيحات	للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقتحه أو تمته وأخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019	يتعين ترك اجل شهرين بين تاريخ الفتح وتاريخ ختم الترشيحات وذلك بهدف تمكين المترشحين من الآجال الكافية لتقديم مطالبهم وذلك ضمانا لمبدئي الشفافية وتكافؤ الفرص .
3	إعداد قرارات ضبط كيفية تنظيم المناظرات الداخلية وتحسينها وعرضها على السيد رئيس البلدية للإمضاء ثم توجيهها للنشر	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات) - الكاتب العام - رئيس البلدية	حينيا	• القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية،	يتعين في هذا الخصوص الرجوع الى ملاحق منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات .

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
4	إعداد قرارات فتح المناظرات الداخلية للترقية باللغتين العربية والفرنسية وعرضها للاضطلاع على السيد رئيس البلدية.	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات) - الكاتب العام - رئيس البلدية	حينيا	• مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل، • الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية • الأمر عدد 1832 لسنة 1997 المؤرخ في 16 سبتمبر 1997 كما تم تنقيحه بالأمر عدد 102 لسنة 2008 المؤرخ في 4 مارس 2008.	يهدف هذا الاجراء الى ضمان مبدا الشفافية وتكافؤ الفرص بين المترشحين
5	إعداد قرار في إحداث لجنة الترقية وعرضه على الإضاء.	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات) - الكاتب العام - رئيس البلدية	حينيا	• الأمر عدد 1832 لسنة 1997 المؤرخ في 16 سبتمبر 1997 كما تم تنقيحه بالأمر عدد 102 لسنة 2008 المؤرخ في 4 مارس 2008.	يتعين في هذا الخصوص الرجوع الى ملاحق منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات .
6	قبول مطالب المترشحين المتعلقة بطلب الوثائق الإدارية الخاصة بالمناظر	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات)	من تاريخ الفتح الى حدود تاريخ الختم	• أمر حكومي عدد 1067 لسنة 2018 مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بإتمام الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها • الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات، • الأنظمة الأساسية الخاصة	
7	تسليم المترشحين الوثائق الإدارية المطلوبة (قائمة في الخدمات - نسخة من قرار التسمية في الرتبة - نسخة من قرار آخر تدرج - نسخة من قرار الإنتداب- شهادة خلو الملف من العقوبات التأديبية ...)	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات) - الكاتب العام	حينيا	• قرار رئيسة الحكومة المؤرخ في 24 مارس 2022 المتعلق بضبط مهام وتركيبة وطرق سير عمل لجنة متابعة منظومة مواكبة الحياة المهنية للمنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية ومسك حساباتهم الفردية.	
8	قبول ملفات الترشيح	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات)	حينيا	• منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية لأعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين • منشور الوزير الاول 03 المؤرخ في 31 جانفي 1984	- يتعين على الادارة البلدية قبول كل المطالب الموجهة اليها بعنوان المناظرة وعدم اقصاء أي ملف أو رفضه من تاريخ الفتح الى غاية تاريخ ختم الترشيحات ضرورة ان القبول او الرفض يكون من اختصاص لجنة المناظرة والتي تتولى التثبت في ورود الملف في الاجال ومدى توفر الشروط العامة والخاصة للترشح مع ضرورة تضمين نتائج الفرز ضمن محضر جلسة يتم تحريره في الغرض يتم ضمنه ضبط قائمة المترشحين المخول لهم المشاركة في المناظرة الداخلية للترقية.
9	استدعاء أعضاء اللجان	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات) - الكاتب العام - رئيس البلدية	حينيا	• منشور الوزير الاول عدد 10 المؤرخ في 29 مارس 1985 كما وقع تنقيحه • منشور الوزير الاول عدد 21 المؤرخ في 23 ماي 1985	
10	فرز الملفات وضبط قائمة المترشحين	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات) - لجنة المناظرة	حينيا	• منشور الوزير الاول عدد 29 المؤرخ في 19 جويلية 1985 • منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية.	
11	ضبط قائمة المترشحين المخول لهم المشاركة في المناظرة الداخلية للترقية .	- لجنة المناظرة	حينيا	• منشور الوزير الاول عدد 52 المؤرخ في 10 أكتوبر 198	
12	اعداد محضر جلسة البت في الترشيحات وضبط مقاييس اسناد الأعداد (محضر عدد 01 خاص بكل رتبة ترقية)	- لجنة المناظرة	حينيا		

