

ملحق قرار رئيسة الحكومة المؤرخ في 23 ماي 2022 المتعلق بالمصادقة على دليل إجراءات موّحد لاختيار وتقييم أداء وإعفاء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين

يضبط دليل الإجراءات الموّحد المقاييس والإجراءات المعتمدة من طرف اللجان القطاعية المختصة لـ:

- اختيار المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين
- تقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين
- إعفاء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين
- تكوين المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين
- مدونة السلوك والأخلاقيات المهنية للمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين

العنوان الأوّل: اختيار المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين

القسم الأوّل: اختيار المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين:

1. شروط الترشّح للمناظرة:

أ. شروط المقبولية:

- أن يكون تونسي الجنسية؛
- أن يكون متمتعاً بكامل حقوقه المدنية ؛
- أن تكون له صفة العون العمومي المباشر أو المتقاعد في تاريخ تقديم ملف ترشحه؛
- أن لا يكون عضواً بمجلس مؤسسة أو بمجلس إدارة أكثر من 3 منشآت أو مؤسسات عموميّة معاً؛
- أن لا يكون المتصرف قد مارس مهمة عضو بمجلس إدارة المنشأة لمدة نيابية تجاوزت الـ 6 سنوات.

- أن لا يكون قد سبق تفليسه بالنسبة لمن مارس خطة مسير شركة أو تمت إدانته بموجب حكم بات من أجل جريمة قصدية أو صدر ضده قرار تأديبي لأسباب محللة للشرف أو ارتكب أخطاء تصرف على معنى التشريع الجاري به العمل؛

ب. شروط متعلقة بالمؤهلات العلمية والخبرة والكفاءة:

- أن يكون متحصلاً على شهادة علمية لا تقل عن شهادة الإجازة أو ما يعادلها ؛
- أن تكون له خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال التصرف أو التسيير في القطاع العام أو الخاص؛

ج. الشروط المتعلقة بتضارب المصالح

- لا يجب أن يكون المتصرف ممثل المساهم العمومي في أحد الوضعيات التي يكون فيها لشخصه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة يستخلصها لنفسه أو لغيره، تؤثر أو من شأنها أن تؤثر على أدائه الموضوعي والنزيه والمحاييد لواجباته المهنية.
- على المتصرف ممثل المساهم العمومي تفادي الوضعيات التالية:

- أن يكون مساهماً أو شريكاً بصفة مباشرة أو غير مباشرة في رأس مال شركة لها صفة الحريف أو المزود أو المسدي لخدمات للمنشأة.
- أن يكون مساهماً أو شريكاً بصفة مباشرة أو غير مباشرة أو أن يكون قرينه أو أحد الأصول أو أحد الفروع مساهماً في رأس مال المنشأة.
- أن يكون قرينه أو أحد أصوله أو أحد فروع مساهماً بصفة مباشرة أو غير مباشرة في رأس مال شركة لها صفة الحريف أو المزود أو المسدي لخدمات للمنشأة.
- أن يكون المتصرف قرين أو من أحد أصول أو من أحد فروع مسيري المنشأة أو له قرابة من شأنها أن تشكل وضعية تضارب مصالح.
- أن يكون المتصرف قرين أو من أحد أصول أو من أحد فروع أعضاء مجلس الإدارة أو مراجعي حسابات المنشأة.

2. الوثائق المكوّنة لملف الترّشح:

يتكوّن ملفّ الترّشح من الوثائق التالية:

- مطلب باسم رئيس اللجنة القطاعية المختصة للمنشأة المعنية بالتعيين.
- تصريح على الشرف ممضى من قبل المترشح (ملحق عدد 1)
- شهادة في عدم التفليس حديثة العهد لكلّ مترشح مارس خطة مسير لشركة.
- سيرة ذاتية مفصّلة وممضاة (ملحق عدد 2)
- نسخة مطابقة للأصل من شهادة الإجازة أو ما يعادلها
- نسخة مطابقة للأصل من شهادة الماجستير أو ما يعادلها إن وجدت
- نسخة مطابقة للأصل من شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها إن وجدت
- نسخ من البحوث أو الدراسات أو المقالات المنشورة بمجلات ونشريات علمية أو متخصصة محلية أو دولية مرخص لها في مجال التصرف والتسيير أو في مجال اختصاص المنشأة المعنية إن وجدت

- الوثائق المثبتة لخبرة 5 سنوات على الأقل في التصرف والتسيير في القطاع العام أو الخاص
- الوثائق المثبتة لخبرة 5 سنوات على الأقل في الاختصاص القطاعي لنشاط المنشأة المعنية
- الوثائق المثبتة لممارسة مهمة متصرّف في القطاع العام أو الخاص وعدد الفترات النيابية المنجزة إن وجدت.

- الوثائق المثبتة لتقلّد مسؤولية تسيير مؤسسة أو شركة بالقطاع العام أو الخاص إن وجدت.

3. طريقة إرسال ملفّ الترّشح:

يتم تقديم ملفات الترّشح حسب الاختيار عن طريق الإرسال المادي أو الإرسال الإلكتروني.

عن طريق الإرسال المادي

- يتمّ تقديم الترّشحات في ظروف مغلقة تتضمّن الوثائق والمؤيدات المطلوبة. ويتمّ إرسال ملفّ الترّشح على عنوان وزارة الإشراف القطاعي باسم رئيس اللجنة القطاعية المختصة.
- تكتب على ظرف الترّشح عبارة "لا يفتح ملفّ ترّشح لاختيار متصرف ممثل (اسم المساهم العمومي) بمجلس إدارة (اسم المنشأة المعنية)"
- ولا تفتح ملفّات الترّشح إلّا من قبل اللّجنة القطاعية المختصة.
- ترسل ملفّات الترّشح عن طريق البريد السريع أو مضمون الوصول أو يتمّ إيداعها مباشرة بمكتب الضبط المركزي لوزارة الإشراف القطاعي مقابل وصل بالاستلام.

ويؤخذ بعين الاعتبار التاريخ المثبت بختم مكتب الضبط المركزي لوزارة الإشراف المعنية أو ختم مكتب البريد. ولا يمكن قبول الترشيحات الواردة عن طريق البريد والمودعة في الآجال بعد مضي 10 أيام من تاريخ آخر أجل لإيداع الترشيحات.

عن طريق الإرسال الإلكتروني

تقوم كل لجنة قطاعية مختصة بوضع بريد الكتروني رسمي موّحد، مؤمّن تحت إشراف رئيس اللجنة، لقبول ملفات الترشيح.

ويجب على المترشحين في هاته الحالة استعمال بريدهم الإلكتروني المهني للغرض لتسجيل ترشيحاتهم عن بعد. يقوم المترشح بإرسال ملفه الإلكتروني من خلال إدراج جميع الوثائق والمؤيدات المستوجبة.

لإضفاء مزيد من النجاعة والشفافية على أعمالها، تدعى اللجان القطاعية المختصة إلى تركيز قاعدة بيانات مركزية خاصة بالمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين بهدف تخزين البيانات الضرورية بشكل منظم يسهل على اللجان القطاعية المختصة الحصول على البيانات ومعالجتها بطريقة تفاعلية.

4. آجال تقديم ملفات الترشيح

تُمنح آجال معقولة وكافية للمترشحين لا تقلّ عن 21 يوما من تاريخ الإعلان عن فتح المناظرة لتقديم ملفات ترشحهم سوى كان ذلك عن طريق الإرسال المادي أو الإرسال الإلكتروني.

5. بلاغات الإعلان عن فتح المناظرة لاختيار المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين وطرق

نشرها:

يتم التنصيب ضمن نص بلاغ فتح مناظرة اختيار المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين على إجراءات كيفية تنظيم المناظرة من خلال التنصيب على المنهجية المعتمدة ومراحل إنجازها. حيث يتم التنصيب وجوبا ضمن نص بلاغ الإعلان عن فتح المناظرة على العناصر التالية:

- تاريخ فتح المناظرة،
- تاريخ غلق الترشيحات،
- طريقة توجيه الترشيحات،
- شروط الترشيح ،
- شكل المناظرة ومراحلها،

- مقاييس تقييم المترشحين وكيفية إسناد الأعداد خلال كافة مراحل المناظرة.

- مكان وطريقة إجراء المقابلة و تاريخها عند الاقتضاء،

تنشر بلاغات الإعلان عن فتح المناظرة لاختيار المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين وجوبا على الموقع الخاص بوزارة الإشراف القطاعي والموقع الخاص بالمنشأة العمومية ، كما تنشر بالفضاءات المخصصة للإعلام والإشهار لكل من وزارة الإشراف والمنشأة المعنية. وعموما بكل الوسائل المادية أو الإلكترونية المتاحة.

6. المنهجية المعتمدة لاختيار المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين:

تتضمن المناظرة مرحلتين:

1. مرحلة تقييم الملفات

2. مرحلة المقابلة

يتم احتساب العدد النهائي وفقا للقاعدة التالية:

$$\text{العدد المسند للملفات} \times 60 \% + \text{العدد المسند للمقابلة} \times 40 \%$$

1.6 مرحلة تقييم الملفات:

أ. فتح وفرز ملفات المترشحين من قبل اللجنة القطاعية المختصة

- تسجيل الملفات في سجل خاص مرتبة حسب تاريخ ورودها سوى عن طريق البريد أو مكتب الضبط المركزي لوزارة الإشراف القطاعي أو البريد الإلكتروني .
- التثبت من توفر جميع الوثائق المطلوبة للمشاركة في المناظرة.
- التثبت من توفر جميع شروط الترشح.
- إقصاء الملفات التي لم تستوف الوثائق المستوجبة.
- إقصاء الملفات التي لم تستوف الشروط المطلوبة.
- إقصاء الملفات التي تم إيداعها قبل تاريخ فتح الترشيحات أو بعد التاريخ الأقصى لقبول الترشيحات.

