

25 أوت 1997

من الوزير الأول إلى السادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع : حول المساهمات والإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية .

المراجع :

القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية كما نُقح وأتمم بالقانون عدد 102 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 والقانون عدد 74 لسنة 1996 المؤرخ في 29 جويلية 1996 .

الأمر عدد 270 لسنة 1996 المؤرخ في 14 فيفري 1996 - كما نُقح وأتمم بالأمر عدد 1225 لسنة 1996 المؤرخ في غرة جويلية 1996 المتعلق بمشمولات وزارة التنمية الاقتصادية .

الأمر عدد 551 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 المنقح والمتمّم للأمر عدد 442 لسنة 1989 المؤرخ في 22 أفريل 1989 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية .

الأمر عدد 552 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 المتعلق بضبط مشمولات المديرين العمامين ومهام مجالس المؤسسة للمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية .

الأمر عدد 564 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 المتعلق بضبط قائمة المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والتي تعتبر منشآت عمومية .

الأمر عدد 565 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها ، وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الالتزامات الموضوعية على كاهلها .

الأمر عدد 566 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الالتزامات الموضوعية على كاهلها .

الأمر عدد 567 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 المتعلق بضبط شروط وصيغ الانتخاب المباشر بالمنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية .

- * -

يهدف هذا المنشور إلى توضيح كيفية تطبيق الأحكام الجديدة للقانون عدد 74 لسنة 1996 المؤرخ في 29 جويلية 1996 المنقح والمتم للقانون عدد 9 لسنة 1989 المشار إليه بالمرجع أعلاه وكذلك الأوامر التطبيقية له وخاصة فيما يتعلق بـ :

- مفهوم المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية ومفهوم المنشآت العمومية والتفريق بينهما خاصة في مستوى هياكل التسيير والتصرف وإبرام الصفقات .

- تمثيل المساهمين العموميين و بقية المنشآت العمومية في هياكل التصرف والمداولة للمنشآت العمومية .

- التعريف بالإشراف وأساليب ممارسته على المنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها .

- توضيح الالتزامات الموضوعية على كاهل كل من المنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية المعرفة بالفصل 33 (سابقا) من القانون المشار إليه أعلاه عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 .

- توضيح صيغ المصادقة على المسائل المتعلقة بالموارد البشرية وبالانتدابات .

كما يتعرّض هذا المنشور من ناحية أخرى إلى مشمولات وزارة التنمية الإقتصادية في ميدان المساهمات والمنشآت العمومية قصد إحكام التنسيق بين كافة الأطراف المعنية خاصة فيما يهم متابعة التصرف في هذه المنشآت .

العنوان الأول

حول مفهوم المنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسب صبغة إدارية

قبل صدور القانون عدد 74 لسنة 1996 المنقح والمتمّم للقانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 المتعلق بالمساهمات والمنشآت العمومية تعتبر منشآت عمومية :

أ - كل المؤسسات العمومية التي لا تكتسب صبغة إدارية

ب - الشركات التي تمتلك الدولة رأس مالها كلياً

ج - الشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية أو المؤسسات العمومية أو الشركات التي تمتلك الدولة رأس مالها كلياً أكثر من 50 % من رأس مالها كل بمفرده أو بالاشتراك .

د - البنوك وشركات التأمين التي تمتلك الدولة بصفة مباشرة أو غير مباشرة 34% أو أكثر من رأس مالها كل بمفرده أو بالاشتراك وذلك باستثناء البنوك المحدثة بمقتضى اتفاقية دولية مصادق عليها بقانون .

وتعتبر **مساهمات عمومية** : مساهمات الدولة أو الجماعات العمومية المحلية أو المؤسسات العمومية أو الشركات التي تمتلك الدولة رأس مالها كلياً .

كما تعتبر مساهمات غير مباشرة مساهمات المنشآت العمومية طبقاً للتعريف المذكور بالفقرات المشار إليها أعلاه .

غير أنه اتضح أن مفهوم المؤسسة العمومية التي لا تكتسب صبغة إدارية المبينة بالفقرة - أ - أعلاه شمل هياكل عمومية مختلفة تخضع رغم ذلك إلى تشريع وتراتبية موحدة .

وللعالجة هذه النقائص جاء القانون عدد 74 لسنة 1996 المؤرخ في 29 جويلية 1996 المنقح والمتعم للقانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية ليُفَرِّق بين :

*المؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة إدارية المعتبرة منشآت عمومية نظرا لأنها تنتج سلعا أو خدمات قابلة للترويج وبالتالي يتطلب تسييرها انتهاج أساليب تصرف مماثلة لتلك المعمول بها بالشركات خفية الاسم .

*والمؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة إدارية والتي يعتبر نشاطها امتدادا لعمل الإدارة باعتبار تأمينها لأعمال تندرج ضمن اهتمامات الإدارة مما يجعل تسييرها بصفة عامة أقرب لطرق تسيير الهياكل الإدارية .

1) المفهوم الجديد للمنشأة العمومية

تعتبر منشآت عمومية :

- المؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة إدارية المنتجة لسلع أو خدمات قابلة للترويج والتي تمّ ضبطها بمقتضى الأمر عدد 564 لسنة 1997 المشار إليه أعلاه .
- الشركات التي يمتلك مساهمون عموميون بصفة مباشرة أكثر من 50 % من رأس مالها كل بمفرده أو بالاشتراك .
- البنوك وشركات التأمين التي تمتلك الدولة بصفة مباشرة أو غير مباشرة 34 بالمائة أو أكثر من رأس مالها كل بمفرده أو بالاشتراك وذلك باستثناء البنوك المحدثّة بمقتضى اتفاقيات دولية مصادق عليها بقانون .

وعلى هذا الأساس تتوزع المنشآت العمومية كالتالي :

- مؤسسات عمومية ذات صبغة صناعية أو تجارية
- مؤسسات عمومية ذات صبغة مالية
- مؤسسات عمومية
- مؤسسات عمومية بلدية
- شركات تمتلك الدولة رأس مالها كليا
- شركات خفية الاسم

ويحدّد الملحق عدد 1 المصاحب القائمة الكاملة لهذه المنشآت العمومية
المضبوطة إلى غاية موفى شهر مارس 1997 .

2) مفهوم المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية
والتي لا تعتبر منشآت عمومية طبقا لأحكام الفصل 33 (سابعاً) من
القانون المشار إليه أعلاه عدد 9 لسنة 1989

يشمل هذا المفهوم كلّ المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية
باستثناء :

- المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية .

- المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والمعتبرة
كمنشآت عمومية والمضبوطة بالأمر عدد 564 لسنة 1997
المؤرخ في 31 مارس 1997 .

