

Tunis, le 16 Novembre 1974

Circulaire n° 333 /74  
Emanant de la Direction  
de la Coordination

II<sup>e</sup> le Ministre de l'Education Nationale

II<sup>e</sup>

/)/) Messieurs les Directeurs d'Administration Centrale  
/)/) Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs  
et les Agents Comptables des Etablissements d'Enseignement  
Secondaire, Secondaire Professionnel et  
Normal.

O B J E T /: Nouvelles modalités de paiement des heures  
supplémentaires d'enseignement.

P. JOINTES / : 4 états

- oOo

Le paiement des heures supplémentaires est assuré jusqu'ici  
trimestriellement et à terme échu conformément aux dispositions du décret  
n° 58232 du 24 Septembre 1958.

Or, il arrive qu'en raison des circuits que doivent emprunter  
les documents relatifs à ces heures supplémentaires, le paiement des  
indemnités y afférentes n'intervienne que deux ou trois mois après la  
fin du trimestre concerné.

Par ailleurs, le décret n° 73 127 du 17 Mars 1973 portant  
fixation du taux de l'indemnité annuelle pour heures supplémentaires at-  
tribuée aux personnels enseignants a abrogé les dispositions du décret  
n° 58 232 du 29 Septembre 1958 sus-visé et notamment celles relatives  
au règlement trimestriel.

C'est pourquoi dans le souci de parvenir au paiement rapide  
des personnels intéressés il est apparu souhaitable :

- 1) de réduire les documents relatifs aux heures supplémentaires à  
un document unique ;
- 2) de réduire au strict minimum les circuits que doivent emprunter  
les documents sus-visés ;
- 3) de payer les indemnités relatives à ces heures mensuellement et à  
terme échu.

A cet effet, les mesures suivantes ont été arrêtées.

II<sup>e</sup> RAPITRE - I -

II<sup>e</sup> Etablissement d'un document unique

Le document ci-joint (annexe I) servant à la fois d'état de  
décompte des heures supplémentaires et d'état de liquidation est à remplir  
par les Chefs d'établissements (colonnes 2 à 9) et à transmettre accompagné

des emplois du temps de chaque enseignant en quatre exemplaires le 15 Novembre au plus tard à la Direction concernée. Cette Direction assure le contrôle pédagogique de l'état en question, appose son visa et transmet à son tour trois exemplaires à la Direction du Personnel. Celle-ci vérifie en fonction des données de base le nombre d'heures supplémentaires, le grade de l'enseignant et le taux annuel qui lui a été attribué. Enfin ce document est transmis en double exemplaire au Service de l'Ordonnement pour liquidation et paiement.

Il est précisé à cet égard qu'à titre exceptionnel les états pour heures supplémentaires relatifs au 4ème trimestre 1974 portant visa de contrôle de la Direction du Personnel sont adressés en double exemplaire pour liquidation et paiement.

- a) au Service de l'Ordonnement pour les enseignants émergeant sur les crédits du Budget Général ;
- b) aux ordonnateurs intéressés pour les enseignants rétribués sur les budgets des établissements dotés de la personnalité civile.

Ces ordonnateurs doivent nécessairement renvoyer avant le 15 Décembre un exemplaire de ces états sur lesquels ils auront eu soin d'inscrire dans les colonnes prévues à cet effet : le matricule mécanographique et le cas échéant le nombre de mois ne pouvant être réglé sur leur propre budget pour insuffisance de crédits, au Service de l'Ordonnement du Ministère pour leur permettre d'inclure les indemnités pour heures supplémentaire restant dues au titre du 4ème trimestre 1974 ainsi que celles relatives à la période du 1er Janvier au 30 Juin 1975 dans le traitement mensuel des agents concernés dont la prise en charge par le Budget Général sera effective à partir du 1er Janvier 1975.

Les personnel- contractuels étrangers assurant des heures supplémentaires continuant comme par le passé à être portées sur des états séparés de ceux des Tunisiens (modèle joint en annexe II).

Ces états obéissent aux mêmes règles de contrôle et de transmission, que ceux des enseignants Tunisiens et sont à remplir par les Chefs d'établissement (colonnes 2 à 12).

## II. ANNEXE - II -

### II. CIRCULAIRE DES DOCUMENTS

Les documents sus-visés sont établis une seule fois à la date du 15 Novembre de chaque année scolaire. Les changements éventuels intervenant en cours d'année dans la situation de l'agent : promotion dans le grade, modification du nombre d'heures supplémentaires, absence, cassation d'effectuer des heures supplémentaires etc... sont signalés sur un imprimé du modèle joint en annexe III et IV à la Direction d'enseignement concernée qui en assure la diffusion auprès des services intéressés du Ministère à terme fixe pour les trois trimestres de l'année scolaire respectivement le 15 Janvier, le 15 Avril et le 15 Juillet. Ainsi les redressements éventuels sont opérés au cours du trimestre suivant immédiatement celui intéressé par les modifications.