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
13	اعداد محضر جلسة اسناد الأعداد والتصريح بالنتائج)محضر خاص بكل رتبة ترقيّة)	- لجنة المناظرة	جينا	• منشور الوزير الاول عدد 46 المؤرخ في 04 جوان 1988 • منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف • منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف. • منشور الوزير الاول عدد 66 المؤرخ في 17 سبتمبر 1993 • منشور الوزير الاول عدد 1 المؤرخ في 12 جانفي 1995 • منشور الوزير الاول عدد 3 المؤرخ في 23 جانفي 1998 • منشور عدد 42 لسنة 2000 مؤرخ في 21 أكتوبر 2000 يتعلق بجداول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية. • منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية • منشور رئيس الحكومة عدد 17 المؤرخ في 12 أكتوبر 2016 حول احترام الأحكام القانونية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية. • منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتخاب والترقية والترسيم بالبلديات . • قرارات ضبط كيفية تنظيم المناظرات الداخلية للترقية الخاصة بكل رتبة.	- تتولى لجنة المناظرة تقييم المترشحين وفق عناصر التقييم التي تم ضبطها في الغرض والتي يتعين ان تكون متلائمة مع معايير التقييم المصنوعة في قرار ضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية للترقية . - يفترض هذا الاجراء ضبط الضوارب في جلسة منفردة يتم خلالها التشاور بين مختلف اعضاء اللجنة وتحرير محضر جلسة في الغرض .
14	ضبط قائمة المترشحين الناجحين في المناظرة الداخلية للترقية وعرضها على السيد رئيس البلدية مرفوعة بمحاضر الجلسات للإمضاء عليها	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات)	جينا		
15	نشر النتائج النهائية للمناظرة	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية (مصلحة المناظرات) - الكاتب العام - رئيس البلدية	جينا		- يتعين على لجنة المناظرة بعد تقييم المترشحين تحرير محضر جلسة في الغرض يتم ضمنه ضبط قائمة المترشحين الناجحين في المناظرة الداخلية للترقية وعرضه على السيد رئيس البلدية للإمضاء عليها. - يتعين نشر نتائج المناظرة بالطرق القانونية والترتيبية الواجب اعتمادها اخذا في الاعتبار القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والملت علق بحماية المعطيات كذلك منشور رئيس الحكومة عدد 17 المؤرخ في 12 أكتوبر 2016 حول احترام الأحكام القانونية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية والمنشور عدد 8 لسنة 2019 المؤرخ في 25 فيفري 2019 حول حماية المعطيات الشخصية في إطار استعمال بطاقات التعريف الوطنية.
16	استخراج قرارات الترقية من منظومة انصاف ما عدى الرتب المعادلة لرتبة متصرف رئيس فما فوق يتم اعداد قرار تسمية في الرتبة يرسل لرئاسة الحكومة للنشر ليتم بعد النشر استخراج قرار الترقية من منظومة انصاف.	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الكاتب العام	جينا		

القسم الثاني | ترقية الاعوان الإداريين والفنيين عن طريق التكوين المستمر

نوع الإجراء : ترقية الأعوان الإداريين والفنيين عن طريق التكوين المستمر

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والتدريبية	ملاحظات
1	التوصل بمراسلة من المدرسة الوطنية للإدارة حول قائمة الأعوان الراجعين بالنظر للبلدية والمعنيين بالتكوين المستمر الحضور متضمنة لتاريخ انطلاق التكوين.	- المدرسة الوطنية للإدارة - الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية		- القانون عدد 44 لسنة 1964 مؤرخ في 3 نوفمبر 1964 يتعلق بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة و جميع النصوص التي نقحته او تمتهته ، - القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام للأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية . - القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد واللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتهته وأخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 - قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلق بحماية المعطيات الشخصية - القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 9 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية. - مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل، - الأمر عدد 176 لسنة 1991 مؤرخ في 25 جانفي 1991 يتعلق بالتنظيم العام للدراسة والتكوين المستمر وأعمال البحوث والدراسات الإدارية بالمدرسة الوطنية للإدارة - الامر عدد 1156 لسنة 1991 المؤرخ في 2 أوت 1991 المتعلق بتنقيح الأمر عدد 176 لسنة 1991 المؤرخ في 25 جانفي 1991 المتعلق بالتنظيم العام للدراسة والتكوين المستمر وأعمال البحوث والدراسات الإدارية بالمدرسة الوطنية للإدار	- تتولى مصالح المدرسة توجيه الاستدعاء الشخصي للمشاركة في الامتحانات عشرة (10) أيام على الأقل قبل إنعقاد الدورة. ويتضمن الاستدعاء بالخصوص روزنامة الإمتحانات لكل مترشح. - تتولى المدرسة الإعداد والتنظيم والإشراف على سير الامتحانات والتصريح بالنتائج. - يمكن ان تتوصل الادارة البلدية بمراسلة من المدرسة الوطنية للإدارة حول قائمة الأعوان الراجعين بالنظر للبلدية والمعنيين بالتكوين المستمر الحضور إما : - ورقيا، - أو بالبريد الإلكتروني. - يتم اتخاذ قرار عطلة تكوين مستمر بالطرق التالية : - استخراج قرار عطلة التكوين المستمر عن طريق منظومة انصاف (بالنسبة للبلديات المرتبطة بمنظومة انصاف) - اعداد قرار ورقي مقيس وفقالترتيب الجاري بها العمل (بالنسبة للبلديات الغير مرتبطة بمنظومة انصاف)
2	تم استخراج قرار عطلة تكوين مستمر على منظومة إنصاف وعرضه على الإمضاء	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الكاتب العام - رئيس البلدية	حينيا حين التوصل بالمكتوب		
3	بعد إمضاء القرار يتم المصادقة عليه وتمكين العون المعني من نسخة من القرار.	- رئيس البلدية	حال إمضاء القرار		
4	يتم حفظ القرار بملف العون.	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الكاتب العام	حينيا		
5	بعد استكمال مدة العطلة يباشر العون مهامه بإدارته الأصلية وتعمير بطاقة في مباشرة العمل في الغرض.	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	مباشرة بعد نهاية العطلة		