- الغرف الفلاحية المحدثّة طبقا للقانون عدد 27 لسنة 1988 المؤرخ
في 25 أفريل 1988 .

* الغرف الصناعية والتجارية المحدثّة طبقا للقانون عدد 43
لسنة 1988 المؤرخ في 19 ماي 1988 كما تم تنقيحها وإتمامه
بالقانون عدد 112 لسنة 1992 المؤرخ في 23 نوفمبر 1992 .

*المجامع المهنية المحدثّة طبقا للقانون عدد 84 لسنة 1993 المؤرخ
في 26 جويلية 1993 .

* المراكز الفنية المحدثّة طبقا للقانون عدد 123 لسنة 1994 المؤرخ
في 28 نوفمبر 1994 .

وعلى هذا الأساس تتوزع المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية
والتي لا تعتبر منشآت عمومية بالرجوع إلى نشاطها الذي يعتبر امتدادا لعمل
الإدارة حسب الصيغة القانونية التي نصّت عليها قوانين أحداثها كالتالي :

* مؤسسات عمومية ذات صبغة صناعية أو تجارية

* مؤسسات عمومية ذات صبغة ثقافية

* مؤسسات عمومية .

ويضبط الملحق عدد 2 المصاحب القائمة الكاملة للمؤسسات العمومية إلى غاية شهر مارس 1997 .

. أما بخصوص المؤسسات العمومية للصحة فإنها تخضع إلى أحكام القانون عدد 9 لسنة 1989 المشار إليه أعلاه والأمر عدد 565 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 المتعلق بكيفية ممارسة الاشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الالتزامات الموضوعة على كاهلها ، ما لم تكن مخالفة للأحكام الواردة بالقانون عدد 63 لسنة 1991 المؤرخ في 29 جويلية 1991 المتعلق بالتنظيم الصحي وذلك عملا بأحكام الفصل 27 من القانون عدد 63 المذكور والفصل 17 من الأمر عدد 1844 لسنة 1991 المؤرخ في 2 ديسمبر 1991 المتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي للمؤسسات العمومية للصحة وكذلك طرق سيرها .

ويحدد الملحق عدد 3 المصاحب القائمة الكاملة للمؤسسات العمومية للصحة المضبوطة إلى غاية 31 مارس 1997 .

العنوان الثاني :

حول الاشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال
التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها
وتسييرها وتحديد الالتزامات الموضوعة على كاهلها

الباب الأول : حول تمثيل المساهمين العموميين وبقية المنشآت العمومية في هياكل التصرف والمداولة

1) تمثيل المساهمين العموميين والمنشآت العمومية الأخرى في مجالس
الإدارة

طبقا لأحكام الفصل الأول من القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة
فيفري 1989 يخصص للمساهمين العموميين (للدولة والجماعات العمومية المحلية
والمؤسسات العمومية والشركات التي تمتلك الدولة رأس مالها كليا) بمجالس إدارة
المنشآت التي تساهم في رأس مالها عدد من المقاعد يضبط حسب نسب مساهماتهم .

و إذا لم تنص القوانين المتعلقة بإحداث أو تنظيم بعض المنشآت العمومية
على أحكام خصوصية يتم تعيين ممثلي المساهمين العموميين وبقية المنشآت
العمومية بمجالس إدارة المنشآت العمومية على النحو التالي :

بالنسبة إلى ممثلي الدولة بقرار مشترك بين وزير التنمية الإقتصادية
والوزير المكلف بالإشراف القطاعي باقتراح من الوزراء المعنيين بالتمثيل .

.....

فيما يتعلّق بممثلي المنشآت العمومية بمقرّر صادر عن الرئيس المدير العام للمنشأة بعد موافقة مجلس الإدارة .

أمّا بالنسبة إلى ممثلي المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية المعرفة بالفصل 33 (سابقا) للقانون عدد 9 لسنة 1989 فتتم تسميتهم بمقرّر صادر عن المدير العام للمؤسسة المعنية .

ويتمّ إختيار ممثلي المساهمين العموميين وبقية المنشآت العمومية بمجالس إدارة المنشآت العمومية باعتبار تخصصهم وتجربتهم وذلك إما من بين الأعران العموميين المباشرين أو المتقاعدين من الصنف " أ " بالنسبة للموظفين ومن بين الأعران المنتمين إلى مجموعة أصناف الاطارات بالنسبة لأعران المنشآت والمؤسسات العمومية أو من بين الشخصيات من ذوي الجنسية التونسية الذين باشرؤا مهمة عمومية .

وفي كلّ الحالات فإنّ الأعران العموميين المعنيين يجب ألا تقل أقدميّتهم عن خمس سنوات عملا فعليا في القطاع العام .

ويقصد بالعران العمومي كلّ الأعران المرسمين المباشرين بمصالح الدولة والجماعات العمومية المحليّة والمنشآت والمؤسسات العمومية كما تمّ تعريفهما بمقتضى القانون المشار إليه أعلاه عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 المنقح والمتّم بالقانون عدد 102 لسنة 1994 والقانون عدد 74 لسنة 1996 .

و يمكن أن تندرج على سبيل الذكر ضمن المهام العمومية الوظائف التالية :
عضو مجلس النواب ، عضو بعثة دبلوماسية ، رئيس منشأة أو مؤسسة عمومية ...

ويتمّ إعداد مشاريع قرارات التسمية بالنسبة لممثلي الدولة من قبل مصالح وزارة التنمية الاقتصادية على ضوء مكتوب صادر عن وزير الاشراف القطاعي مصحوب بسيرة ذاتية للمعنى بالأمر مؤشر عليها وذلك طبقا للأنموذج المصاحب (انظر الملحق عدد 4) .

وسعيا لتمكين المتصرفين ممثلي المساهمين العموميين والمنشآت العمومية الأخرى من أداء مهامهم بصفة ناجحة نصّ الأمر المشار إليه أعلاه عدد 565 لسنة 1997 على مايلي :

* ضبط مدّة التمثيل بثلاث سنوات قابلة للتجديد مرّة واحدة بعنوان نفس المنشأة مالم تنص القوانين المحدثّة أو المنظمة للمنشأة المعنية على ما يخالف ذلك .

* ضبط العدد الأقصى للمنشآت والمؤسسات العمومية المعنية بالتمثيل بثلاث في نفس الوقت للمتصرف الواحد .

غير أنه بالنسبة للمنشآت والمؤسسات التي تنص قوانين احداثها أو الترتيب المنظمة لها على مقتضيات مخالفة لما سبق ذكره فإنه يتجه العمل على إعادة النظر في هذه النصوص قصد ملاءمتها مع المقتضيات الجديدة .

