

TUNIS, le 23 Décembre 1975

REPUBLIQUE TUNISIENNE

MINISTERE DE
L'EDUCATION NATIONALE

Circulaire N° 266 / 75
émanant de la Direction du
Personnel

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

à
Messieurs les Directeurs d'Administration Centrale
Messieurs les Délégués Régionaux de l'Enseignement
Secondaire

--/--

O B J E T : Organisation et attributions du service administratif
et financier des délégations régionales de l'enseignement
Secondaire.

J'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-après une ins-
truction générale relative à l'organisation du service administratif
et financier des délégations régionales de l'enseignement secondaire
ainsi que des différentes tâches qui lui sont dévolues :

I.- ORGANISATION INTERNE DU SERVICE ADMINISTRATIF ET
FINANCIER EN CE QUI CONCERNE LES OPERATIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE.

A- Répartition des dossiers et des fiches

a) Répartition des dossiers des agents et de leur fiche
de carrière par poste de travail.

(1 poste de travail gère 400 fonctionnaires et agents
environ).

-La répartition des fiches se fait, par établissement
et par catégorie d'agents : enseignants, administratifs et ouvriers.

-Les dossiers seront classés par ordre alphabétique.

b) Pointage des listes communiquées par la Direction du
Personnel sur la base des affectations réelles des agents (procès-
verbaux d'installation). Les listes une fois pointées et signées par
le Chef de Service administratif et financier seront adressées à la
Direction du Personnel.

B- Répertoire

Chaque agent tiendra un répertoire du personnel qu'il
gère, établi par ordre alphabétique. Ce répertoire qui sera établi
comme suit comportera les numéros des actes pris (arrêtés, décisions..)

N° d'ordre	Nom et prénoms	Grade	N°des arrêtés

C- Table de numérotage des arrêtés

-Une table d'enregistrement des arrêtés sera tenue par
délégation pour toutes les catégories de personnel.

-Les nouvelles séries de numéros commenceront par les
initiales suivantes :

pour la Délégation Régionale de l'Ens.Second.de Tunis : R1
pour la Délégation Régionale de l'Ens.Second.de Béja : R2
pour la Délégation Régionale de l'Ens.Second.de Sousse : R3
pour la Délégation Régionale de l'Ens.Second.de Sfax : R4

D - premières frappes des arrêtés et décisions

Les originaux des arrêtés et décisions doivent être classés par série de 500 et par année.

Les séries de numéros se terminent au 30 Septembre de l'année.

Les classeurs "Korona" contenant les originaux des actes doivent être tenus par les Chefs de Service ou les Chefs de Bureau.

E - Classement des ampliations des actes

Une ampliation de chaque acte individuel, signée par le Chef de Service et portant le cachet de la délégation régionale, doit être classée dans le dossier du fonctionnaire.

Les dossiers doivent être tenus à jour du point de vue classement des pièces.

F - Tenue des fiches de carrière

La fiche individuelle est la photographie de la carrière du fonctionnaire. Aussi doit-elle être tenue à jour à tous les points de vue : ancienneté générale, situation dans le grade, situation dans la fonction, note professionnelle, prime de rendement, numéros matricule C.N.R. et mécanographique, situation de famille, diplôme obtenus, adresse personnelle ect..

G - Allocations familiales et prêt C.N.R.

Chaque agent responsable d'un fichier doit établir dans le courant du mois de novembre la liste de son personnel par ordre alphabétique comportant les renseignements suivants (nom et prénom, grade, date et lieu de naissance, nombre d'enfants, N° d'affiliation à la C.N.R. pour demander au Service des Retraites (P6) (à la Direction du Personnel) la communication des dossiers "allocations familiales".

Cette opération doit normalement se terminer fin décembre 1975. Les dossiers "allocations familiales" seront classés dans les dossiers administratifs des fonctionnaires.

H - Relation entre agents du personnel et agents de l'ordonnancement et responsabilité des agents

1 - Chaque agent est responsable du travail qu'il exécute. Tous les actes comptables (arrêtés, décisions, états ou autres) doivent porter les initiales suivantes, avant d'être présentés à la signature du Délégué Régional :

- de l'agent qui a pris l'acte
- du chef de bureau, après vérification
- du chef de service, après contrôle

2 - La circulation des actes, des dossiers ou des fiches entre les agents de la même cellule ou entre les agents du personnel avec ceux de l'ordonnancement doit être assurée par registre-navette et avec décharge. Le signataire doit écrire ses noms et prénoms en face de sa signature.

3 - Aucun agent n'a le droit de signer les documents. Seuls le délégué régional et le chef de service sont habilités à signer par délégation.

II.- DESCRIPTION DES PRINCIPALES OPERATIONS DE GESTION

1 - Recrutement :

a) A titre transitoire, tous les arrêtés de recrutement pour la rentrée scolaire 1975 sont pris par l'administration centrale (Direction du Personnel) jusqu'au 31 Décembre 1975; les dossiers et fiches des nouveaux recrutés seront transmis aux délégations régionales, après accomplissement des formalités.

b) A partir du 1er Janvier 1975 les nouveaux recrutements seront opérés par les délégations régionales.