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
6	يتم استخراج قرار استئناف عمل العون على منظومة إنصاف وإمضائه والمصادقة عليه منذ تاريخ مباشرته في انتظار التوصل بمحضر جلسة لجنة التكوين المستمر	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الادارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية - الكاتب العام	حال مباشرة العون	• الأمر عدد 2144 لسنة 1992 مؤرخ في 14 ديسمبر 1992 المتعلق بتنقيح الأمر عدد 176 لسنة 1991 المؤرخ في 25 جانفي 1991 المتعلق بالتنظيم العام للدراسة والتكوين المستمر وأعمال البحوث والدراسات الإدارية بالمدرسة الوطنية للإدارة • الأمر عدد 2580 لسنة 1993 المؤرخ في 20 ديسمبر 1993 المتعلق بتنقيح الأمر عدد 176 لسنة 1991 المؤرخ في 25 جانفي 1991 المتعلق بالتنظيم العام للدراسة والتكوين المستمر وأعمال البحوث والدراسات الإدارية بالمدرسة الوطنية للإدارة • الأمر عدد 1220 لسنة 1993 المؤرخ في 7 جوان 1993 المتعلق بتنظيم التكوين المستمر لموظفي وعملة الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 299 لسنة 1995 المؤرخ في 20 فيفري 1995. • الأمر عدد 1832 لسنة 1997 المؤرخ في 16 سبتمبر 1997 كما تم تنقيحه بالأمر عدد 102 لسنة 2008 المؤرخ في 4 مارس 2008. • الأمر عدد 1510 لسنة 1999 المؤرخ في 5 جويلية 1995 المتعلق بتنقيح الأمر عدد 176 لسنة 1991 المؤرخ في 25 جانفي 1991 المتعلق بالتنظيم العام للدراسة والتكوين المستمر وأعمال البحوث والدراسات الإدارية بالمدرسة الوطنية للإدارة. • أمر حكومي عدد 1067 لسنة 2018 مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بإتمام الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها • الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات،	وبناء على ذلك فإن التكوين المستمر الذي يمكن ان يعترض مصالح التصرف في الموارد البشرية طلب البلديات يستهدف الأعوان التابعين للسلك الإداري المشترك وعدة أسلاك خصوصية أخرى خاصة الرتب التالية : • رتبة متصرف مستشار والرتب المعادلة لها • رتبة متصرف مستشار كتابة بدائرة المحاسبات • رتبة متصرف مستشار لأمالك الدولة والشؤون العقارية. • رتبة مستشار ثقافي • رتبة متصرف والرتب المعادلة لها • رتبة متصرف كتابة بدائرة المحاسبات • رتبة متصرف لأمالك الدولة والشؤون العقارية • رتبة كاتب ثقافي - رتبة متصرف مساعد أو الرتب المعادلة لها
7	عند التوصل بمحضر جلسة اللجنة المختصة يتم إنجاز مشروع قرار ترقية العون على منظومة إنصاف حسب التاريخ الموجود بمحضر الجلسة	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الكاتب العام - رئيس البلدية	حينا		- تحدد التراتيب الجاري بها العمل حاليا مدة حضور المترشح بالمدرسة للإنتفاع بالتكوين على النحو التالي:
8	تم عرض القرار على الإمضاء ثم المصادقة عليه.	- الكاتب العام - رئيس البلدية	حينا		< مرحلة التكوين المستمر للإرتقاء إلى رتبة متصرف مساعد والرتب المعادلة لها: 4 أشهر
9	يتم توجيه نسخة من قرار الترقية للمصلحة المالية للإعلام		حال التوصل بالقرار ممضى		< مرحلة التكوين المستمر للإرتقاء إلى رتبة متصرف والرتب المعادلة لها: 6 أشهر
10	يتم تمكين العون من نسخة من قرار ترقيته عن طريق التسلسل الإداري.		حينا		< مرحلة التكوين المستمر للإرتقاء إلى رتبة متصرف مساعد والرتب المعادلة لها: 6 أشهر
11	يتم إحالة الملف للمصلحة المعنية بمسك ملفات الأعوان للتعهد	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الادارة المكلفة بالأرشفيف بالبلدية	حينا		- خلال مدة الدراسة بمرحلة التكوين المستمر ، يوضع المترشح من طرف إدارته في عطلة للتكوين المستمر ويعتبر في هذه الوضعية في حالة مباشرة ويتقاضى من إدارته كامل مرتباته. - يلتزم الأعوان خلال المدة التي تستغرقها عطلة التكوين المستمر بإحترام مقتضيات التكوين وخاصة فيما يتعلق بالمواظبة والسلوك والهندام. - وفي نهاية المرحلة التكوينية ، يخضع التلاميذ إلى إمتحان كتابي وشفاهي لختم المرحلة الحضرية ولا يمكن التصريح بنجاح المترشحين في مرحلة التكوين المستمر إلا بالنسبة لمن تحصل على معدل عام يساوي أو يفوق 10 من 20.