* حصر امكانية التغييب عن حضور مداورات المجلس أو إسناد تفويض في حالة التعذر القسوى فحسب ، وفي حدود مرتين في السنة . وفي هاته الحالة يتعين علي رئيس مجلس الإدارة إعلام وزارة الإشراف القطاعي ووزارة التنمية الاقتصادية بحالات الغياب والتفويض خلال العشرة أيام التي تلي إجتماع مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة في الغرض .

* منع تفويض صلاحيات المتصرف لغير أعضاء مجلس إدارة المنشآت المعنية .

وتجدر الاشارة إلى أن ممثلي المساهمين العموميين والمنشآت العمومية مطالبون بالدفاع عن مصالح الجهة التي يمثلونها . كما يجب عليهم إعلام هذه الجهة بتطور حالة المنشأة الممثلين لديها وذلك بصفة منتظمة . وفي المقابل يتعين على الوزارات والمنشآت المعنية في هذا الشأن تمكين المتصرفين من نسخة من دليل المتصرف عند تعيينهم لأول مرة

كما يتعين على المنشآت تيسير مهام أعضاء مجلس الادارة بتمكينهم من الوثائق والدراسات التي من شأنها أن تساعدهم على القيام بمهامهم في أحسن الظروف .

2) تركيبة وطرق سير مجالس الإدارة

قصد اضافة المزيد من النجاعة على أعمال مجالس إدارة المنشآت العمومية يتعين على الوزارات المكلفة بالاشراف القطاعي اعادة النظر في التركيبة الحالية لمجالس المنشآت الراجعة لها بالنظر واتخاذ الاجراءات اللازمة لملاءمة هذه التركيبة مع الأحكام الواردة بالقانون عدد 74 لسنة 1996 المشار إليه أعلاه مع الحرص على تجنب التمثيل حسب الصفة (La représentation és qualité) كلما أمكن ذلك والاقتصار على تمثيل الجهات المعنية مباشرة لنشاط المنشأة وذلك في أجل أقصاه موفى سنة 1997 على أن لا يتجاوز العدد الأقصى لأعضاء مجالس الادارة المعنية 12 عضوا .

تجتمع مجالس إدارة المنشآت العمومية على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر للنظر في المسائل المدرجة بجدول أعمال يقدم عشرة أيام على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة وإلى مراقب الدولة وإلى وزارة الإشراف القطاعي ووزارة التنمية الاقتصادية .

ويجب أن يكون جدول الأعمال مصحوبا بكل الوثائق المتعلقة بجميع المسائل التي سيقع تدارسها في اجتماع مجلس الإدارة بما في ذلك تلك المتعلقة بالمسائل المختلفة قصد تمكين الأطراف المعنية من دراستها .

ولا يجوز أن يتداول مجلس الإدارة في غير المواضيع المدرجة بجدول الأعمال المذكور .

مع مراعاة مقتضيات القوانين الأساسية والأحكام التشريعية والتراتبية الجاري بها العمل الخاصة بتنظيم المنشأة العمومية المعنية ، لا تكون مداوات مجلس الإدارة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائه .

وتتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وإذا تعادلت الأصوات يكون صوت رئيس المجلس مرجحا .

وفي صورة عدم توفر النصاب القانوني بالنسبة للجلسة الأولى ، فإن المجلس يعقد جلسة ثانية بعد خمسة عشر يوما من الجلسة الأولى مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وتتخذ القرارات في هذه الحالة بأغلبية الأصوات .

كما تسجل مداوات مجلس الإدارة في محاضر جلسات وتدوّن في سجل خاص يحفظ بالمقر الاجتماعي للمنشأة يمضيه رئيس مجلس الإدارة وعضو من مجلس الإدارة .

ويمضى الرئيس وعضوان من مجلس الإدارة على الأقل نسفا أو مقتطفات من هذه المداوات للاحتجاج بها لدى الغير .

3 مشمولات مجالس الإدارة

لقد بين الفصل 10 (جديد) من القانون عدد 9 لسنة 1989 المشار إليه أعلاه أن مجالس إدارة المنشآت العمومية الصلاحيات المنصوص عليها بالملحة التجارية غير أن مداواتها لا تصبح نافذة المفعول إلا بعد مصادقة سلطة الإشراف .

وسعيًا لتوضيح صلاحيات مجلس الإدارة بما يدعم دوره كهيكل تصريف ، نص القانون المذكور أعلاه على عدم تفويض المشمولات التالية للرئيس المدير العام :

- ضبط السياسة العامة في الميدان الفني والتجاري والمالي مع متابعة تنفيذها
- ضبط الموازنات وحسابات التصريف والنتائج
- ضبط الميزانيات التقديرية للتصرف والاستثمار ومتابعة إنجازها
- ضبط عقود البرامج ومتابعة إنجازها
- المصادقة في نطاق النصوص الجاري بها العمل على إبرام الصفقات التي تقوم بها المنشأة وختمها النهائي .
- المصادقة على اتفاقات التحكيم وعلى الشروط التحكيمية وإتفاقات الصلح المتعلقة بفض النزاعات طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل .
- اقتراح تنظيم مصالح المنشأة ، والنظام الأساسي الخاص بأعوانها عند الإقتضاء .

4) تمثيل الدولة في هيكل المداولة

يمثل الدولة بالجلسات العامة مفوض خاص يقع إختياره من بين الأعوان العموميين من الصنف " أ " بالنسبة للموظفين أو من مجموعة أصناف الاطارات في صورة انتمائه إلى منشأة أو مؤسسة عمومية المباشرين لفترة لا تقل عن خمس سنوات عملا فعليا بالقطاع العام ولا يمكن تعيين المدير العام للمنشأة مفوضا خاصا بها .

ويتم تعيين المفوضين الخاصين بمقتضى قرار مشترك بين الوزير المكلف بالإشراف القطاعي ووزير التنمية الاقتصادية وباقتراح من هذا الأخير

ويتم اعداد مشاريع القرارات من قبل مصالح وزارة التنمية الاقتصادية

ويكلف المفوض الخاص بالدفاع عن مصالح الدولة سواء كان ذلك بالنسبة إلى القرارات المتخذة بالجلسات العامة العادية أو الخارقة للعادة . ويتعين على المنشآت العمومية المعنية أن تضع على ذمة المفوضين الخاصين جميع الوثائق اللازمة التي تمكنهم من الإضطلاع بمهامهم في أحسن الظروف كما يتعين على وزارة التنمية الاقتصادية تبليغ تعليماتها إلى المفوض الخاص للدولة للتقيد بها أثناء المداولات .