ب. تقييم ملفات الترشيح وترتيبها:

يتم تقييم ملفات المترشحين وفقا للمقاييس التالية:

– **المؤهلات العلمية والأكاديمية:**

- الشهادت العلمية
- البحوث والنشريات العلمية في مجال التصرف والتسيير أو في مجال اختصاص المنشأة المعنية

– **الخبرة المهنية:**

- الخبرة في التصرف والتسيير في القطاع العام أو الخاص
- الخبرة في الاختصاص القطاعي لنشاط المنشأة المعنية
- ممارسة مهمة متصرف بالقطاع العام أو الخاص
- تقلد مسؤولية تسيير مؤسسة أو شركة بالقطاع العام أو الخاص

يتم ترتيب المترشحين حسب الملفات وفقا للجدول التالي:

المقياس	قاعدة الاحساب	العدد المسند
المؤهلات العلمية والأكاديمية		
1-الشهادت العلمية	- متحصل على شهادة الإجازة أو ما يعادلها؛	25
	- متحصل على شهادة الماجستير أو ما يعادلها ؛	30
	- متحصل على شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها؛	35
	المجموع الفرعي	35 / ...

05 /...	تسند 2.5 نقطة عن كل بحث أو نشرية إلى حدود 5 نقاط كحدّ أقصى.	2- البحوث والنشریات العلمیّة في مجال التصرف والتسيير أو في مجال اختصاص المنشأة المعنية
60 نقطة	الخبرة المهنية	
تسند 5 نقاط لكل 5 سنوات خبرة في المجال		1-الخبرة في التصرف والتسيير في القطاع العام أو الخاص
10 نقاط	من 5سنوات ← 10 سنوات	
15 نقطة	من 11 سنة ← 15 سنة	
20 نقطة	أكثر من 15 سنة	
20/...	المجموع الفرعي	
تسند 5نقاط لكل 5 سنوات خبرة في الاختصاص القطاعي		2-الخبرة في الاختصاص القطاعي لنشاط المنشأة المعنية
10 نقاط	من 5سنوات ← 10 سنوات	
15 نقطة	من 11 سنة ← 15 سنة	
20 نقطة	أكثر من 15 سنة	
20/...	المجموع الفرعي	
تحتسب حسب عدد الفترات النيابية المنجزة بمجالس الإدارة أو مجالس المؤسسة		3-ممارسة مهمة متصرف بالقطاع العام أو الخاص
5 نقاط	فترة نيابية واحدة	
10 نقاط	فترتان نيابيتان فأكثر	
10/...	المجموع الفرعي	
تحتسب حسب عدد المؤسسات أو الشركات		4- تقلّد مسؤوليّة تسيير مؤسسة أو شركة بالقطاع العام أو الخاص
5 نقاط	مؤسسة أو شركة واحدة	
10نقاط	مؤسستان أو شركتان فأكثر	
10/...	المجموع الفرعي	
100/...	المجموع العام	
يتم اعتماد هذا المقياس بالنسبة للمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين الذين تم اختيارهم عن طريق التناظر للقيام بمهمة متصرف ممثل للمساهم		تقييم اللجنة القطاعية المختصة

العمومي وخضعوا لتقييم من اللجنة القطاعية المختصة بمناسبة التقييم النهائي للفترة النيابية الأولى والثانية. يتم تنفيل المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين الذين خضعوا لتقييم من قبل اللجنة القطاعية المختصة باسنادهم 10 نقاط لمجموع الأعداد المتحصل عليها باعتماد القاعدة الثلاثية التالية: عدد النقاط القصوى للتقييم 100 نقطة ← 10 نقاط معدل النقاط المتحصل عليها ← X بالفترة النيابية 1 و 2 مثال: تقييم الفترة النيابية الأولى 70 نقطة تقييم الفترة الثانية 80 نقطة معدل تقييم الفترتين: 75 نقطة التنفيل: $7.5 = 100/10 * 75$ نقطة	- معدل النقاط المتحصل عليها في التقييم النهائي للفترة النيابية الأولى والثانية
--	---

2.6 مرحلة المقابلة:

تعتبر مرحلة المقابلة المرحلة الأخيرة في تنفيذ المناظرة ولا يمكن المرور إليها إلا عند توفر عدد لا يقل عن ضعف عدد الشغورات المفتوحة للتناظر. وفي صورة عدم توفر العدد المطلوب يتم توقيف إجراءات المناظرة واعتبارها غير مثمرة، و يعاد فتح باب الترشيحات من جديد.

تتولى اللجنة القطاعية المختصة استدعاء المترشحين المقبولين عن طريق البريد العادي أو البريد الالكتروني للمترشحين المقبولين قصد دعوتهم لإجراء مقابلة مع اللجنة القطاعية المختصة، يتم التنصيب فيه على جميع التفاصيل الخاصة بإجراء المقابلة.

يمكن إجراء المقابلات لجميع أو بعض المترشحين، أو إتاحة الامكانية حسب رغبة المترشح، عن طريق استعمال وسائل ومنصات الاتصال السمعي البصري، وتحدد اللجنة التفاصيل التقنية ضمن الاستدعاء الموجه للمترشحين المقبولين لدعوتهم لإجراء المقابلة.

وتسند الأعداد وفقا للمقاييس التالية:

- المؤهلات الذاتية:
 - التواصل وتسلسل الأفكار
 - القدرة على الإقناع
 - درجة تحفزه للقيام بالمهمة
- المؤهلات المهنية:
 - معرفته بمجال التصرف والتسيير بالمؤسسات والمنشآت العمومية
 - معرفته بالإختصاص القطاعي
 - مؤهلات في مجالات أخرى

يسند في هذه المرحلة من المناظرة عدد من النقاط يتراوح بين 0 إلى 100 نقطة موزعة وفقا للجدول التالي:

عدد النقاط القصوى المسندة لكل مقياس			المقاييس
درجة تحفزه للقيام بالمهمة	القدرة على الإقناع	التواصل وتسلسل الأفكار	المؤهلات الذاتية
10 نقاط	10 نقاط	10 نقاط	
30 نقطة كحد أقصى			المجموع 1
مؤهلات في مجالات أخرى	معرفته بالإختصاص القطاعي	معرفته بمجال التصرف والتسيير بالمؤسسات والمنشآت العمومية	المؤهلات المهنية
10 نقاط	30 نقطة	30 نقطة	
70 نقطة كحد أقصى			المجموع 2
100 نقطة			المجموع العام

تتولى اللجنة العمل على توفير ظروف مقابلة مماثلة لجميع المترشحين، والحرص على تكريس مبدأ المساواة في التعامل مع المترشحين وإتاحة الفرصة.

3.6 ترتيب المترشحين والإعلان عن القائمة النهائية للناجحين:

تتولى اللجنة القطاعية المختصة ترتيب المترشحين حسب الترتيب التفاضلي وفقا لقاعدة الإحتساب المنصوص عليها بالمنهجية المعتمدة لاختيار المتصرفين ممثلي المتصرفين العموميين. تتم تسمية المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين بناء على الرأي المطابق للجنة القطاعية المختصة. وتقوم وزارة الإشراف القطاعي بالتصريح بالقائمة الأصلية واستدعاء المسجلين بها للالتحاق بمجالس الإدارة المعيّنين بها.

كما يتم إعداد قائمة تكميلية في حدود 50% على أقصى تقدير من عدد المترشحين المسجلين بالقائمة الأصلية لتمكين اللجنة عند الاقتضاء من تعويض المترشحين المسجلين بالقائمة الأصلية الذين لم يلتحقوا بمجالس الإدارة المعيّنين بها. وينتهي العمل بهذه القائمة التكميلية سنة على أقصى تقدير بعد التصريح بالقائمة الأصلية.

القسم الثاني: اختيار المتصرفين المستقلين:

1- شروط الترشح للمناظرة:

أ. شروط المقبولة:

- أن يكون تونسي الجنسية؛
- أن يكون متمتعا بكامل حقوقه المدنية ؛
- أن لا تكون له صفة العون العمومي ؛
- أن لا يكون عضوا بمجلس إدارة أكثر من 3 منشآت عمومية.
- أن يكون المتصرف المستقل قد مارس مهمة عضو بمجلس إدارة المنشأة لمدة نيابية تجاوزت 6 سنوات.
- أن لا يكون قد سبق تفليسه بالنسبة لمن مارس خطة مسير شركة أو تمت إدانته بموجب حكم بات من أجل جريمة قصدية أو صدر ضده قرار تأديبي لأسباب محللة للشرف؛
- أن لا يكون قد سبق شطبه نهائيا من جدول هيئة مهنية.

ب. شروط متعلّقة بالمؤهّلات العلميّة والخبرة والكفاءة:

- أن يكون متحصّلاً على شهادة علمية لا تقلّ عن شهادة الإجازة أو ما يعادلها ؛
- أن تكون له خبرة لا تقلّ عن 10 سنوات في مجال التصرّف أو التسيير في القطاع العام أو

الخاص

ج. الشروط المتعلّقة بتضارب المصالح:

لا يجب أن يكون المتصرف المستقل في أحد الوضعيات التي يكون فيها لشخصه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة يستخلصها لنفسه أو لغيره، تؤثر أو من شأنها أن تؤثر على أدائه الموضوعي والنزيه والمحاييد لواجباته المهنية.