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
				• الأنظمة الأساسية الخاصة • قرار من الوزير الأول مؤرخ في 29 أبريل 1995 يتعلق بتحديد معلوم التسجيل للامتحانات الخاصة بالوحدات القيمة التحضيرية. • قرار من الوزير الأول مؤرخ في 7 جويلية 1995 يتعلق بضبط تنظيم مرحلة التكوين المستمر للإرتقاء الى رتبة متصرف. • قرار الوزير الأول المؤرخ في 1995/07/07 (الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 57 لسنة 1995) • منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتخاب والترقية والترسيم بالبلديات .	

القسم الثالث | ترقية العملة عن طريق الامتحان المهني

نوع الإجراء : ترقية العملة عن طريق الامتحان المهني

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التآجل	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
1	حصر قائمة العملة المعنيين بالترقية عن طريق الامتحان المهني	- الكاتب العام - الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	خلال اعدادا الميزانية	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية . - القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وآخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 - القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية. - القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 المتعلق بالأرشيف - قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلق بحماية المعطيات الشخصية - مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل، - الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية - الأمر عدد 1832 لسنة 1997 المؤرخ في 16 سبتمبر 1997 كما تم تنقيحه بالأمر عدد 102 لسنة 2008 المؤرخ في 4 مارس 2008. - الامر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الذي نص على أن الانتداب وترقية العملة تتم بمقتضى قرار من رئيس الإدارة المعنية. - أكد المنشور عدد 21 المؤرخ في 2 أبريل 2001 على ضرورة حصر عدد أعضاء لجنة الامتحان المهني في الحدود الدنيا والضرورية لسير أعمالها مع مراعاة وجوب مختصين صلبها. - كما نص نفس المنشور على أنه يمكن أن تتضمن اللجنة صلبها موظفين منتتمين إلى نفس الصنف أو الصنف الفرعي للرتبة المفتوحة للتناظر شريطة توفر الكفاءة المهنية.	حدّد النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة الصادر بالأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 أن الترقية بالامتحان المهني لا تشمل سوى العملة المباشرين بالأصناف من 3 على 9. و قد اقتضى الفصلان 10 و 11 من ذات الأمر أن «تتم الترقية إلى الأصناف 4 و 5 و 6 و 7 و 8 و 9 و 10 في حدود 50% من عدد العملة المراد ترقية لهم إما عن طريق امتحان ختم مرحلة التكوين المستمر أو عن طريق امتحان مهني يفتح للعملة المترشحين الذين لهم ثلاث سنوات أقدمية على الأقل في الصنف الذي دون صنف الترقية مباشرة. ويضبط تنظيم الامتحان المهني بمقرر من رئيس الإدارة المعنية».
2	ضبط رزنامة الامتحان المهني	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	مباشرة بعد المصادقة على الميزانية		يتعين على الادارة البلدية ضبط رزنامة مفصلة لترقية العملة حسب الاصناف والوحدات منذ بداية السنة المالية وذلك حتى يتم تجسيم الميزانية بصفة مسبقة .
3	اعداد مقرر فتح الامتحان المهني وعرضه على رئيس البلدية للإمضاء	- رئيس البلدية - الكاتب العام - الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينيا		يتضمن مقرر فتح الامتحان المهني بالخصوص: - شروط المشاركة في هذه الامتحانات المهنية - محتوى الاختبار ومواده - مدة المواد والضوابط الموافقة لها - تركيبة لجنة الاختبارات والامتحانات المهنية مركزيا وجهويا ومحليا - مقاييس إسناد الأعداد والتصريح بالنتائج - الوسائل والآليات التي تستعمل أثناء الاختبار والامتحان المهنيين - يتعين التقيد بأحكام الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الذي نص على أن الانتداب وترقية العملة تتم بمقتضى قرار من رئيس الإدارة المعنية.
4	إعداد قرار تركيبة اللجان وعرضها على رئيس البلدية للإمضاء	- رئيس البلدية - الكاتب العام - الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينيا		- أكد المنشور عدد 21 المؤرخ في 2 أبريل 2001 على ضرورة حصر عدد أعضاء لجنة الامتحان المهني في الحدود الدنيا والضرورية لسير أعمالها مع مراعاة وجوب مختصين صلبها.
5	قبول مطالب المترشحين و تمكينهم من الوثائق الإدارية المطلوبة.	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - مكتب الضبط	حينيا عن طريق التسلسل الإداري	- أمر حكومي عدد 1067 لسنة 2018 مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بإتمام الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها - الأمر الحكومي عدد 1060 لسنة 2018 المؤرخ في 17 ديسمبر 2018 المتعلق بضبط صيغ وإجراءات النشر بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية وبالمواقع الالكترونية للجماعات المحلية للقرارات والوثائق ذات الصلة وتعليقها	قبول مطالب المعنيين عبر التسلسل الإداري وهو إجراء وجوبي يتعين على الادارة والمعنيين بالإجراء التقيد به ضرورة أنه من الاجراءات الجوهرية .