الباب الثاني :

حول الإشراف على المنشآت العمومية

1 - تعريف الإشراف :

تشرف الدولة على المنشآت العمومية بصفتها مساهما في رأس المال بصفة مباشرة أو غير مباشرة . و يتمثل الإشراف على هذه المنشآت في ممارسة الدولة لأهم الصلاحيات التالية :

- المصادقة على عقود البرامج ومتابعة تنفيذها
- المصادقة على الميزانيات التقديرية ومتابعة تنفيذها
- المصادقة على القوائم المالية للمنشآت العمومية التي ليست لها جمعيات عامة .
- المصادقة على مداورات مجالس الإدارة
- المصادقة على أنظمة التأجير والزيادات في الأجور بالنسبة لأعوان المنشآت العمومية الذين يخضعون إلى اتفاقيات مؤسسة .

وبصفة عامة يشمل الإشراف متابعة التصرف والتسيير والإطلاع على سير نشاط المنشآت العمومية وذلك بالإضافة إلى أعمال التصرف الأخرى الخاضعة إلى المصادقة طبقا للنصوص التشريعية والترتيبية الجاري بها العمل .

2 (صيغ المصادقة على أعمال التصرف في المنشآت العمومية

أ - المصادقة على عقود البرامج

تعدّ المنشآت العمومية عقود برامج خماسية تتزامن مع فترات مخطّط التنمية الإقتصادية وتتماشى مع توجهاته . وتحال هذه العقود في أجل لا يتجاوز 15 أفريل من السنة الأولى لتنفيذ المخطّط إلى وزارة الإشراف القطاعي التي تبدي رأيها فيها وتحيلها بدورها إلى وزارة التنمية الإقتصادية لدراستها في إطار لجنة تضمّ ممثلين عن الأطراف المعنية وخاصة ممثلين عن وزارة الإشراف القطاعي ووزارة المالية .

وتمضى عقود البرامج من قبل الوزير المكلف بالإشراف القطاعي والرئيس المدير العام للمنشأة المعنية بعد أخذ رأي اللجنة المذكورة .

ويعهد إلى وزارة الاشراف القطاعي متابعة تنفيذ عقود البرامج عند دراسة الميزانيات التقديرية . وترفع المنشأة تقريراً سنوياً في الغرض إلى وزارة الإشراف القطاعي ووزارة التنمية الإقتصادية . ويتمّ اعتماد هذا التقرير لمتابعة إنجاز المخطط وإعداد التقرير السنوي حول التنمية .

ولاعداد عقود البرامج يمكن الاستئناس بالمثال المصاحب (انظر ملحق عدد 5)

ب) المصادقة على الميزانيات التقديرية ومتابعة تنفيذها

تعدّ المنشآت العمومية ميزانيات تقديرية سنوية للتصرف والاستثمار وكذلك هياكل تمويل مشاريع الاستثمار تندرج ضمن محتويات عقود البرامج وتتمّ المصادقة على هذه الميزانيات بمقرّر من طرف الوزير المكلف بالإشراف القطاعي بعد النظر فيها في إطار لجنة تجتمع بوزارة الاشراف القطاعي و تضمّ ممثلين عن الأطراف المعنية وخاصة عن وزارتي المالية والتنمية الإقتصادية .

وسعياً لاثراء محتوى هذه الميزانيات من جهة ولتحقيق تناسقها من جهة أخرى فإنّه يتجه الاعتماد على ماورد في هذا السياق في دليل التصرف المالي والمحاسبي الذي سيصدر بالمطبعة الرسمية للجمهورية التونسية .

ج) المصادقة على القوائم المالية بالنسبة للمنشآت التي ليست لها

جمعيات عامة .

تتمّ المصادقة على هذه القوائم بعد ضبطها من قبل مجلس الإدارة على ضوء تقريرمراجعي الحسابات في الغرض وبمقتضى مقرّر من الوزير المكلف بالإشراف القطاعي .

في صورة وجود احترازاات يمكن للوزير المكلف بالاشرف القطاعي تكليف لجنة تضمّ الرئيس المدير العام ومراجع الحسابات بإبداء رأيها في الغرض .

د) المصادقة على محاولات محالس الإدارة

تعدّ المنشآت العمومية وزارة الإشراف القطاعي بمحاضر جلسات مجلس الإدارة وذلك في أجل لا يتجاوز 15 يوماً من تاريخ اعدادها . وللوزارة المعنية أجل شهر واحد من تاريخ تسلمها للوثائق المذكورة لإعلام المنشأة بالمصادقة أو بالإحترازاات التي تراها ضرورية . وفي صورة تقديم احترازاات يقع إعلام مجلس الإدارة بها في أوّل اجتماع له لإتخاذ القرارات اللآزمة في الغرض .

وتعتبر عدم اجابة وزارة الإشراف القطاعي بعد انقضاء الأجل المذكور أعلاه موافقة ضمنية من قبلها .

الباب الثالث :

حول الإلتزامات الموضوعة على كاهل المنشآت العمومية

طبقا للقانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية كما نَقَحَ وأتمم بالقانون عدد 102 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 والقانون عدد 74 لسنة 1996 المؤرخ في 29 جويلية 1996 والأمر عدد 565 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1996 تخضع المنشآت العمومية إلى التزمات تتمثل خاصة في :

- القيام بالمهام الموكولة لمجالس الإدارة في الأجل المحددة
- ارسال الوثائق المتعلقة بعقود البرامج ، والميزانيات التقديرية للتصرف والاستثمار ، والقوائم المالية والكشوف المتعلقة بوضعية السيولة النقدية ومحاضر الجلسات إلى الجهات المعنية .
- مراجعة القوائم المالية من قبل مراجعي أو مراقبي الحسابات وإرسال تقارير المراجعة القانونية للحسابات وتقارير الرقابة الداخلية إلى الجهات المعنية .
- نشر القوائم المالية بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية
- إحترام إجراءات إبرام الصفقات العمومية
- القيام بالاجراءات اللازمة لضمان حسن سير مجالس الادارة بموافاة وزارة الإشراف القطاعي ووزارة التنمية الاقتصادية بالوثائق اللازمة وفي أجالها المحددة .

(1) آجال إعداد الوثائق المتعلقة بالتصرف :

تضبط مجالس إدارة المنشآت العمومية :

- عقود برامج على أقصى تقدير في موفى شهر مارس من السنة الأولى من فترة مخطط التنمية .
- ميزانيات تقديرية للتصرف والاستثمار وهيكل تمويل مشاريع الاستثمار وذلك على أقصى تقدير في موفى شهر أوت من كل سنة .
- القوائم المالية في أجل أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ ختم السنة المحاسبية .
- وبالإضافة إلى ذلك ، تعدّ محاضر جلسات مجالس الإدارة في ظرف العشرة أيام التي تلي اجتماع المجلس .