على المتصرف المستقل تفادي الوضعيات التالية:

- أن يكون المتصرف المستقل عوناً بالمنشأة المعنية.
- أن يكون مساهماً أو شريكاً بصفة مباشرة أو غير مباشرة في رأس مال شركة لها صفة الحريف أو المزود أو المسدي لخدمات للمنشأة.
- أن يكون مساهماً أو شريكاً بصفة مباشرة أو غير مباشرة أو أن يكون قرينه أو أحد الأصول أو أحد الفروع مساهماً في رأس مال المنشأة.
- أن يكون قرينه أو أحد أصوله أو أحد فروع مساهماً بصفة مباشرة أو غير مباشرة في رأس مال شركة لها صفة الحريف أو المزود أو المسدي لخدمات للمنشأة.
- أن يكون عمل لفائدة حريف أو مزود أو مسدي خدمات للمنشأة.
- أن يكون له عقود مبرمة لفائدته بصفة مباشرة أو غير مباشرة مع المنشأة أو مؤسسات لها علاقة تعاقدية معها.
- أن يكون المتصرف قرين أو من أحد أصول أو من أحد فروع مسيري المنشأة أو له قرابة من شأنها أن تشكل وضعية تضارب مصالح.
- أن يكون المتصرف المستقل قرين أو من أحد أصول أو من أحد فروع أعضاء مجلس الإدارة أو مراجعي حسابات المنشأة.
- أن يكون المتصرف المستقل قد مارس مهمة مراجع حسابات المنشأة أو كان من بين الفريق المكلف بعملية المراجعة لمدة تجاوزت 6 سنوات.

2- الوثائق المكوّنة لملف الترّشح:

يتكوّن ملفّ الترّشح من الوثائق التالية:

- مطلب باسم رئيس اللجنة القطاعية المختصة للمنشأة المعنية بالتعيين.
- تصريح على الشرف ممضى من قبل المترشح (ملحق عدد 1)
- شهادة في عدم التفليس حديثة العهد لكلّ مترشح مارس خطة مسير لشركة.
- سيرة ذاتية مفصّلة وممضاة (ملحق عدد 2)
- نسخة مطابقة للأصل من شهادة الإجازة أو ما يعادلها ؛
- نسخة مطابقة للأصل من شهادة الماجستير أو ما يعادلها إن وجدت
- نسخة مطابقة للأصل من شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها إن وجدت
- نسخ من البحوث أو الدراسات أو المقالات المنشورة بمجلات ونشريات علمية أو متخصصة محلية أو دولية مرخص لها في مجال التصرف والتسيير أو في مجال اختصاص المنشأة المعنية إن وجدت
- الوثائق المثبتة لخبرة 10 سنوات على الأقل في التصرف والتسيير في القطاع العام أو الخاص.
- الوثائق المثبتة لخبرة 10 سنوات على الأقل في الاختصاص القطاعي لنشاط المنشأة المعنية.
- الوثائق المثبتة لممارسة مهمّة متصرّف في القطاع العام أو الخاص وعدد الفترات النيابية المنجزة إن وجدت.
- الوثائق المثبتة لإنتمائه إلى هيئة مهنية إن وجدت.

3- طريقة إرسال ملفّ الترّشح:

يتم تقديم ملفات الترّشح حسب الاختيار إما عن طريق الإرسال المادي أو الإرسال الإلكتروني.

عن طريق الإرسال المادي

يتمّ تقديم الترّشحات في ظروف مغلقة تتضمّن الوثائق والمؤيدات المطلوبة. ويتمّ إرسال ملفّ الترّشح على عنوان وزارة الإشراف القطاعي باسم رئيس اللجنة القطاعية المختصة. تكتب على ظرف الترّشح عبارة "لا يفتح ملف ترّشح لاختيار المتصرفين المستقلين بمجلس إدارة (اسم المنشأة المعنية)"

ولا تفتح ملفّات الترشح إلّا من قبل اللّجنة القطاعية المختصة.
تُرسل ملفّات الترشح عن طريق البريد السريع أو مضمون الوصول أو يتمّ إيداعها مباشرة بمكتب الضبط المركزي لوزارة الإشراف القطاعي مقابل وصل بالاستلام.
ويؤخذ بعين الاعتبار التاريخ المثبت بختم مكتب الضبط المركزي لوزارة الإشراف المعنية أو ختم مكتب البريد.
ولا يمكن قبول الترشيحات الواردة عن طريق البريد والمودعة في الآجال بعد مضيّ 10 أيام من تاريخ آخر أجل لإيداع الترشيحات.

عن طريق الإرسال الالكتروني:

تقوم كل لجنة قطاعية مختصة بوضع بريد الكتروني رسمي موحد، مؤمّن تحت إشراف رئيس اللجنة، لقبول ملفّات الترشح.
ويجب على المترشحين في هاته الحالة استعمال بريدهم الالكتروني المهني للغرض لتسجيل ترشيحاتهم عن بعد.
يقوم المترشح بإرسال ملفه الكترونيا من خلال إدراج جميع الوثائق والمؤيدات المستوجبة.
لإضفاء مزيد النجاعة والشفافية على أعمالها، تدعى اللجان القطاعية المختصة إلى تركيز قاعدة بيانات مركزية خاصة بالمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين بهدف تخزين البيانات الضرورية بشكل منظم يسهل على اللجان القطاعية المختصة الحصول على البيانات ومعالجتها بطريقة تفاعلية.

4- آجال تقديم ملفّات الترشح:

تُمنح آجال معقولة وكافية للمترشحين لا تقلّ عن 21 يوما من تاريخ الإعلان عن فتح المناظرة لتقديم ملفّات ترشحهم سوى كان ذلك عن طريق الإرسال المادي أو الإرسال الالكتروني.

5- بلاغات الإعلان عن فتح المناظرة لاختيار المتصرفين المستقلين وطرق نشرها:

يتم التنصيب ضمن نص بلاغ فتح مناظرة اختيار المتصرفين المستقلين على إجراءات كيفية تنظيم المناظرة من خلال التنصيب على المنهجية المعتمدة ومراحل إنجازها. حيث يتم التنصيب وجوبا ضمن نص بلاغ الإعلان عن فتح المناظرة على العناصر التالية:

- تاريخ فتح المناظرة،
- تاريخ غلق الترشيحات،
- طريقة توجيه الترشيحات،
- شروط الترشح ،
- شكل المناظرة ومراحلها،
- مقاييس تقييم المترشحين وكيفية إسناد الأعداد خلال كافة مراحل المناظرة.
- مكان وطريقة إجراء المقابلة و تاريخها عند الاقتضاء،

تنشر بلاغات الإعلان عن فتح المناظرة لاختيار المتصرفين المستقلين وجوبا على الموقع الخاص بوزارة الإشراف القطاعي والموقع الخاص بالمنشأة العمومية، كما تنشر بالفضاءات المخصصة للإعلام والإشهار لكل من وزارة الإشراف والمنشأة المعنية. وعموما بكل الوسائل المادية أو الإلكترونية المتاحة.

6- المنهجية المعتمدة لاختيار المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين:

تتضمن المناظرة مرحلتين:

- مرحلة تقييم الملفات

- مرحلة المقابلة

يتم احتساب العدد النهائي وفقا للقاعدة التالية:

$$\text{العدد المسند للملفات} \times 60 \% + \text{العدد المسند للمقابلة} \times 40 \%$$

1.6 مرحلة تقييم الملفات:

أ. فتح وفرز ملفات المترشحين من قبل اللجنة المختصة القطاعية

- تسجيل الملفات في سجل خاص مرتبة حسب تاريخ ورودها سوى عن طريق البريد أو مكتب الضبط المركزي لوزارة الإشراف القطاعي أو البريد الإلكتروني .
- التثبت من توفر جميع الوثائق المطلوبة للمشاركة في المناظرة.
- التثبت من توفر جميع شروط الترشح.
- إقصاء الملفات التي لم تستوف الوثائق المستوجبة

- إقصاء الملفات التي لم تستوف الشروط المطلوبة.
- إقصاء الملفات التي تم إيداعها قبل تاريخ فتح الترشيحات أو بعد التاريخ الأقصى لقبول الترشيحات.

ب- تقييم ملفات الترشيح وترتيبها:

يتم تقييم ملفات المترشحين وفقا للمقاييس التالية:

ـ المؤهلات العلمية والأكاديمية:

- الشهادات العلمية
- البحوث والنشريات العلمية في مجال التصرف والتسيير أو في مجال اختصاص المنشأة المعنية

ـ الخبرة المهنية:

- الخبرة في التصرف والتسيير في القطاع العام أو الخاص.
- الخبرة في الاختصاص القطاعي لنشاط المنشأة المعنية
- ممارسة مهمة متصرف بالقطاع العام أو الخاص.