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والتدريبية	ملاحظات
6	فرز مطالب الترشح وإعداد جداول قبول الترشيحات	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينيا بعد التوصل بالملفات	• الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترسيم بالبلديات.	النظر في الترشيحات وإعداد القائمة الوقتية للمرشحين المسموح لهم بالمشاركة في الامتحان المهني.
7	استدعاء أعضاء لجنة الامتحان المهني	- رئيس البلدية - الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينيا	• قرار رئيسة الحكومة المؤرخ في 24 مارس 2022 المتعلق بضبط مهام وتركيب وطرق سير عمل لجنة متابعة منظومة مواكبة الحياة المهنية للمنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيفة الاجتماعية ومسك حساباتهم الفردية.	تتولى لجنة الامتحان المهني : • النظر في الترشيحات
8	البت في الترشيحات وإعداد محضر جلسة	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - لجنة الامتحان المهني	خلال استكمال التوصل بملفات المترشحين	• منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية لأعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين	• إعداد قائمة المترشحين المسموح لهم بالمشاركة • اختيار نوعية الامتحانات المزمع القيام بها • ضبط المقاييس • إعداد قائمة المقبولين • وإجراء الاختبارات • إعداد الترتيب النهائي حسب الجدارة • اقتراح قائمة المترشحين الذين يمكن التصريح بنجاحهم النهائي.
9	استدعاء العملة المخول لهم المشاركة لإجراء الاختبار المهني	- رئيس البلدية - الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - مكتب الضب	بعد استكمال اجراءات الفرز	• منشور الوزير الاول 03 المؤرخ في 31 جانفي 1984 • منشور الوزير الاول عدد 10 المؤرخ في 29 مارس 1985 كما وقع تنقيحه • منشور الوزير الاول عدد 21 المؤرخ في 23 ماي 1985 • منشور الوزير الاول عدد 29 المؤرخ في 19 جويلية 1985	
10	اجراء الاختبار و إعداد محضر جلسة اسناد الأعداد والتصريح بالنتائج	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - لجنة الامتحان المهني	خلال المدة المحددة بالروزنامة	• منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية.	يتم نشر نتائج الامتحان المهني للترقية عبر الوسائل القانونية والتدريبية المتاحة وذلك في اطار الحفاظ مبدأ المساواة والشفافية وذلك إما عبر : • التعليق بمقر البلدية • أو عبر موقع البلدية • أو كلاهما
11	ضبط قائمة المترشحين المخول لهم المشاركة وقائمة العملة الناجحين نهائيا وعرضها على رئيس البلدية للإمضاء مصحوبة بمحاضر الجلسات	- رئيس البلدية - الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينيا	• منشور الوزير الاول عدد 52 المؤرخ في 10 أكتوبر 1985 • منشور الوزير الاول عدد 46 المؤرخ في 04 جوان 1988 • منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف • منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف.	
12	نشر نتائج الامتحان المهني	- الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	فور امضاءها	• منشور الوزير الاول 66 المؤرخ في 17 سبتمبر 1993 • منشور الوزير الاول عدد 1 المؤرخ في 12 جانفي 1995 • منشور الوزير الاول عدد 3 المؤرخ في 23 جانفي 1998 • منشور عدد 42 لسنة 2000 مؤرخ في 21 أكتوبر 2000 يتعلق بجداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.	يتم نشر نتائج الامتحان المهني للترقية عبر الوسائل القانونية والتدريبية المتاحة وذلك في اطار الحفاظ مبدأ المساواة والشفافية وذلك إما عبر : • التعليق بمقر البلدية • أو عبر موقع البلدية • أو كلاهما
13	إعداد قرارات الترقية	- الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينيا	• منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية	
14	وتوجيه مكتوب للإدارة المكلفة بالشؤون المالية مرفوقة بقرار الترقية وذلك على سبيل الإعلام	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الإدارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية	حينيا	• منشور رئيس الحكومة عدد 17 المؤرخ في 12 أكتوبر 2016 حول احترام الأحكام القانونية المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية.	بعد اعداد قرارات الترقية والامضاء عليها يتعين اعلام الادارة المكلفة بالشؤون المالية حتى يكون للترقية مفعولا ماليا وتستكمل بالتالي اثارها الادارية والمالية .
15	إحالة ملف المعني بالأمر الى الدارة المكلفة بحفظ ملفات الاعوان	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - مصلحة الارشيف	حينيا	• منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترسيم بالبلديات . المدونة المهنية لعملة البلديات	ثم وفي الاثناء يتعين تضمين قرار المعني بالامر صلب ملفه الاداري وذلك بهدف متابعة المسار المهني للمعني بالامر .