(2) الوثائق التي يجب إحالتها إلى الإدارة :

تمدّ المنشآت العمومية وزارة الإشراف القطاعي ووزارة التنمية الاقتصادية خاصة بالوثائق التالية :

- عقود البرامج
- الميزانيات التقديرية للتصرف والإستثمار وهياكل تمويل مشاريع الإستثمار ،
- القوائم المالية
- كشوف عن وضعيات السيولة النقدية في آخر كل شهر طبقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 6)
- تقارير المراجعة القانونية للحسابات ورسائل الرقابة الدأخلية ،
- تقارير سنوية لتقدم تنفيذ عقود البرامج
- محاضر جلسات مجلس الإدارة والجلسات العامة ،

ويتم توجيه هذه الوثائق إلى الجهات المعنية في أجل لا يتجاوز خمسة عشر يوما من تواريخ إعدادها المحددة أعلاه .

(3) إرسال بعض الوثائق إلى مجلس النواب

عملا بأحكام الفصل السابع والعشرين من الأمر عدد 565 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 المشار إليه أعلاه تمدّ وزارات الإشراف القطاعي مجلس النواب بالوثائق التالية المتعلقة بالمنشآت العمومية الراجعة لها بالنظر في أجل خمسة عشر يوما من تاريخ المصادقة عليها :

- عقود البرامج .
- الميزانيات التقديرية للتصرف وهياكل تمويل مشاريع الإستثمار .
- القوائم المالية .
- تقارير المراجعة القانونية للحسابات .

(4) نشر القوائم المالية بالرائد الرسمي

يتعيّن على المنشآت العمومية نشر قوائمها المالية المتعلقة بالسنة المنقضية بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية قبل موفى شهر أوت من كل سنة وعلى نفقاتها الخاصّة .

العنوان الثالث حول الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة إدارية

الكتاب الأول :

حول مشمولات مجالس المؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة إدارية وتركيبتها وطرق تسييرها وشروط تعيين أعضائها

لقد أحدث الفصل 33 تاسعا من القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 بكل مؤسسة عمومية لا تكتسى صبغة إدارية وغير معتبرة كمنشأة عمومية مجلس مؤسسة ذو صبغة إستشارية ويعوض ويحل محل مجالس الإدارة الحالية .

(1) مهام مجلس المؤسسة

وقد ضبط الأمر عدد 552 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 مهام هذا المجلس وتركيبته وكيفية تسييره وشروط تعيين أعضائه .
تقوم هذه المجالس بدراسة وإبداء الرأي في :

- عقود الأهداف ومتابعة تنفيذها،
- الميزانيات التقديرية للتصرف والاستثمار وهاكل تمويل مشاريع الاستثمار ،
- القوائم المالية ،
- تنظيم مصالح المؤسسة والنظام الأساسي لأعوانها ونظام تأجيرهم
- الصفقات والاتفاقيات المبرمة من قبل المؤسسة ،
- الشراءات والمبادلات وجميع العمليات العقارية المندرجة ضمن نشاط المؤسسة ،
- وبصفة عامة كل مسألة أخرى تتصل بنشاط المؤسسة والتي يتم عرضها عليها من قبل المدير العام للمؤسسة المعنية .

(2) تركيبه مجالس المؤسسة

• عملاً بأحكام الفصل السابع من الأمر المشار إليه أعلاه تضبط الأوامر المتعلقة بالتنظيم الإداري والمالي لكل مؤسسة عمومية لا تكتسي صبغة إدارية تركيبه مجلس المؤسسة كما تضبط تركيبه الهيئة العلمية أو الفنية الاستشارية التي قد تحدث بها وكذلك شروط وطرق تسمية أعضائها .

ولا يمكن أن يتجاوز عدد أعضاء هذه المجالس الإستشارية الإثني عشر عضواً . ولاثراء عمل هذه المجالس يجوز للمدير العام ، استدعاء كل شخص من ذوي الكفاءة في الميدان الفني أو العلمي لحضور إجتماع مجلس المؤسسة لإبداء الرأي حول إحدى المسائل المدرجة بجدول أعمال المجلس .

وفي هذا الإطار فإن الوزارات المكلفة بالإشراف القطاعي مدعوة إلى القيام بالإجراءات اللازمة لمراجعة تركيبه مجالس المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية الراجعة لها بالنظر مع الحرص على تجنب التمثيل حسب الصفة كلما أمكن ذلك وفي أجل لا يتجاوز موفى سنة 1997 .

(3) طرق تسيير مجالس المؤسسة

يجتمع مجلس المؤسسة بدعوة من المدير العام على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر للنظر في المسائل المدرجة بجدول أعمال يقدم عشرة أيام على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع إلى جميع أعضاء المجلس وإلى مراقب الدولة و إلى وزارة الإشراف القطاعي .

ويجب أن يكون جدول الأعمال مصحوباً بكل الوثائق المتعلقة بجميع المسائل التي سيقع تدارسها في اجتماع مجلس المؤسسة .

مع مراعاة الأحكام التشريعية والترتيبية المتعلقة بتنظيم المؤسسة المعنية ، لا يمكن لمجلس المؤسسة أن يجتمع بصفة شرعية إلا بحضور أغلبية أعضائه وييدي المجلس رأيه بأغلبية أصوات الحاضرين ، ويمكن له أن يجتمع بصفة شرعية للنظر في المسائل المتأكدة . وذلك في حالة تعذر توفر الأغلبية لأسباب قاهرة .

4) طرق وشروط تعيين اعضاء مجالس المؤسسة

(أ) طرق التعيين :

مع مراعاة القوانين المتعلقة ببعض المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية المعرفة بالفصل 33 (سابعاً) من القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 ، يتم تعيين أعضاء مجالس المؤسسة بقرار من الوزير المكلف بالإشراف القطاعي وباقتراح من الأطراف المعنية .

(ب) شروط التعيين :

يتم اختيار أعضاء مجالس المؤسسة باعتبار تخصصهم وتجربتهم ، إما من بين الأعران العموميين المباشرين من الصنف " أ " أو المتقاعدين بالنسبة للموظفين ومن بين الأعران المنتمين إلى مجموعة أصناف الاطارات بالنسبة لأعران المنشآت والمؤسسات العمومية أو من بين الشخصيات من ذوي الجنسية التونسية الذين باشرُوا مهمة عمومية وذلك ، في كل الحالات ، لفترة لا تقل عن خمس سنوات .

ولا يمكن تعيين أعضاء بمجلس مؤسسة إحدى المؤسسات العمومية المعنية إلا لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

كما لا يجوز تسمية هؤلاء الأعضاء في نفس الوقت بمجلس إدارة أو مجلس مؤسسة أكثر من ثلاث مؤسسات أو منشآت عمومية .