يتم ترتيب المترشحين حسب الملفات وفقا للجدول التالي:

المقياس	قاعدة الاحتساب	العدد المسند
المؤهلات العلمية والأكاديمية		40 نقطة
1- المؤهلات العلمية	- متحصل على شهادة الإجازة أو ما يعادلها	25
	- متحصل على شهادة الماجستير أو ما يعادلها	30
	- متحصل على شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها	35
	المجموع الفرعي	35/...
2- البحوث والنشريات العلمية في مجال التصرف والتسيير أو في مجال اختصاص المنشأة المعنية	تسند 2.5 نقطة عن كل بحث أو نشرية إلى حدود 5 نقاط كحد أقصى	05

الخبرة المهنية		60 نقطة
1-الخبرة في التصرف والتسيير في القطاع العام أو الخاص	تسند 10 نقاط لكل 10 سنوات خبرة في المجال.	
	من 10 سنوات ← 20 سنة	10 نقاط
	من سنة 21 ← 30 سنة	20 نقطة
	أكثر من 30 سنة	25 نقطة
	المجموع الفرعي	25/...
2-الخبرة في الاختصاص القطاعي لنشاط المنشأة المعنية	تسند 10 نقاط لكل 10 سنوات خبرة في الاختصاص القطاعي	
	من 10 سنوات ← 20 سنة	10 نقاط
	من سنة 21 ← 30 سنة	20 نقطة
	أكثر من 30 سنة	25 نقطة
	المجموع الفرعي	25/...
3-ممارسة مهمة متصرف بالقطاع العام أو الخاص	تحتسب حسب عدد الفترات النيابية المنجزة بمجالس الادارة أو جالس المؤسسة	
	فترة نيابية واحدة	5 نقاط
	2 فترتان نيابيتان فأكثر	10 نقاط
	المجموع الفرعي	10/...
	المجموع العام	100/...
تقييم اللجنة القطاعية المختصة: - معدل النقاط المتحصل عليها في التقييم النهائي للفترة النيابية الأولى والثانية. يتم تنفيل المتصرفين المستقلين الذين خضعوا لتقييم من قبل اللجنة القطاعية المختصة باسنادهم 10 نقاط لمجموع الأعداد المتحصل عليها باعتماد القاعدة الثلاثية التالية: عدد النقاط القصوى للتقييم 100 نقطة ← 10 نقاط معدل النقاط المتحصل عليها ← X		

بالفترة النيابية 1 و 2

مثال:

تقييم الفترة النيابية الأولى 70 نقطة

تقييم الفترة الثانية 80 نقطة

معدل تقييم الفترتين: 75 نقطة

التنفيذ: $75 \times 100 / 10 = 7.5$ نقطة

2.6- مرحلة المقابلة:

تعتبر مرحلة المقابلة المرحلة الأخيرة في تنفيذ المناظرة ولا يمكن المرور إليها إلا عند توفر عدد لا يقل عن ضعف عدد الشغورات المفتوحة للتناظر. وفي صورة عدم توفر العدد المطلوب يتم توقيف إجراءات المناظرة واعتبارها غير مثمرة، و يعاد فتح باب الترشيحات من جديد.

تتولى اللجنة القطاعية المختصة استدعاء المترشحين المقبولين عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني للمترشحين المقبولين قصد دعوتهم لإجراء مقابلة مع اللجنة القطاعية المختصة، يتم التنصيب فيه على جميع التفاصيل الخاصة بإجراء المقابلة.

يمكن إجراء المقابلات لجميع أو بعض المترشحين، أو إتاحة الامكانية حسب رغبة المترشح، عن طريق استعمال وسائل ومنصات الاتصال السمعي البصري، وتحدد اللجنة التفاصيل التقنية ضمن الاستدعاء الموجه للمترشحين المقبولين لدعوتهم لإجراء المقابلة.

وتسند الأعداد وفقا للمقاييس التالية:

- المؤهلات الذاتية:

- التواصل وتسلسل الأفكار
- القدرة على الإقناع
- درجة تحفزه للقيام بالمهمة

- المؤهلات المهنية:

- معرفته بمجال التصرف والتسيير بالمؤسسات والمنشآت العمومية
- معرفته بالإختصاص القطاعي

■ مؤهلات في مجالات أخرى

يسند في هذه المرحلة من المناظرة عدد من النقاط يتراوح بين 0 إلى 100 نقطة موزعة وفقا للجدول التالي:

عدد النقاط القصوى المسندة لكل مقياس			المقاييس
درجة تحفزه للقيام بالمهمة	القدرة على الإقناع	التواصل وتسلسل الأفكار	المؤهلات الذاتية
10 نقاط	10 نقاط	10 نقاط	
30 نقطة كحد أقصى			المجموع 1
مؤهلات في مجالات أخرى	معرفته بالإختصاص القطاعي	معرفته بمجال التصرف والتسيير والمنشآت العمومية	المؤهلات المهنية
10 نقاط	30 نقطة	30 نقطة	
70 نقطة كحد أقصى			المجموع 2
100 نقطة			المجموع العام

3.6. ترتيب المترشحين والإعلان عن القائمة النهائية للناجحين:

تتولى اللجنة القطاعية المختصة ترتيب المترشحين حسب الترتيب التفاضلي وفقا لقاعدة الإحتساب المنصوص عليها بالمنهجية المعتمدة لاختيار المتصرفين المستقلين.

تتم تسمية المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين بناء على الرأي المطابق للجنة القطاعية المختصة.

وتقوم وزارة الإشراف القطاعي بالتصريح بالقائمة الأصلية واستدعاء المسجلين بها للالتحاق بمجالس الإدارة المعينين بها.

كما يتم إعداد قائمة تكميلية في حدود 50% على أقصى تقدير من عدد المترشحين المسجلين بالقائمة الأصلية لتمكين اللجنة عند الاقتضاء من تعويض المترشحين المسجلين بالقائمة الأصلية الذين لم يلتحقوا بمجالس الإدارة المعينين بها.

وينتهي العمل بهذه القائمة التكميلية سنة على أقصى تقدير بعد التصريح بالقائمة الأصلية.

العنوان الثاني: تقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين

1- الهدف من تقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين:

- تهدف عملية تقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين أساساً إلى:
- تقييم مدى تطابق مؤهلات وكفاءة المتصرفين مع واقع المنشأة المعنية وتحدياتها وإستراتيجيتها،
- تقييم مدى وضوح وفهم كل متصرف للمهام الموكولة له ودوره في مجلس الإدارة،
- التحقق من قيام المتصرفين بالالتزامات المحملة عليهم،
- تقييم فعالية مساهمة المتصرفين في اتخاذ القرارات خلال اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة،
- حث المتصرفين على تقديم أفضل إمكانياتهم،
- تمكين المتصرفين من برامج تكوين تتلاءم واحتياجاتهم من أجل تطوير الأداء الفردي لكل منهم والنهوض بأدائهم الجماعي في مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة.

2- دورية تقييم المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين:

- تتولّى اللجنة القطاعية المختصة تقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين كالتالي:
- تقييم دوري سنوي،
- تقييم عند انتهاء كل فترة نيابية (الفترة النيابة الأولى والفترة النيابة الثانية)،

3- مقاييس تقييم المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين:

- تعتمد اللجنة القطاعية المختصة لتقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين المقاييس التالية:

- حضور اجتماعات مجالس الإدارة واللجان المنبثقة عنها في صورة تعيينهم أعضاء بها،
- تقديم المتصرف لتقرير دوري مرّة كل ثلاث أشهر وتقرير سنوي حول تقدّم إنجاز عقد البرنامج،
- جودة التقارير الدورية والسنوية المقدمة،
- حضور دورات التكوين المنجزة.

4- الوثائق المعتمدة لتقييم المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين:

تتولّى اللجنة القطاعية المختصة تقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين بالاعتماد على الوثائق التالية:

أ- التقييم الدوري السنوي:

تعتمد اللجنة القطاعية المختصة لإجراء التقييم الدوري السنوي على الوثائق التالية:

✓ بطاقة تتعلق بحضور المتصرف اجتماعات مجالس الإدارة أو مجالس المراقبة واجتماعات اللجان المنبثقة عنها:

يتولّى رئيس مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة الإدلاء ببيانات حول حضور كل متصرف ممثل للمساهمين العموميين ومتصرف مستقل اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة الذي يرأسه واللجان المنبثقة عنه في صورة تمّ تعيينه عضواً بها وذلك وفقاً للبطاقة عدد 1 المصاحبة وإرسالها إلى رئيس اللجنة القطاعية المختصة على عنوان وزارة الإشراف القطاعي للمنشأة المعنية أو عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للجنة باستعمال بريده الإلكتروني المهني وذلك في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من انقضاء سنة من تاريخ اختيار وتعيين المتصرف بالنسبة لأوّل تقييم وفي أجل لا يتجاوز عشرة أيام من انتهاء السنة الثانية والسنة الثالثة.

✓ تقارير دورية:

على كل متصرف ممثل للمساهمين العموميين ومتصرف مستقل أن يعدّ تقارير دورية مرة كل ثلاث أشهر وأن يرسلها إلى رئيس اللجنة القطاعية المختصة على عنوان وزارة الإشراف القطاعي للمنشأة المعنية أو عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للجنة باستعمال المتصرف لبريده الإلكتروني المهني وذلك في أجل أقصاه 10 أيام من انقضاء كلّ ثلاث أشهر. تنقسم السنة النيابية إلى 4 ثلاثيات وتبدأ الثلاثية الأولى من تاريخ اختيار وتعيين المتصرف.