Il est précisé à cet effet, que les arrêtés relatifs au recrutement de nouveaux candidats sont dispensés du visa préalable de la fonction publique. Cependant, une ampliation de chaque arrêté doit être adressée à la Direction Générale de la Fonction Publique, pour contrôle à posteriori. Cette ampliation doit être signée par le Chef de Service administratif et financier.

Chaque arrêté doit être revêtu d'un numéro d'affiliation de l'agent à la caisse nationale des retraites.

A cet effet, deux ampliatiions de chaque arrêté et un extrait de naissance doivent être adressés à la C.N.R. pour affiliation. La C.N.R. retourne à la Délégation Régionale la deuxième ampliation portant le numéro d'affiliation. Les affiliations peuvent être groupées et adressées ou remis à la C.N.R. tous les quinze jours.

Pour chaque recrutement nouveau, un dossier doit être ouvert contenant les pièces prévues à l'article 18 de la loi N° 68-12 et une copie signée de son arrêté de recrutement, ainsi qu'une notice individuelle.

De même, une fiche de carrière doit être établie au non du fonctionnaire.

2- Titularisation :

Tout agent nouvellement recruté est susceptible d'être titularisé soit au terme d'une année d'exercice (stage) s'il sort d'une école de formation, soit au terme de 2 années de stage (s'il sort de l'Université).

A - Personnel enseignant

-Les intéressés doivent être invités à constituer leur dossier de titularisation (cf. dossier joint), quatre mois avant l'expiration du stage, soit à la fin du mois de Mai de chaque année.

-La liste des intéressés doit être communiquée au service pédagogique qui doit faire procéder à la constitution du dossier pédagogique.

-Une fois les dossiers administratifs et pédagogiques constitués, les intéressés doivent être portés dans un "tableau de titularisation" qui doit être présenté à la commission administrative paritaire compétente pour avis en ce qui concerne la durée du stage. Le Ministre de l'Education Nationale portera sa décision sur l'avis de la commission administrative paritaire au bas du tableau de titularisation.

-Les délégations régionales de l'enseignement secondaire sont donc priées d'adresser les tableaux de titularisation à la Direction du Personnel qui saisira les commissions administratives paritaires.

Il peut avoir plusieurs tableaux de titularisation durant l'année. Cependant, pour ne pas multiplier les réunions des C.A.P., il est recommandé de constituer un tableau de titularisation pour 30 enseignants de même corps.

Les envois seront adressés à la dernière demaine de chaque mois.

-La Direction du Personnel retournera aux D.R.E.S. les tableaux de titularisation avec la décision du Ministre de l'Education Nationale. Les arrêtés doivent être établis par la D.R.E.S. et transmis directement à la Direction Générale de la Fonction Publique pour visa préalable, avec les pièces justificatives (arrêté de premier recrutement et copie de l'avis de la C.A.P. avec la décision du Ministre).

B - Personnel administratif et financier

a) Constitution du dossier de titularisation : le dossier doit comprendre :

- Le bulletin N° 3 (n'ayant pas plus de 3 mois de date)
- le certificat de nationalité tunisienne
- un certificat médical établi par un médecin de l'Administration
- un rapport sur le stage de l'agent rédigé par le chef hiérarchique

b) Etablissement du tableau de titularisation :

Les agents susceptibles d'être titularisés au cours de l'année concernée et ayant fourni un dossier indiquant qu'ils remplissent les conditions requises pour le recrutement, seront portés sur les tableaux de titularisation.

Ces tableaux accompagnés du rapport sur le stage seront transmis à la Direction du Personnel pour être soumis à l'avis de la C.A.P.

c) Etablissement des arrêtés : Les procès-verbaux dûment approuvés par le Ministre seront transmis aux D.R.E.S. pour établir les arrêtés de titularisation.

3 - Avancement d'échelon :

La Direction du Personnel réunit chaque année les commissions administratives paritaires qui définissent les critères servant de base à l'avancement d'échelon.

Les procès-verbaux des réunions de ces commissions seront adressés aux D.R.E.S. qui établiront les tableaux d'avancement et les arrêtés comptables conformément aux instructions de la circulaire du Ministère des Finances.

Les tableaux d'avancement seront centralisés à la Direction du Personnel qui se chargera de les transmettre au 1er Ministère.

Les arrêtés des agents de la catégorie A seront adressés au visa de la Fonction Publique après la publication au Journal Officiel du tableau d'avancement, alors que les arrêtés des agents des autres catégories seront transmis à l'Institut National des statistiques, pour mandatement en même temps que la transmission du tableau d'avancement au Premier Ministère, pour publication.

A titre transitoire, l'avancement des personnels enseignants pour les années 1975-1976 est en cours d'élaboration à la Direction du Personnel.

Les tableaux d'avancement et les arrêtés seront transmis aux D.R.E.S. après accomplissement des formalités nécessaires.