وتبعاً لذلك فإن الوزارات المعنية مدعوة إلى النظر في وضعية ممثليها في هذه المؤسسات على ضوء الترتيب سالف الذكر وذلك في أجل لا يتجاوز موفى سنة 1997 كما يتعين عليها وضبط مدة نيابة هؤلاء الممثلين طبقاً لما ذكر أعلاه في صورة تنصيب الأوامر التنظيمية لهذه المؤسسات على أحكام مخالفة .

الباب الثاني :

حول مشروعات المديرين

العاملين إمحالس المؤسسة العمومية

التي لا تكتسى صبغة ادارية

وطرق تسميتهم

يرأس مجلس المؤسسة مدير عام يتولى اتخاذ القرارات في جميع المجالات الداخلة ضمن مشمولاته وقد حدد الأمر المشار إليه أعلاه عدد 552 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 مهام المدير العام علما بأن النصوص التشريعية أو الترتيبية المتعلقة بتنظيم المؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة ادارية يمكن أن تضيف مهام أخرى للمدير العام تتماشى مع خصوصيات نشاط المؤسسة المعنية .
وعملا بأحكام الأمر المذكور أعلاه يعهد إلى المدير العام بالخصوص مايلي :

- رئاسة مجلس المؤسسة وكذلك الهيئات الإستشارية ذات الصبغة العلمية أو الفنية الحديثة بها عند الإقتضاء ،
- التسيير الإداري والمالي والفني للمؤسسة ،
- إبرام الصفقات حسب الصيغ والشروط المنصوص عليها بالتشاريح والتراتيب الجاري به العمل ،
- ضبط ومتابعة تنفيذ عقود الأهداف ،
- ضبط الميزانيات التقديرية للإستثمار والتصرف وهاكل تمويل مشاريع الإستثمار ،
- ضبط القوائم المالية ،
- اقتراح تنظيم مصالح المؤسسة والنظام الأساسي لأعوانها ونظام تأجيرهم طبقا للتشاريح والتراتيب الجاري بها العمل ،
- القيام بالشراءات والمبادلات وجميع العمليات العقارية التي تدخل في نطاق نشاط المؤسسة طبقا للتشاريح والتراتيب الجاري بها العمل ،
- القيام بالإجراءات اللازمة لاستخلاص مستحققات المؤسسة ،
- تنفيذ كل مهمة أخرى تتصل بنشاط المؤسسة والتي يتم تكليفه بها من قبل وزارة الإشراف القطاعي .

ولمساعدة المدير العام على تأمين هذه المهام خول له الأمر المذكور أعلاه إمكانية تفويض جزء من سلطاته وتفويض إمضائه إلى منظوريه ، غير أن تفويض السلطة لا يشمل رئاسة مجلس المؤسسة أو المجالس الفنية أو العلمية التي قد تحدث بالمؤسسة .

الباب الثالث :

حول الإشراف على المؤسسات العمومية

التي لا تكتسب صبغة إدارية

(1) تعريف الإشراف على المؤسسات العمومية:

تخضع المؤسسات العمومية التي لا تكتسب صبغة إدارية (مبدئياً) إلى إشراف الوزارات ذات النظر قطاعياً ما لم تضبط النصوص التشريعية أو الترتيبية الخاصة بها أحكاماً مخالفة ويتمثل الإشراف على هذه المؤسسات العمومية في ممارسة الدولة لأهمّ الصلاحيات التالية :

- المصادقة على عقود الأهداف ومتابعة تنفيذها ،
- المصادقة على الميزانيات التقديرية ومتابعة تنفيذها
- المصادقة على القوائم المالية
- المصادقة على اتفاقيات التحكيم والشروط التحكيمية واتفاقيات الصلح المتعلقة بفضّ النزاعات طبقاً للتشريع والتراتب الجاري بها العمل وخاصة مجلة التحكيم ومقتضيات منشور الوزير الأول عددبتاريخ ..

وبصفة عامة ، يشمل الإشراف كذلك متابعة التصرف والتسيير والاطلاع على سير نشاط المؤسسات العمومية التي لا تكتسب صبغة إدارية إلى جانب المصادقة على أعمال التصرف الأخرى التي تخضع إلى المصادقة بمقتضى نصوص تشريعية أو ترتيبية .

(2) صبغ المصادقة على أعمال التصرف :

أ عقود الأهداف

تعدّ المؤسسات العمومية التي لا تكتسب صبغة إدارية وغير الاعتبارية منشآت عمومية عقود أهداف خماسية تتزامن مع فترات مخططات التنمية الإقتصادية وتتماشى مع محتوياتها وتوجهاتها .

وتحال عقود الأهداف إلى وزارة الاشراف القطاعي لدراستها في اطار لجنة تضم ممثلين عن الأطراف المعنية وخاصة وزارتي المالية والتنمية الاقتصادية ويتم إمضاؤها من طرف الوزير المكلف بالإشراف القطاعي والمدير العام للمؤسسة العمومية المعنية .

وتقع متابعة تنفيذ عقود الأهداف عند النظر في الميزانيات التقديرية . وتقدم المؤسسة المعنية تقارير سنوية دورية في الغرض ترفع إلى وزارة الإشراف القطاعي ووزارة التنمية الاقتصادية .

ولتيسير إعداد عقود الأهداف يمكن الاستئناس بالمثال الملحق عدد 7 لهذا المنشور .

ب) المصادقة على الميزانيات التقديرية ومتابعة تنفيذها

تعدّ المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية ميزانيات تقديرية سنوية للتصرف والاستثمار وكذلك هيكل تمويل مشاريع الاستثمار تندرج ضمن محتويات عقود الأهداف وتتم المصادقة على هذه الميزانيات بمقرّر صادر عن الوزير المكلف بالإشراف القطاعي بعد النظر فيها في إطار لجان تضم ممثلين عن الأطراف المعنية وخاصة وزارتي المالية والتنمية الاقتصادية .

وسعيا لاثراء محتوى هذه الميزانيات من جهة ولهدف تحقيق تناسقها من جهة أخرى فإنه يتجه الاعتماد على ماورد في هذا السياق في دليل التصرف المالي والمحاسبي الذي هو بصدد النشر بالمطبعة الرسمية للجمهورية التونسية .

ج) المصادقة على القوائم المالية

تتم المصادقة على القوائم المالية بمقرّر من الوزير المكلف بالإشراف القطاعي على ضوء تقريرمراجعي الحسابات في الغرض .