✓ تقرير سنوي حول تقدّم إنجاز عقد البرنامج:

على كل متصرف ممثل للمساهمين العموميين ومتصرف مستقل أن يرسل تقريراً سنوياً حول تقدّم إنجاز عقد برنامج المنشأة المعنية إلى رئيس اللجنة القطاعية المختصة على عنوان وزارة الإشراف القطاعي للمنشأة المعنية أو عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للجنة باستعمال بريده الإلكتروني المهني وذلك في أجل لا يتجاوز عشرة

أيام من انقضاء سنة من تاريخ اختيار وتعيين المتصرف بالنسبة لأول تقييم وفي أجل لا يتجاوز عشرة أيام من انتهاء السنة الثانية والسنة الثالثة.

✓ حضور دورات التكوين:

على كل متصرف ممثل للمساهمين العموميين ومتصرف مستقلّ شارك في دورات تكوين أن يرسل إلى رئيس اللجنة القطاعية المختصة على عنوان وزارة الإشراف القطاعي للمنشأة المعنية أو عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للجنة باستعمال بريده الإلكتروني المهني وثيقة تثبت مشاركته وحضوره في دورات التكوين وذلك في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من انتهاء دورة التكوين.

ب- التقييم عند انتهاء كلّ فترة نيابية:

تعتمد اللجنة القطاعية المختصة لإجراء التقييم عند انتهاء الفترة النيابية الأولى والفترة النيابية الثانية على نتائج التقييم الدوري للثلاث سنوات الخاصة بكل فترة نيابية.

5- آجال تقييم المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين:

تتولى اللجان القطاعية المختصة ضبط رزنامة اجتماعات لتقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين وفقاً للأولويات التي تضبطها حيث تحرص اللجنة على عدم حصول شغور بمجالس إدارة أو مجالس مراقبة المنشآت العمومية وذلك عند إعفاء بعض المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين تبعاً للتقييم الدوري السنوي وللتقييم إثر انتهاء الفترة النيابية الأولى وكذلك عند إنقضاء الفترتين النيابيتين. ولتيسير عملها تتولى كل لجنة قطاعية مختصة مسك قاعدة بيانات خاصة بالمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين الذين تم اختيارهم وتعيينهم تتضمن تاريخ الاختيار، حضور اجتماعات مجالس الإدارة أو مجالس الرقابة، تاريخ تقديم التقارير لدورية والسنوية، حضور دورات التكوين وكل المعطيات الضرورية لسير عمل اللجان ولا احترام الأجال المضبوطة.

- تنتهي عملية التقييم الدوري السنوي في أجل لا يتجاوز عشرين يوماً من التاريخ المحدد لإرسال بطاقات حضور المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين وإرسال التقارير الدورية والسنوية إضافة إلى البيانات حول حضور دورات التكوين.

- تنتهي عملية التقييم إثر انتهاء كل فترة نيابية (الفترة النيابية الأولى والفترة النيابية الثانية) في أجل لا يتجاوز عشرين يوماً من تاريخ انتهاء كل فترة نيابية للمتصرف ممثل المساهمين العموميين وللمتصرف المستقل.

- تدوّن اللجان القطاعية المختصة أعداد التقييم الخاصة بكل متصرف ممثل للمساهمين العموميين ومتصرف مستقل إضافة إلى ملاحظاتها ببطاقة الأداء (البطاقة عدد 2) وتمضى من قبل رئيس اللجنة وأعضائها ويتم وضع تاريخ الجلسة المخصصة لذلك عليها.

- يتولّى كل رئيس لجنة قطاعية مختصة عند الانتهاء من عملية تقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين إرسال نسخة من البطاقة عدد 2 إلى مصالح رئاسة الحكومة (وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية) في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ آخر اجتماع للتقييم.

- يمكن لكل متصرف ممثل للمساهمين العموميين ولكل متصرف مستقل الحصول على نسخة من بطاقة التقييم النهائي.

- يتم اعتماد عدد التقييم المسند لتحديد منحة الحضور الخاصة بالمعنيين بالتقييم.

6- منهجية تقييم المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين:

أ- التقييم الدّوري السنوي:

تسند اللجنة القطاعية المختصة في إطار اجتماعاتها المتعلقة بالتقييم الدّوري السنوي عددا جلياً من النقاط لكل متصرف ممثل للمساهمين العموميين ومتصرف مستقلّ يساوي مجموع الأعداد المسندة لجملة المقاييس المعتمدة لتقييم الأداء الواردة بالفقرة الثالثة من هذا العنوان.

✓ حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة عنها:

- يسند لمقياس حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة عنها (في صورة تمّ تعيين المتصرف ممثل المساهم العمومي أو المتصرف المستقل عضوا بإحدى اللجان) عدد من النقاط يساوي 30 نقطة.

- تعتمد اللجنة القطاعية المختصة على المعطيات الخاصة بحضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة عنها الواردة بالبطاقة عدد 1 المصاحبة التي يرسلها رئيس مجلس الإدارة.

- يتمّ تحديد العدد المسند لمقياس حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة عنها باحتساب نسبة اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها التي حضرها المتصرف خلال السنة المعنية بالتقييم من جملة اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها المنعقدة خلال السنة المعنية بالتقييم ضارب العدد الأقصى.

مثال:

عدد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها خلال السنة المعنية: 10

عدد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها التي حضرها المتصرف خلال السنة المعنية: 7

نسبة الحضور: $10/7 = 70\%$

العدد المسند: $30 \times 70\% = 21$

✓ تقديم التقارير الدورية والسنوية وجودتها:

يسند لمقياس تقديم التقارير الدورية والسنوية وجودتها عدد من النقاط يساوي 50 نقطة ويحدّد كما يلي:

● تقديم التقارير في الآجال:

يسند عدد من النقاط يساوي 5 نقاط عند تقديم كافة التقارير في الآجال وذلك كما يلي:

- تقديم المتصرف تقريراً دورياً مرة كل ثلاث أشهر،

- تقرير سنوي حول تقدّم إنجاز عقد البرنامج.

يحدّد العدد المسند لمقياس تقديم التقارير الدورية والسنوية باحتساب نسبة التقارير المقدمة في الآجال خلال

السنة المعنية مقارنة بالتقارير الواجب تقديمها خلال السنة المعنية ضارب العدد الأقصى.

مثال:

عدد التقارير الدورية والسنوية الواجب تقديمها: 5

عدد التقارير المقدمة فعلياً: 4

نسبة التقارير المقدمة: $4/5 = 80\%$

العدد المسند: $5 \times 80\% = 4$

لا تؤخذ بعين الاعتبار التقارير المقدمة بعد الآجال.

● جودة التقارير:

- يسند عدد أقصى من النقاط لجودة كل تقرير قام المتصرف بتقديمه للجنة الفنية المختصة يساوي 45 نقطة

ويتم تحديد العدد المسند لكل التقارير الدورية والسنوية باحتساب معدّل الأعداد المسندة لكل منها.

- يتم إسناد العدد الخاص بجودة كل تقرير حسب المقاييس التالية:

عدد النقاط المسندة (*)			المقياس
يساوي أو يقل عن 1	يساوي أو يقل عن 2 وأكثر من 1	يساوي أو يقل عن 3 وأكثر من 2	
			شكل التقارير:
			تضمن التقرير كافة المعطيات حول اجتماع مجلس الإدارة مثل تاريخ الاجتماع ومقره وتاريخ
			تقديم التقرير بالشكل وبالحجم المناسب الذي يعتمد على المسائل المطروحة في التقرير
			الأسلوب المعتمد:
			سلامة اللغة المستخدمة في التقرير ووضوح التقرير وترابط الأفكار
			القدرة على الإيجاز وتلخيص الأفكار والتركيز على أهمها
			الاعتماد على التحليل المعمق والدقيق للمسائل الواردة بالتقرير وتفادي سرد الأفكار والمعطيات
			التجانس والاستمرارية بين مختلف التقارير المقدمة
			اعتماد الحياد والموضوعية والنزاهة عند إعداد التقرير
			مضمون التقارير:
			المسائل التي تم التداول فيها خلال جلسة مجلس الإدارة المعنية وإلى القرارات التي تم اتخاذها
			مشاركة المتصرف أثناء الجلسة والمسائل التي أثارها
			أهم الإشكاليات التي تعيشها المنشأة والقرارات التي تم اتخاذها إن جدد لتجاوز هذه الإشكاليات
			متابعة سير المنشأة وتطور وضعيتها المنشأة على كافة المستويات (الإنتاج، المالي، التجاري، الاستثمارات، الموارد البشرية....) والتعرض إلى كل ما من شأنه أن تكون له انعكاسات سلبية على سير المنشأة وتطور نتائجها
			متابعة الميزانيات والقوائم المالية وعقد البرنامج

			متابعة التدابير المتخذة لتدارك النقائص الواردة بتقرير مراقب أو مراجع الحسابات وتقارير هياكل التدقيق الداخلية والرقابة الخارجية
			متابعة القرارات التي يتخذها مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة ومدى تنفيذها
			تضمن التقرير لمعطيات حول استراتيجيات المنشأة وأهدافها وإلى ما تم إنجازه من أجل إنجاز الاستراتيجيات وبلوغ الأهداف

(*) مستوى التقييم

عدد النقاط	يساوي أو يقل عن 3 وأكثر من 2	يساوي أو يقل عن 2 وأكثر من 1	يساوي أو يقل عن 1
مستوى التقييم	جيد	متوسط	غير كاف

✓ حضور دورات التكوين المنجزة:

يتم احتساب حضور حصص التكوين الخاصة بكافة دورات التكوين المنجزة التي شارك فيها المتصرف ممثل المساهم العمومي والمتصرف المستقل.