القسم الرابع | ترقية الاعوان الإداريين و التقنيين و العملة بالاختيار

نوع الإجراء : ترقية الأعوان الإداريين والفنيين والعملة بالاختيار

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التجارب	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
1	- إعدادا قائمة اسمية يدوية في الأعوان المزمع ترقيتهم والذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للترقية بالاختيار وذلك في حدود الخطط الشاغرة والمنصوص عليها بقرار ضبط عدد ونوعية الخطط المراد سد شغورها بالنسبة للأعوان الإداريين والفنيين والعملة بعنوان السنة المعنية . - الكاتب العام - الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	عند إعداد الميزانية	• القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الاساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية . • القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وآخرها القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 • القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 المتعلق بالأرشيف • قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلق بحماية المعطيات الشخصية • القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية، • مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل، • الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 29 أكتوبر 1990، المتعلق بضبط كيفية تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2937 لسنة 2012 المؤرخ في 27 نوفمبر 2012 .	1 - شروط الترقية بالاختيار أ- بالنسبة إلى الموظفين : • تكون الترقية إلى رتبة أعلى مباشرة وأن تكون رتبة العون ورتبة الترقية منتمين إلى نفس السلك. • لا تقل أقدمية العون في رتبته عن عشر (10) سنوات، غير أنه يمكن أن تحدد هذه الأقدمية الدنيا بخلاف ذلك بالنسبة للرتب غير المفتوحة للمترشحين الخارجيين وهي أقدمية يتم تحديدها صلب النظام الأساسي الخاص بالسلك. • لا يقل سن المترشح للترقية عن أربعين (40) سنة، غير أنه يمكن عدم التقيد بهذه السن الدنيا بالنسبة للرتب غير المفتوحة للمترشحين الخارجيين وهي أقدمية يتم تحديدها صلب النظام الأساسي الخاص بالسلك. ← مع وجوب أن لا يكون العون قد انتفع بترقية خلال حياته المهنية إلا إذا كانت الترقية بالاختيار مقررّة إلى رتبة غير مفتوحة للانتداب الخارجي. ب- بالنسبة إلى العملة : لم يضبط النظام الأساسي العام شروط خاصة لترقية العملة وإنما أوكل هذه المهمة ضمنية للنظام الأساسي الخاص بالعملة ووفقا لهذا النظام الأساسي الخاص تضبط الشروط كما يلي : • عدم اشتراط سن دنيا معينة للانتفاع بالترقية إلى صنف أعلى (خلافا للموظفين). • تكون الترقية من صنف إلى صنف أعلى مباشرة. ← حدد النظام الأساسي الخاص بالعملة الأقدمية الدنيا المطلوبة للترقية بالاختيار كما يلي: • الترقية بالاختيار إلى الصنفين الثاني والثالث يجب أن لا تقل أقدمية العون في الصنف الأدنى مباشرة عن أربع سنوات. • الترقية إلى الأصناف من 4 إلى 10 يجب أن لا تقل الأقدمية في الصنف الأدنى مباشرة عن خمس سنوات. - تتولى الإدارة البلدية عند كل ترقية بالاختيار إعداد قائمة كفاءة تتضمن وجوبا أسماء كل الاعوان الذين هم في حالة مباشرة أو إلحاق أو في حالة عدم مباشرة الخاصة الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للترقية بالاختيار مع ضرورة إعداد استمارة فردية للترقية بالنسبة لكل مترشح. ← لا يجوز إعداد أكثر من قائمة كفاءة واحدة بالنسبة إلى كل رتبة وبعنوان كل سنة ولا يجوز من الناحية القانونية إعداد قائمة الكفاءة إلا خلال السنة المعنية أو بعد نهايتها. - إذا كانت الترقية بالاختيار مرتبطة بانتداب أو ترقية عن طريق المناظرة الداخلية أو امتحان مهني يتم إعداد قوائم الكفاءة بعنوان السنة التي أجريت خلالها إختبارات المناظرة أو الامتحان المهني .	