د) المصادقة على محاضر جلسات مجلس المؤسسة

تمدّ المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وزارة الإشراف القطاعي بمحاضر جلسات مجلس المؤسسة . وللوزارة المعنية أجل شهر واحد من تاريخ تسلمها للوثائق المذكورة لإعلام المؤسسة بالمصادقة أو بالتعديلات الضرورية .

وتعتبر عدم إجابة وزارة الإشراف القطاعي بعد انقضاء الأجل المذكور أعلاه موافقة ضمنية من قبلها .

هـ) المصادقة على اتفاقيات التحكيم والشروط التحكيمية واتفاقيات

الصلح المتعلقة بفض النزاعات

لا يجوز للمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية البت في المواضيع المتعلقة بالمصادقة على اتفاقيات التحكيم والشروط التحكيمية واتفاقيات الصلح المتعلقة بفض النزاعات إلا بعد الحصول على موافقة وزارة الإشراف القطاعي .

ولهذا الغرض يتعين على المؤسسات المعنية إحاطة وزارة الإشراف القطاعي علما وفي الأبان بنشأة هذه النزاعات وبتطوراتها لتوفير الظروف الملائمة للدفاع عن مصالح المؤسسة .

الباب الرابع:

أحكام خاصة بصفقات المؤسسات العمومية

التي لا تكتسي صبغة إدارية

تخضع صفقات المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية المعرفة بالفصل 33 (سابعاً) من القانون عدد 9 لسنة 1989 ، إلى أحكام الأمر عدد 442 لسنة 89 المؤرخ في 22 أفريل 1989 المتعلق بالصفقات العمومية كما نَقَّح وأتمم بالأمر المشار إليه أعلاه عدد 551 لسنة 1997 .

وتتلخص الأحكام الجديدة في ما يلي :

تخضع صفقات هذه المؤسسات إلى الإجراءات المنطبقة على صفقات الدولة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية .

وتبعا لذلك يتعين عليها عرض صفقاتها على اللجنة الوزارية للصفقات المحدثه بوزارة الإشراف القطاعي واللجنة العليا للصفقات بالوزارة الأولى حسب قيمة الصفقة .

ولئن لم يطرأ أيّ تغيير على تركيبة اللّجنة العليا للصفقات فإنّ اللّجنة الوزارية ضبّطت تركيبتها على النحو التالي :

رئيس :	الوزير المعني أو من ينوبه
عضو :	المدير العام للمؤسسة المعنية
عضو :	ممثل عن وزارة المالية
عضو :	ممثل عن وزارة الصناعة
عضو :	ممثل عن وزارة التجارة
عضو :	ممثل عن وزارة التنمية الاقتصادية
عضو :	ممثل عن محافظ البنك المركزي
عضو :	مراقب الدّولة

وحيث أنّ مجلة المحاسبة العموميّة لا تنطبق على المؤسسات العموميّة التي لا تكتسي صبغة إدارية فقد نصّ الأمر المشار إليه أعلاه على تكليف عون تابع للمؤسسة بمهام المحاسب العمومي في مادّة الصفقات وتعويض مراقب المصاريف العموميّة بمراقب الدّولة في لجنة فتح العروض .

وعلى غرار صفقات الدّولة والمؤسسات العموميّة ذات الصبغة الإدارية والجماعات المحلية وبصفة عامّة تتمتع لجان الصفقات بقوة القرار بالنسبة للمديرين العامّين للمؤسسات العمومية المعنية . ولا يمكن تجاوز رأيها إلاّ بمقتضى قرار صادر عن الوزير الأوّل وباقتراح من الوزير المكلف بالإشراف القطاعي .

الباب الخامس :

حول الالتزامات الموضوعية على كاهل المؤسسات

العمومية التي لا تكتسي صبغة

1 () أجال إعداد الوثائق المتعلقة بالتصرف :

يضبط المدير العام :

- عقد الأهداف ويعرضه على مجلس المؤسسة على أقصى تقدير في موفى شهر مارس من السنة الأولى من فترة مخطط التنمية .

- الميزانية التقديرية للتصرف والإستثمار وكذلك هيكل تمويل مشاريع الإستثمار ، ويعرضها على مجلس المؤسسة على أقصى تقدير في موفى شهر أوت من كل سنة .

- القوائم المالية ويعرضها على مجلس المؤسسة في أجل أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ ختم السنة المحاسبية .

بالإضافة إلى ذلك يعدّ محاضر جلسات مجالس المؤسسة في ظرف العشرة أيام التي تلي إجتماع المجلس .

2) آجال إرسال الوثائق:

تمدّ المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية المعنية وزارة الإشراف القطاعي ووزارة التنمية الاقتصادية بالوثائق التالية :

- عقود الأهداف
- الميزانيات التقديرية للتصرف والاستثمار وهيكل تمويل مشاريع الاستثمار ،
- القوائم المالية ،
- كشوف عن وضععية السيولة المالية في آخر كل شهر طبقاً للأنموذج المصاحب ملحق عدد 5 ،
- تقارير المراجعة القانونية للحسابات ورسائل الرقابة الداخلية
- محاضر جلسات مجلس المؤسسة والمجالس الفنية أو العلمية المحدث بها ،
- تقارير سنوية لتقدّم تنفيذ عقود الأهداف .

كما تمدّ ، بغرض الإعلام ، وزارة المالية بالوثائق الأربعة الأولى المشار إليها .

ويتمّ توجيه هذه الوثائق في كلّ الحالات ، في أجل لا يتجاوز 15 يوماً من تواريخ ضبطها في الآجال المحددة .

(3) إرسال بعض الوثائق إلى مجلس النواب

لقد نصّ الفصل السابع عشر من الأمر عدد 566 لسنة 1997 المؤرخ في 31 مارس 1997 المشار إليه أعلاه على أن تمدّ وزارات الإشراف القطاعي مجلس النواب بالوثائق التالية المتعلقة بالمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية الراجعة لها بالنظر في أجل خمسة عشرة يوما من تاريخ المصادقة عليها :

- عقود الأهداف ،
- الميزانيات التقديرية للتصرف و هياكل تمويل مشاريع الإستثمار ،
- القوائم المالية ،
- تقارير المراجعة القانونية للحسابات .

(4) نشر القوائم المالية بالرائد الرسمي

وعلى غرار المنشآت العمومية ، يتعيّن على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية نشر قوائمها المالية المتعلقة بالسنة المنقضية وعلى نفقاتها الخاصة ، بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية قبل موفى شهر أوت من كلّ سنة .