يسند عدد من النقاط يساوي 20 نقطة عند حضور كافة حصص دورات التكوين.

يخصم عدد عن كل غياب عن حصة تكوين يحتسب نسبيا من مجموع حصص التكوين.

مثال:

عدد حصص التدريب المبرمجة في السنة: 10

عدد الحصص التي حضرها المتصرف: 7

نسبة التقارير المقدمة: $10/7 = 70\%$

العدد المسند: $20 \times 70\% = 14$

أمّا في صورة عدم مشاركة ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين في دورات تكوين وذلك بسبب عدم إنجاز دورات تكوين أو في انتظار تفعيل منظومة تكوين المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين فيتمّ اسناد مقياس حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة عنها عدد من النقاط يساوي 50 نقطة.

ب- التقييم عند نهاية كلّ فترة نيابية:

يعتمد التقييم عند نهاية الفترة النيابية الأولى والفترة النيابية الثانية على نتائج التقييم الدوري للثلاث سنوات الخاصة بالفترة المعنية ويتمّ على هذا الأساس اعتماد معدّل أعداد التقييم المتحصّل عليها خلال الثلاث سنوات الخاصة بكل فترة نيابية والمدونة بالبطاقة عدد 2 المصاحبة الخاصة بكل متصرف ممثّل للمساهمين العموميين وبكل متصرف مستقل.

بطاقة عدد 1:

معطيات حول حضور المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين اجتماعات مجالس الإدارة أو مجالس المراقبة

(بطاقة يرسلها رئيس مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة للجنة القطاعية المختصة في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من انقضاء سنة من تاريخ اختيار وتعيين المتصرف بالنسبة للسنة الأولى ومن انتهاء السنة الثانية والسنة الثالثة)

مجلس إدارة أو مجلس مراقبة المنشأة:

اسم المتصرف:

تاريخ اختيار وتعيين المتصرف:

الصفة: وضع علامة أمام صفة المتصرف:

☐

متصرف مستقل:

☐

متصرف ممثل للمساهمين العموميين:

==**==

1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة:

تاريخ اجتماعات مجالس الإدارة أو مجالس المراقبة خلال الفترة المعنية (*)						
اجتماع مجلس الإدارة .. عدد ..	اجتماع مجلس الإدارة .. عدد ..	اجتماع مجلس الإدارة .. عدد ..	اجتماع مجلس الإدارة .. عدد ..	اجتماع مجلس الإدارة .. عدد ..	اجتماع مجلس الإدارة .. عدد ..	
						حضور المتصرف (**)

(*) يتجه ذكر الاجتماعات التي تم عقدها خلال السنة المعنية بالتقييم.

(**) يتجه ذكر عبارة حاضر أو غائب.

2- حضور اجتماعات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة:

اسم اللجنة:

تاريخ اجتماعات اللجنة المعنية خلال الفترة المعنية (**)						أعضاء اللجنة (***)
اجتماع اللجنة .. عدد ..	اجتماع اللجنة .. عدد ..	اجتماع اللجنة .. عدد ..	اجتماع اللجنة .. عدد ..	اجتماع اللجنة .. عدد ..	اجتماع اللجنة .. عدد ..	

- (*) يتّجه تخصيص جدول حضور خاصّ بكل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة.
- (**) يتّجه ذكر الاجتماعات التي تم عقدها خلال سنة منذ تاريخ اختيار وتعيين المتصرف وخلال السنة الثانية والثالثة إن وجدت.
- (***) يتّجه ذكر عبارة حاضر أو غائب.

بطاقة عدد 2:

بطاقة تقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين
(بطاقة يعتمد عليها أعضاء اللجنة القطاعية المختصة لإسناد عدد تقييمي للمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين
وللمتصرفين المستقلين)

مجلس إدارة أو مجلس مراقبة المنشأة:

اسم المتصرف:

تاريخ اختيار وتعيين المتصرف:

الصفة: وضع علامة أمام صفة المتصرف:

متصرف ممثل للمساهمين العموميين:

متصرف مستقل:

=**=

1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة عنها:

أ- الحضور:

عدد اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة التي حضرها المعني بالأمر	عدد اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة المنعقدة خلال الفترة المعنية

ب- العدد المسند:

عدد النقاط القصوى	عدد النقاط المسندة
30	

2- تقديم التقارير الدورية والسنوية في الآجال:

أ- عدد التقارير المقدمة:

عدد التقارير الدورية والسنوية التي ينبغي تقديمها خلال الفترة المعنية	عدد التقارير الدورية والسنوية المقدمة في الآجال خلال الفترة المعنية

ب- العدد المسند:

عدد النقاط القصوى	عدد النقاط المسندة
5	

3- جودة التقارير الدورية والسنوية:

أ- المقاييس:

عدد النقاط المسندة (*)			المقياس
يساوي أو يقل عن 1	يساوي أو يقل عن 2 وأكثر من 1	يساوي أو يقل عن 3 وأكثر من 2	
			شكل التقارير:
			تضمن التقرير كافة المعطيات حول اجتماع مجلس الإدارة مثل تاريخ الاجتماع ومقره وتاريخ
			تقديم التقرير بالشكل وبالحجم المناسب الذي يعتمد على المسائل المطروحة في التقرير
			الأسلوب المعتمد:
			سلامة اللغة المستخدمة في التقرير ووضوح التقرير وترابط الأفكار
			القدرة على الإيجاز وتلخيص الأفكار والتركيز على أهمها
			الاعتماد على التحليل المعمق والدقيق للمسائل الواردة بالتقرير وتفادي سرد الأفكار والمعطيات
			التجانس والاستمرارية بين مختلف التقارير المقدمة
			اعتماد الحياد والموضوعية والنزاهة عند إعداد التقرير
			مضمون التقارير:
			المسائل التي تم التداول فيها خلال جلسة مجلس الإدارة المعنية وإلى القرارات التي تم اتخاذها
			مشاركة المتصرف أثناء الجلسة والمسائل التي أثارها
			أهم الإشكاليات التي تعيشها المنشأة والقرارات التي تم اتخاذها إن جدد لتجاوز هذه الإشكاليات

			متابعة سير المنشأة وتطور وضعيتها المنشأة على كافة المستويات (الإنتاج، المالي، التجاري، الاستثمارات، الموارد البشرية....) والتعرض إلى كل ما من شأنه أن تكون له انعكاسات سلبية على سير المنشأة وتطور نتائجها
			متابعة الميزانيات والقوائم المالية وعقد البرنامج
			متابعة التدابير المتخذة لتدارك النقائص الواردة بتقرير مراقب أو مراجع الحسابات وتقارير هياكل التدقيق الداخلية والرقابة الخارجية
			متابعة القرارات التي يتخذها مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة ومدى تنفيذها
			تضمن التقرير لمعطيات حول استراتيجيات المنشأة وأهدافها وإلى ما تم إنجازه من أجل إنجاز الاستراتيجيات وبلوغ الأهداف

(*) مستوى التقييم:

عدد النقاط	يساوي أو يقل عن 3 وأكثر من	يساوي أو يقل عن 2 وأكثر من 1	يساوي أو يقل عن 1
مستوى التقييم	جيد	متوسط	غير كاف

ب- العدد المسند:

عدد النقاط القصوى	عدد النقاط المسندة
45	

4- حضور دورات التكوين المنجزة:

أ- الحضور:

عدد حصص دورات التكوين التي شارك فيها	عدد حصص دورات التكوين التي حضرها

ب- العدد المسند:

عدد النقاط القصوى	عدد النقاط المسندة
20	

أمّا في صورة عدم مشاركة ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين في دورات تكوين وذلك بسبب عدم إنجاز دورات تكوين أو في انتظار تفعيل منظومة تكوين المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين فيتم اسناد مقياس حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة عنها عدد من النقاط يساوي 50 نقطة.

5- بطاقة التقييم النهائي للمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين وللمتصرفين المستقلين

أ- في صورة إنجاز دورات تكوين:

مقاييس التقييم	عدد النقاط القصوى	عدد النقاط المسندة
حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة	30	
العدد المسند لتقديم التقارير الدورية والسنوية	5	
العدد المسند لجودة التقارير المقدمة	45	
حضور حصص دورات التكوين المنجزة	20	
عدد النقاط الجمالية المسندة	100	

ب- في صورة عدم إنجاز دورات تكوين:

مقاييس التقييم	عدد النقاط القصوى	عدد النقاط المسندة
حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة	50	
العدد المسند لتقديم التقارير الدورية والسنوية	5	
العدد المسند لجودة التقارير المقدمة	45	
عدد النقاط الجمالية المسندة	100	

6- ملاحظات اللجنة القطاعية المختصة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

إمضاء رئيس اللجنة:

.....

إمضاء أعضاء اللجنة:

.....

.....

.....

العنوان الثالث: إعفاء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين:

1- حالات الإعفاء:

الحالة الأولى : في صورة إخلال المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين بالالتزامات المحمولة على كاهلهم :

- يتم الإعفاء في هذه الحالة بناء على نتيجة التقييم السنوي و التقييم النهائي إثر انتهاء المدة النيابية الاولى لأداء المتصرفين.

أ- الاعفاء بناء على نتيجة التقييم السنوي :

يتقرر الاعفاء بالنسبة لكل متصرف يقل عدد النقاط المسندة له ببطاقة التقييم النهائية المدرجة بالبطاقة عدد 2 عن 40 نقطة ، من مجموع 100 نقطة.