Les Délégations Régionales seront priées de communiquer aux services de la Direction du Personnel les ampliations des arrêtés devant accompagner les arrêtés adressés au visa.

4) - Avancement de grade :

Cette opération sera suscitée en temps opportun par circulaire émanant de la Direction du Personnel.

5 - Indemnités de logement et de fonction

Ces deux indemnités sont étroitement liées à l'emploi fonctionnel duquel est investi le fonctionnaire.

Aussi l'arrêté de nomination à l'emploi fonctionnel (Directeur ou censeur) qui doit être adressé au visa de la Fonction Publique doit-il prévoir dans un article à part, les avantages dévolus à l'agent par suite de sa nomination.

Lorsque l'attribution d'une indemnité découle d'un acte déjà visé (nomination d'un surveillant général d'internat ou d'intendant), l'arrêté réalisant cette mesure est dispensé du visa préalable de la Fonction Publique.

6- Emplois fonctionnels

Les emplois fonctionnels de Directeur ou Censeur sont attribués sur proposition des commissions consultatives qui se réunissent à l'administration centrale.

Les procès-verbaux de ces commissions sont transmis aux D.R.E.S. pour exécution et établissement des arrêtés.

Pour l'année 1975, les procès-verbaux des commissions consultatives ont été transmis aux D.R.E.S. pour exécution.

Le Délégué Régional nomme par arrêté le fonctionnaire désigné dans sa région et décharge, par arrêté, le fonctionnaire déchargé.

Lorsqu'un directeur ou censeur est affecté dans une autre région, son dossier doit être transmis à la D.R.E.S. de sa nouvelle affectation.

A l'issue de deux années de fonction, l'agent nanti de l'emploi fonctionnel de Directeur ou de censeur doit être confirmé par arrêté après avis de la commission consultative.

7- Prime de rendement

A titre transitoire, cette opération est traitée par la Direction du Personnel pour le personnel enseignant pour l'année 1975.

Pour les personnels administratif et ouvrier, les délégations régionales ont reçu le 8 Novembre des états d'entrée de la Direction de l'informatique qu'ils ont servis au vu des états communiqués par les chefs d'établissements.

8- Affaires disciplinaires

Personnel temporaire et stagiaire

Les circulaires concernant les commissions consultatives au niveau des établissements restent valables.

La décision sera prise par le délégué régional.

Personnel titulaire

L'enquête et la constitution des dossiers disciplinaires devront être faites par la D.R.E.S. et transmis à la Direction du Personnel qui saisira le conseil de discipline.

Ces documents seront retournés à la D.R.E.S. avec le procès-verbal du conseil de discipline, pour établissement de l'arrêté de sanction.

9- Opérations de gestion traitées à l'Administration Centrale (Direction du Personnel)

La Direction du Personnel procédera à la gestion de tous les agents qui ne sont pas en état d'activité ou ceux qui exercent en dehors du Ministère de l'Education Nationale.

1°) Détachement : Après accord de principe des deux départements, une note d'information sera adressée à la délégation régionale qui procèdera à la cessation de service du traitement de l'agent, et à l'établissement de l'arrêté de détachement qui doit être soumis au visa de la fonction publique; le dossier et la fiche de carrière du fonctionnaire détaché, seront adressés par la suite à la Direction du Personnel.

Le Personnel mis à la disposition du parti socialiste destourien, de l'U.G.T.T. et des Organisations Nationales sera géré également par la Direction du Personnel.

2°) Coopérants tunisiens à l'étranger : Les listes des agents à détacher à l'étranger dans le cadre de la coopération seront adressées aux délégations régionales qui cesseront de rétribuer les agents en question et établiront les arrêtés de leur détachement auprès de l'agence tunisienne de coopération.

Les dossiers, les fiches de carrière et les arrêtés de détachement dûment visés par la fonction publique seront adressés par la suite à la Direction du Personnel.

3°) Congé de longue durée : Les dossiers des agents qui forment des demandes de congé de longue durée réglementaires seront adressés à la Direction du Personnel qui les transmettra à la commission spéciale au Ministère des Finances.

4°) Disponibilité : Les arrêtés de mise en disponibilité ou de prorogation sont établis par la Délégation Régionale de l'Enseignement Secondaire et transmis au visa. Une fois visés, ces arrêtés sont adressés avec les dossiers et fiches de carrière des intéressés à la Direction du Personnel.

5°) Contentieux : Les dossiers de contentieux (accidents, plaintes) seront adressés avec avis motivé du délégué régional, à la Direction du Personnel.

6°) Mise à la retraite : Les relevés de services des agents à mettre à la retraite, avec leurs fiches de carrière et dossiers, doivent être adressés à la Direction du Personnel.

10 - Personnel coopérant étranger

La gestion administrative et financière de cette catégorie de personnel sera réalisée par le service des contractuels étrangers à la Direction du Personnel.

Je vous serais obligé de bien vouloir veiller à la stricte application des instructions sus-mentionnées.

Pr. le Ministre de l'Education Nationale
Le Directeur de la Coordination



B. KAROUI