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	الآجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
2	- إعداد قائمة كفاءة وقائمة الأعوان المزمع ترقيتهم بالاختيار	- الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينا	• الأمر عدد 2322 لسنة 1994 المؤرخ في 14 نوفمبر 1994 المتعلق بضبط كيفية تطبيق الأحكام الخاصة بالترقية بالاختيار لفائدة موظفي الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية • الأمر عدد 1832 لسنة 1997 المؤرخ في 16 سبتمبر 1997 كما تم تنقيحه بالأمر عدد 102 لسنة 2008 المؤرخ في 4 مارس 2008. • الأمر عدد 2509 لسنة 1998 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. • أمر حكومي عدد 1067 لسنة 2018 مؤرخ في 25 ديسمبر 2018 يتعلق بإتمام الأمر عدد 982 لسنة 1993 المؤرخ في 3 ماي 1993 والمتعلق بضبط الإطار العام للعلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها • الأمر الحكومي عدد 291 لسنة 2019 مؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات، والأنظمة الأساسية الخاصة • قرار رئيسة الحكومة المؤرخ في 24 مارس 2022 المتعلق بضبط مهام وتركيب وطرق سير عمل لجنة متابعة منظومة مواكبة الحياة المهنية للمنخرطين بالصدوق الوطني للتقاعد والحظية الاجتماعية ومسك حساباتهم الفردية. • منشور الوزير الأول 03 المؤرخ في 31 جانفي 1984	- يتم تسجيل أسماء المترشحين على قائمة الكفاءة حسب المقاييس التالية : • معدل الأعداد المهنية الخاصة بال 3 سنوات الأخيرة السابقة للسنة التي أعدت بعنوانها قائمة الكفاءة ، • مراحل التكوين التي تابعها المترشح منذ تسميته بالرتبة التي دون رتبة الارتقاء مباشرة والتي لم يتمكن بواسطتها من الارتقاء إلى الرتبة الموالية مباشرة . • لتقييم هذه المراحل يسند للمترشح 1 نقطة عن كل شهر قضاه في التكوين وإذا كانت هذه المدة تقل عن شهر فانه يسند 1/300 نقطة عن كل يوم قضى في التكوين . • الأقدمية في الرتبة التي دون رتبة الارتقاء مباشرة وتسد على اساس هذه الاقدمية لكل شهر أقدمية في الرتبة و 1/300 نقطة عن كل يوم أقدمية بالنسبة لمدة الاقدمية في الرتبة التي هي دون شهر. • تقييم سن المترشحين وأقدميتهم الإدارية العامة وكذلك أقدميتهم في الرتبة الدنيا مباشرة من رتبة الترقية يوم إعداد قائمة الكفاءة وفي أقصى الاجل 31 ديسمبر من السنة التي يقع بعنوانها إعداد قائمة الكفاءة . • للترجيح بين الأعوان الذين يتساوون في عدد النقاط المتحصل عليها يؤخذ في الاعتبار : < الاقدمية الإدارية العامة ، < المترشح الأكبر سنا تساوت أقدميتهم العامة.
3	- دعوة اللجان الادارية المتناصفة للثبث في توفر الشروط المطلوبة	- رئيس البلدية - الكاتب العام - الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينا بعد اعداد قائمة الكفاءة		
4	- عرض الملفات على اللجنة الإدارية المتناصفة للثبث من توفر الشروط المطلوبة.	- الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - اللجنة الإدارية المتناصفة	حينا		
5	- إمضاء محاضر الجلسات من طرف أعضاء اللجان الإدارية المتناصفة المعنية	- اللجنة الإدارية المتناصفة	حينا بعد الثبث من الملفات		
6	- إمضاء محاضر الجلسات وقائمة الكفاءة وقائمة الأعوان المزمع ترقيتهم بالاختيار على رئيس البلدية قصد إمضاؤها .	- رئيس البلدية - الكاتب العام - الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينا		
7	- نشر قرارات الأعوان الذين ستقع ترقيتهم بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية	- الكاتب العام - الادارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية	حينا		

1 - نسبة الترقية بالاختيار أ- بالنسبة للموظفين

فيما يخص الرتب التي هي في متناول المترشحين الخارجيين فإنه لا يمكن إسنادها عن طريق الترقية بالاختيار إلا في حدود عشرة بالمائة 10% من الخطط المراد سد شغورها بعنوان نفس السنة .

ب- بالنسبة للعملة

تتم الترقية إلى الصنفين 2 و3 بالاختيار لفائدة العملة المترشحين المتممين إلى الصنف الأدنى مباشرة والذين لهم أقدمية أربع سنوات على الأقل في الصنف والمرسمين حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

• تتم الترقية إلى الأصناف 4 و5 و6 و7 كما يلي :

< في حدود 50% من عدد العملة المراد ترقيتهم ...

< في حدود 50% من عدد العملة المراد ترقيتهم بالاختيار لفائدة العملة المترسمين والمتممين إلى الصنف الذين دون صنف الترقية مباشرة والذين لهم خمس سنوات أقدمية على الأقل في هذا الصنف والمرسمين حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

• تتم الترقية إلى الأصناف 8 و9 و10 كما يلي :

< في حدود 50% من عدد العملة المراد ترقيتهم ...