ب- الاعفاء بناء على نتيجة التقييم النهائي :

يتم الاعفاء في هذه الحالة إثر انتهاء المدة النيابية الأولى و ذلك بالاستناد على نتائج التقييم السنوي لفترة الثلاث سنوات المكونة للفترة النيابية الاولى.

- يتم إعتداد معدل النقاط المسندة ببطاقات التقييم النهائية المدرجة بالبطاقة عدد 2 المتعلقة بتقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين

- يتقرر الاعفاء بالنسبة لكل متصرف يقل عدد النقاط المسندة له عن 70 نقطة (100/70) وذلك بعد احتساب معدل النقاط المسندة له سنويا طيلة الفترة النيابية.

- مثال :

* بطاقة التقييم النهائية بعنوان السنة الاولى : عدد النقاط الجملي 70 من مجموع 100 نقطة

* بطاقة التقييم النهائية بعنوان السنة الثانية : عدد النقاط الجملي 60 من مجموع 100 نقطة

* بطاقة التقييم النهائية بعنوان السنة الثالثة : عدد النقاط الجملي 40 من مجموع 100 نقطة

* معدل النقاط المسندة : $170 = 40 + 60 + 70$

$$56.66 = 170/3 \quad (100/ 56.66)$$

- يتقرر التجديد لفترة نيابية ثانية بالنسبة لكل متصرف يوافق معدل النقاط المسندة له أو يتجاوز 70 نقطة من مجموع 100 نقطة.

الحالة الثانية: في صورة فقدان المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين لأحد شروط المقبولية .

يتم الإعفاء بناء على فقدان المتصرف لأحد شروط المقبولية المنصوص عليها بالقسم الأول من العنوان الأول بالنسبة للمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين وبالقسم الثاني من العنوان الأول بالنسبة للمتصرفين المستقلين. يتم الاعفاء في هذه الحالة بالنسبة للمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين بسبب :

- فقدان المتصرف صفة العون العمومي ،
- فقدانه ، أثناء ممارسته لمهامه كمتصرف ، لحقوقه المدنية ،
- إدانته ، أثناء ممارسته لمهامه كمتصرف ، بموجب حكم بات من أجل جريمة قصدية،
- مؤاخذته تأديبيا لأسباب محلّة بالشرف،
- ثبوت ارتكابه ، أثناء ممارسته لمهامه كمتصرف ، لخطأ تصرف على معنى التشريع الجاري به العمل،
- لم يعدّ يستجيب لشرط الإقامة بالبلاد التونسية .
- كما يتم الاعفاء بالنسبة للمتصرفين المستقلين بسبب :
- اكتسابه ، في أثناء ممارسته لمهامه كمتصرف ، لصفة العون العمومي.
- فقدانه، في أثناء ممارسته لمهامه كمتصرف ، لصفة الاستقلالية عن المساهمين أو عن المنشأة
- إدانته بموجب حكم بات ، أثناء ممارسته لمهامه كمتصرف ، من أجل جريمة قصدية
- مؤاخذته تأديبيا لأسباب محلّة بالشرف ،
- أن يكون قد صدر ضده ، في أثناء ممارسته لمهامه كمتصرف، لحكم بالتفليس،
- أن يكون قد تعرض ، في أثناء ممارسته لمهامه كمتصرف ، للشطب النهائي من جدول هيئة مهنية،
- فقدانه ، أثناء ممارسته لمهامه كمتصرف ، لحقوقه المدنية،

- لم يعد يستجيب لشرط الإقامة بالبلاد التونسية .

الحالة الثالثة : في صورة ما إذا طرأ على وضعية المتصرف ممثل المساهمين العموميين أو المتصرف المستقل ما من شأنه أن يضعه في إحدى حالات تضارب المصالح

يتم الاعفاء في هذه الحالة عندما تطرأ على وضعية المتصرف ما من شأنه أن يجعله في حالة وجود فعلي أو محتمل في وضعية تضارب المصالح ، كأن تنشأ له أثناء مباشرته لمهامه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تؤثر أو من شأنها أن تؤثر على موضوعيته و نزاهته و تتمحور أهم حالات تضارب المصالح الداعية للاعفاء في :

- أن يكتسب ، أثناء ممارسته لمهامه ، أو قرينه أو أحد الأصول أو الفروع ، لصفة المساهم أو الشريك في رأس مال شركة لها صفة الحريف أو المزود أو المسدي لخدمات للمنشأة.

- أن يكتسب ، أثناء ممارسته لمهامه ، أو قرينه أو أحد الأصول أو الفروع ، لصفة المساهم أو الشريك في رأس مال المنشأة.

- أن يكون المتصرف قرين أو من أحد أصول أو من أحد فروع مسيري المنشأة.

- أن يكون المتصرف قرين أو من أحد أصول أو من أحد فروع أعضاء مجلس الإدارة أو مراجعي حسابات المنشأة....

يتم الإعفاء آليا في الحالات التالية:

- تقديم المتصرف لطلب إعفاء من مهامه كمتصرف بمجلس الادارة أو مجلس المراقبة

- الوفاة

2- إجراءات الإعفاء:

يتم الإعفاء بناء على:

- طلب معلل من رئيس مجلس الإدارة.

- طلب من المتصرف

- إشعار بوجود وضعية تضارب مصالح متبوع بتحقيق اللجنة من ذلك .

- تقرير التقييم الدوري السنوي للمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين.

- التقييم النهائي على إثر انتهاء الفترة النيابية الأولى.

وفي جميع الحالات، لا يتم الإعفاء إلا بناء على تقرير معلّل من اللجنة، ويتضمن التقرير ضرورة العناصر التالية:

- الأسباب الدّاعية للإعفاء.
- المنهجية المعتمدة من قبل اللجنة (نتائج التقييم، التحقق من وجود المتصرف في حالة تضارب مصالح، فقدان المتصرف لأحد شروط المقبولية...).
- الوسائل والوثائق المعتمدة للتقصي والتحري إذا تعلق الإعفاء بحالة من حالات تضارب المصالح أو فقدان شرط المقبولية.

ويتم الإعفاء بناء على الرأي المطابق للجنة القطاعية المختصة ووفقاً لنفس الصيغ والإجراءات المعتمدة في التسمية:

تتولى اللجنة موافاة الجهات المعنية باصدار قرارات الاعفاء (الوزير المكلف بالاشراف القطاعي بالنسبة لممثلي الدولة بمجالس إدارة المنشآت العمومية أو بمجالس المراقبة، رئيس المجلس المعني بالنسبة لممثلي الجماعات المحلية، المدير العام للمؤسسة بالنسبة لممثلي المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية، الرئيس المدير العام أو المدير العام بالنسبة لممثلي المنشآت العمومية ، الوزير المكلف بالاشراف القطاعي على المنشأة بالنسبة للمتصرف المستقل)، بالتقرير المعلل المتضمن لمقترح الاعفاء و ذلك في اقرب الاجال الممكنة .

العنوان الرابع: تكوين المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين

يخضع المتصرفون ممثلو المساهمين العموميين والمتصرفون المستقلون إلى تكوين تأهيلي عند الاختيار، وإلى تكوين مستمر بصفة دورية على مدى الفترة النيابية، وذلك قصد النهوض بأداءهم وتطوير كفاءاتهم بصفة مستمرة وخاصة في مجالات التصرف والتسيير بالمنشآت العمومية، وفي مجال الاختصاص القطاعي للمنشأة العمومية.

1- التكوين التأهيلي

يهدف التكوين التأهيلي إلى إعداد المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين و المتصرفين المستقلين المعنيين الجدد على اثر نجاحهم في مناظرة الاختيار التي تنظمها اللجنة القطاعية المختصة لممارسة المهام الموكولة لهم و ذلك بتكوينهم نظريا و تطبيقيا في مجالات تخصص المنشأة المعنية .

ويمكن أن يشتمل التكوين التأهيلي على المحاور التالية :

- النصوص القانونية والترتيبية والإتفاقيات المنظمة لنشاط المنشأة العمومية.
- التعريف بتاريخ المنشأة ونشاطها وبالمناخ الاقتصادي والاجتماعي المؤثر في نشاطها ونتائجها.
- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- التزامات المتصرفين ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام وإختصاصات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- دراسة تحليلية حول الموازنات المالية والنتائج المحاسبية للمنشأة خلال الفترة السابقة للمدة النيابية للمتصرف.

- مدونة سلوك المتصرفين

- حوكمة المنشآت العمومية

- الصفقات العمومية

- إدارة الأزمات

- إدارة التغيير

- الاستشراف الاستراتيجي

- القيادة الإدارية

- المسؤولية المجتمعية للمؤسسات و المنشآت العمومية

- تصور وتنفيذ ومتابعة تنفيذ وتقييم المشاريع والبرامج
- قانون الشركات التجارية والتحكيم وقانون الشغل وفض النزاعات الجماعية للشغل
- التصرف حسب المخاطر.

2-التكوين المستمر

يهدف التكوين المستمر إلى تنمية مهارات ومعارف المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين حيث تعدّ عمليّة التكوين المستمر من العمليات الأساسية لتحسين قدراتهم الضرورية لاداء مهامهم بجودة و درجة عالية من الكفاءة في مختلف المجالات ذات العلاقة بنشاط المنشأة

تقترح اللجنة برنامجا للتكوين المستمر بعد ضبط الحاجيات الفعلية للتكوين والمجالات و الاختصاصات المطلوبة و ذلك على ضوء تقارير تقييم أداء المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين و المتصرفين المستقلين المعدة في الغرض و أخذا بعين الاعتبار لمقترحات المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين، كما تقوم اللجنة القطاعية المختصة بتحديد دورية التكوين وشكله.