< في حدود 50% من عدد العملة المراد ترقيتهم بالاختيار لفائدة العملة المترسمين والمتممين إلى الصنف الذي دون صنف الترقية مباشرة والذين لهم خمس سنوات أقدمية على الأقل في هذا الصنف والمرسمين حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	التجال	المراجع القانونية والترتيبية	ملاحظات
8	- إنجاز وإمضاء قرارات الترقية عند صدور قائمة الإعوان المزمع ترقيةهم بالجريدة الرسمية للجمهورية التونسية	- رئيس البلدية - الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينا	2 - دور اللجنة الإدارية المتناصفة عند إعداد قائمة الكفاءة أ- بالنسبة للموظفين - تعرض قائمة الكفاءة الواقع إعدادها من طرف الإدارة وجوبا على اللجنة الإدارية المتناصفة المؤهلة لإبداء رأيها فيها. - تتولى بالمناسبة مراقبة مدى احترام الإدارة شمول القائمة كافة الأعوان المعنيين بالترقية بالاختيار والتثبيت في كيفية ترتيب الأعوان بقائمة الكفاءة ومدى احترام الإدارة لمقاييس الترقية المحددة بالقانون والتراتيب. أتاح القانون للجنة الإدارية المتناصفة إمكانية طلبها الاستماع إلى الأعوان المعنيين بالترقية قبل إبداء رأيها فيها في حين لا يخول لأي عضو بها يكون مرشحا للترقية أن يشارك في أعمال اللجنة. ب- بالنسبة للعملة - تحال قائمة الكفاءة على اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر لإبداء رأيها فيها. - وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة يتولى رئيس البلدية ختم قائمة الكفاءة ثم يعد على ضوئها قائمة الأعوان المزمع ترقيةهم إلى صف أعلى هذا ويتم تسمية العملة في صف الترقية حسب الترتيب الذي جاءت به القائمة الأخيرة. 3 - الدور الموكل لرئيس البلدية في ضبط قائمة الكفاءة النهائية: تعرض أعمال اللجنة الإدارية المتناصفة رفقة قائمة الكفاءة على رئيس البلدية قصد ختمها نهائيا.	ملحظات
9	تثبيت القرارات بمنظومة إنصاف للإعلامية	- الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الإدارة المكلفة بالشؤون المالية بالبلدية		• منشور الوزير الأول عدد 10 بتاريخ 29 مارس 1985 كما تم تنقيحه بالمشور عدد 21 بتاريخ 23 ماي 1985. • منشور الوزير الأول عدد 29 بتاريخ 19 جويلية 1985 • منشور الوزير الأول عدد 52 بتاريخ 10 أكتوبر 1985 • منشور الوزير الأول عدد 46 بتاريخ 4 جوان 1988 • منشور الوزير الأول عدد 66 بتاريخ 17 سبتمبر 1993 • منشور الوزير الأول عدد 1 المؤرخ في 12 جانفي 1995 • منشور الوزير الأول عدد 3 المؤرخ في 23 جانفي 1998 • منشور الوزير الأول عدد 7 المؤرخ في 11 فيفري 1999 المتعلق بمراجعة النظام الأساسي الخاص بالعملة • منشور وزير الشؤون المحلية والبيئة تحت عدد 14 بتاريخ 18 سبتمبر 2019 يتعلّق بكيفية تطبيق الأحكام المتعلقة بضبط صيغ وآليات الانتداب والترقية والتزسيم بالبلديات .	ضبط الفصل 33 (جديد) من القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 الوضعية المالية إثر الحصول على ترقية حيث اقتضى: «يرتب الموظف المنتفع بترقية في الدرجة الموافقة للمرتب الأساسي الأصلي الذي يفوق مباشرة ما كان يتقاضاه في وضعيته القديمة.
10	إعلام المعنيين بالأمر عن طريق التسلسل الإداري	- الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية			
11	تحيين البطاقات الشخصية وقانون الإطار	- الكاتب العام - الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية	حينا		
12	حفظ الوثائق بالملف الإداري للمعنيين بالامر	- الإدارة المكلفة بالشؤون الإدارية بالبلدية - الإدارة المكلفة بالأرشفة بالبلدية			
					1 - التكليف بمهام ووظائف جديدة تتولى الإدارة مبدئيا إسناد خطة (مهام - وظائف) جديدة لكل عون تحصل على ترقية وعلى العون القبول بها وفي عدمه يعتبر رافضا للترقية وهو ما يتعين معه إلغاء التسمية بالرتبة الجديدة وبأثر رجعي بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة كما أنه يمكن أن تؤدي الترقية إلى تغيير مكان إقامة العون. 2 - إخضاع العون مبدئيا إلى فترة تربص محددة بالنظام الأساسي الخاص. ولهذه القاعدة استثناء يشمل الرتب غير المفتوحة للانتداب الخارجي.



برنامج ممول من طرف
الاتحاد الأوروبي



برنامج دعم
الإصلاح اللامركزي

PAR **D**