مدونة السلوك والأخلاقيات المهنية للمتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين بمجالس إدارة و مجالس مراقبة المنشآت العمومية

تهدف هذه المدونة إلى إرساء ميثاق للسلوك المهني و الأخلاقي من خلال ضبط القواعد الاخلاقية والسلوكيات المهنية التي يجب أن يلتزم بها المتصرف أثناء أدائه لمهامه كعضو مجلس ادارة ممثل للمساهمين العموميين أو كمتصرف مستقل.

وتتضمن جملة من المعايير و القيم و المبادئ ذات غاية توجيهية بالأساس قصد المساهمة في مساعدة المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمتصرفين المستقلين بمجالس إدارة و مجالس مراقبة المنشآت العمومية على القيام بالمهام الموكولة لهم وفقا لقواعد النزاهة و الشفافية و المساءلة وذلك في إطار السعي إلى حوكمة أدائهم .

- يعلن المتصرفون ممثلو المساهمين العموميين والمتصرفون المستقلون بمجالس إدارة و مجالس مراقبة المنشآت العمومية على تمسكهم بمجموعة المبادئ الاخلاقية و بمعايير الممارسة المهنية التالية :

الجدية والفعالية :

- يلتزم المتصرف ببذل العناية والاهتمام اللازمين عند أدائه لمهامه والعمل بأمانة قصد النهوض بأداء مجلس الإدارة وتحقيق الأهداف المرجوة من تعيينه.

- يلتزم المتصرف بإبداء الجدية في مواكبة أعمال مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المنبثقة عنها عند الاقتضاء، مع الالتزام بأن يكون على دراية و إلمام كافيين باستراتيجية المنشأة وبأهدافها الرئيسية وكذلك بقيمها الأساسية وبالمحيط الاقتصادي والاجتماعي المؤثر في نشاطها ونتائجها.

- يلتزم المتصرف ببذل العناية اللازمة قصد الالمام بكافة النصوص القانونية والتزببية و الإتفاقيات المنظمة لنشاط المنشأة .

- يلتزم المتصرف بتخصيص الوقت الكافي لحضور كافة إجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه عند الاقتضاء، وبالمشاركة الفعالة بها و بتكريس الجهد للاضطلاع بمسؤولياته ودراسة المسائل المعروضة عليه.

- يلتزم المتصرف بحسن الاعداد لجلسات مجلس الإدارة و ذلك من خلال التأكد من إلمامه بكافة المعطيات والبيانات الضرورية مع ايلاء العناية اللازمة بدراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالمسائل المطروحة على أنظار المجلس بما يضمن مشاركته بصفة مستنيرة و متبصرة في اتخاذ القرارات.

- يلتزم المتصرف بإبداء رأيه في المسائل المعروضة عليه بصفة موضوعية وبناء على معلومات جديّة وصحيحة وغير مضللة .

الالتزام باحترام النصوص التشريعية و الترتيبية

- يلتزم المتصرف باحترام كافة النصوص التشريعية والترتيبية و الاتفاقية المنظمة للمنشأة بالإضافة إلى النصوص القانونية و الموائيق المنظمة لمهامه كعضو مجلس إدارة و الامتثال للتشريع و الترتيب الجاري بها العمل بصفة عامة.
- يلتزم المتصرف بالامتثال للقواعد التنظيمية و الاجرائية كاحترام الاجراءات المتعلقة بسير الجلسة و بقواعد التداول و التصويت.
- يمتنع المتصرف عن إبداء رأيه أو استغلال منصبه كعضو مجلس في مسائل التسيير والتصرف بالمنشأة باستثناء المسائل التي تعرض عليه في إطار جدول أعمال مجلس الإدارة.
- يمتنع المتصرف عن القيام بأي عمل أو نشاط من شأنه أن يضر بمصالح المنشأة أو يمكن أن ينتج عنه مخالفة النصوص المنظمة لمهامه كعضو مجلس إدارة.

السريّة:

- يتعهد المتصرف بالالتزام بواجب السرية في التعاطي مع المعلومات والبيانات التي تحصل عليها بمناسبة أدائه لمهامه كعضو مجلس إدارة كما يلتزم في هذا الصدد بعدم إفشاء أي معلومات كان قد تحصل عليها بصفته تلك ، إلا في حدود ما تسمح به النصوص التشريعية والترتيبية الجاري بها العمل .
- يمتنع المتصرف على استغلال أو توظيف أي معلومة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية أو امتيازات لنفسه أو لغيره بصفة مباشرة أو غير مباشرة.
- يلتزم المتصرف عضو مجلس الإدارة بعدم إفشاء أي معلومات يمكن أن تمس بالمعطيات الشخصية لأحد الاطراف أو يضر التصريح بها بمصالح المنشأة أو يمنح الغير إمتيازاً على حساب مصالحها.
- يتعهد المتصرف بالمحافظة على سرية مداولات المجلس وعلى سرية التصويت.
- يستمر المتصرف في التقيد بواجب السرية حتى بعد انتهاء مدة عضويته بالمجلس.

الشفافية:

- يلتزم المتصرف بأداء مهامه بكل شفافية مستندا في إتخاذ قراراته وآرائه على معلومات موضوعية وموثوقة، و يتعهد بهذا الخصوص بالمساهمة في تعزيز دور مجلس الادارة في دعم الشفافية والافصاح.
- يلتزم المتصرف بالإدلاء بأي معلومة ذات صلة، في الوقت المناسب والتي يمكن التصريح بها من تحقيق فائدة لمصلحة المنشأة.

التطور المهني

- يلتزم المتصرف بالعمل على تطوير كفاءته و خبراته بصفة مستمرة بما يمكنه من أداء مهامه باعتباره عضوا فاعلا في المجلس و يتعهد في هذا الاطار:
- بمواصلة تنمية معارفه في المجالات المتعلقة بنشاط المنشأة و باختصاصها القطاعي وفي مجالات التصرف و التسيير والحوكمة.
- العمل على تعزيز مؤهلاته الذاتية المتعلقة بالقدرة على التفكير الاستراتيجي والتخطيط والقيادة والتوجيه والتواصل والعمل الجماعي.
- اعتماد التقييم الذاتي لأدائه و السعي المستمر لتجاوز النقائص المعرفية التي تحول دون النهوض بأدائه .
- الالتزام بحضور الدورات التكوينية التي يتم تنظيمها في الغرض.

الحياد والموضوعية:

- يتعهد المتصرف بأن يتخذ قرارته وأن يبدي آرائه في المسائل المعروضة عليه بكل حياد وموضوعية وأن يمتنع عن القيام بأي نشاط أو عمل يمكن أن يؤثر في استقلالية قراره أو من شأنه أن يؤثر على أدائه الموضوعي و النزيه كعضو مجلس إدارة.
- يمتنع المتصرف عن اتخاذ قرارات أو التصويت على مسائل تتأثر فيها الموضوعية واستقلالية القرار باعتباريات شخصية مباشرة أو غير مباشرة.
- يمتنع المتصرف عن المشاركة في أعمال مجلس الإدارة ولا يجوز موافاته بالوثائق المتعلقة بالنقاط المقرر التداول بشأنها في صورة وجوده في حالة من حالات تضارب المصالح.

تفادي الوجود في وضعية تضارب المصالح

يحرص المتصرف على تجنب أي وضعية يمكن أن تنشأ له خلالها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة يستخلصها لنفسه أو لغيره تؤثر أو من شأنها أن تؤثر على موضوعية ونزاهة أدائه لواجباته كعضو مجلس إدارة ممثلاً للمساهمين العموميين أو مستقلاً.

و يلتزم لذلك بـ:

- عدم تلقيه شخصياً ، أو أحد أفراد أسرته، من الفروع أو الأصول لمنافع أو مكاسب شخصية بصفة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً في ذلك من منصبه كعضو مجلس إدارة.
 - الامتناع عن المشاركة في أعمال أو إتخاذ قرارات تكون له فيها مصلحة تحول دون التزامه بأداء واجباته بحياد وموضوعية.
 - عدم الإستفادة نتيجة إستغلال أي معطيات أو معلومات تحصل عليها بصفته عضو مجلس إدارة.
 - عدم ممارسة أو المشاركة في نشاط أو أعمال تنافسية مع نشاط المؤسسة.
 - الامتناع عن استغلال منشآت أو معدات أو ممتلكات المنشأة لأغراض شخصية.
 - الامتناع عن قبول هبات أو هدايا أو منافع لها علاقة بمباشرة مهامه كعضو مجلس إدارة أو مجلس مراقبة
-

وفي هذا الإطار ، على كل متصرف يوجد أو بإمكانه أن يوجد في إحدى حالات تضارب المصالح إبلاغ رئيس مجلس الإدارة كتابياً و في أجل معقول عن وجود حالة تضارب مصالح محتملة و الإمتناع عن التصويت أو المشاركة في أي قرار ذو صلة بالموضوع المتعلق بحالة تضارب المصالح.

الإلتزام بهذه المدونة:

على كل متصرف التعبير على الإلتزام بهذه المدونة وأن يتعهد بالإفصاح عن أي عمل أو نشاط يمكن أن يخل باحترام ما ورد بها.

يتم تحيين هذه المدونة كلما دعت الحاجة لذلك.