العنوان الرابع: إجراءات مشتركة تتعلق بالتصرف في الموارد البشرية بالمنشآت والمؤسسات العمومية

تشمل هذه الإجراءات المسائل العامة التالية :

- الأنظمة الأساسية الخاصة ،
- اتفاقيات المؤسسة ،
- أنظمة التأجير ،
- الزيادات في الأجور ،
- جداول تصنيف الخطط ،
- الهياكل التنظيمية ،
- شروط التسمية في الخطط الوظيفية ،
- قوانين الإطارات ،
- المسائل المتعلقة بترتيب المنشآت ذات الأغلبية العمومية
وتأجير رؤسائها .

كما تتعلق هذه الإجراءات بتوضيح شروط الانتداب العادي من جهة والانتداب المباشر من جهة أخرى .

الباب الأول :

المسائل العامة

يخضع أعوان المنشآت العمومية إلى أربعة أنظمة قانونية مختلفة :

- أنظمة أساسية خاصة طبقا للقانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في أوت 1985 .
- النظام المنطبق على أعوان الوظيفة العمومية الصادر بمقتضى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 .
- نظام العقود المشتركة
- إتفاقيات المؤسسة .

(1) المصادقة على الأنظمة الأساسية

ينص الفصل الأول من القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا على المصادقة على مشروع النظام الأساسي الخاص بمقتضى أمر .

وينطبق النظام الأساسي الخاص على أعوان :

- المنشآت العمومية التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها كليا سواء بصفة منفردة أو بالاشتراك .

- المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صيغة إدارية باستثناء المؤسسات التي يخضع أعوانها بمقتضى قانون إلى النظام الأساسي العام لأعوان الدولة الصادر بالقانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 .

- المنشآت العمومية والمنشآت ذات المساهمات العمومية المحدثه في شكل شركة خفية الاسم والتي اختارت في الأجال القانونية (5 أوت 1987) عملا بمقتضيات الفصل الثاني من القانون المذكور مواصلة تطبيق نظام أساسي خاص على أعوانها .

ولاضفاء مزيد من النجاعة والجدوى على عملية المصادقة على مشاريع الانظمة الأساسية الخاصة تكلف وزارة التنمية الاقتصادية بالنظر في مشاريع الأنظمة الأساسية الخاصة والنصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بها وذلك بالتنسيق مع الأطراف المعنية .

(2) المصادقة على اتفاقيات المؤسسة

يجدر التذكير بأن ابرام اتفاقيات المؤسسة يخضع لترخيص مسبق صادر عن السيد وزير الشؤون الاجتماعية وذلك عملا بأحكام الفصل 44 من مجلة الشغل . وتشمل هذه الاتفاقيات المنشآت العمومية وذات الأغلبية العمومية المحدثه في شكل شركات خفية الاسم والتي لا يخضع قطاع النشاط بها إلى اتفاقية قطاعية مشتركة

و يتعيّن الحصول على الترخيص المسبق من قبل الوزارة المذكورة قبل بدء التفاوض في شأنها من قبل الاطراف الاجتماعية للمنشأة .

ولضمان إنسجام مقتضياتها مع التشريع والتراتب الجاري بها العمل من جهة وللنظر في مدى مطابقتها للتوجهات العامة في ميدان التصرف في الموارد البشرية من جهة أخرى فإنه يتعين على وزارات الاشراف القطاعي عرض محتوى هذه الاتفاقيات على وزارة التنمية الاقتصادية لإبداء الرأي فيها قبل ايداعها لدى كتابة المحكمة ذات النظر.

(3) المصادقة على أنظمة التأجير الخاصة بالأعوان

تشكل أنظمة التأجير جزءا لا يتجزأ من النظام الأساسي الخاص للأعوان واتفاقية المؤسسة .

وتتم المصادقة على هذه الأنظمة بمقتضى أمر بالنسبة للمؤسسات والمنشآت التي يخضع أعوانها إلى نظام أساسي خاص ، عملا بأحكام القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1185 أو إلى النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية الصادر بمقتضى القانون عدد 112 لسنة 1985 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 .

أما فيما يتعلق بالمنشآت التي تطبق اتفاقية مؤسسة فإنه لا يمكن تعديل أي عنصر من عناصر تأجير أعوانها إلا بعد موافقة اللجنة العليا للإشراف والتنسيق .

غير أنه يمكن للمنشآت والمؤسسات العمومية بمجرد احداثها أو انطلاق نشاطها تطبيق نظام تأجير بصفة وقتية ، بعد الحصول على ترخيص مسبق من وزير التنمية الاقتصادية وذلك في انتظار المصادقة النهائية على مشروع النظام الأساسي الخاص أو مشروع اتفاقية المؤسسة بها .

(4) المصادقة على الزيادات في الأجور لغائدة الأعوان

يخضع اسناد الزيادات في الأجور أو الترفيع في أي عنصر من عناصر التأجير بما في ذلك الامتيازات العينية أو ضبط المنح التي تكتسي صبغة استرجاع مصاريف أو الترفيع فيها للمصادقة المسبقة وذلك بالنسبة للمنشآت والمؤسسات المعنية .

وتضبط إجراءات المصادقة المذكورة أعلاه طبقاً للصيغ التالية :

أ) بالنسبة للمنشآت والمؤسسات التي يخضع أعوانها إلى نظام أساسي خاص أو إلى الأحكام القانونية والترتيبية المنطبقة على أعوان الوظيفة العمومية فإنه يتعين على المنشآت والمؤسسات المعنية عرض الاقتراحات المتعلقة بمراجعة أي عنصر من عناصر التأجير على وزارة الاشراف القطاعي بعد إبداء الرأي فيها من قبل مجلس الادارة أو مجلس المؤسسة .

وتتولى وزارة الإشراف القطاعي دراسة هذه الاقتراحات وإحالتها على وزارة التنمية الاقتصادية مصحوبة بمشروع أمر في الغرض للنظر فيها وعرضه على المصادقة النهائية عملاً بأحكام القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 (الفصل 75 منه) والقانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 (الفصل 14 منه) .

ب) بالنسبة للمنشآت التي يخضع أعوانها لنظام العقود المشتركة فإنه لا يمكن تعديل أي عنصر من عناصر التأجير إلا بعد صدور ملحق تعديلي للاتفاقية المشتركة المعنية بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية بمقتضى قرار من وزير الشؤون الاجتماعية .

ج) بالنسبة للمنشآت التي يخضع أعوانها إلى نظام اتفاقية المؤسسة فإنه يتعين - قبل تعديل أي عنصر من عناصر التأجير مهما كان نوعه - إحالة الموضوع على وزارة الإشراف القطاعي لدراسته وعرضه للمصادقة على اللجنة العليا للإشراف والتنسيق .

وتتولى الإدارة العامة للمساهمات والمنشآت العمومية بوزارة التنمية الاقتصادية الكتابة القارة لهذه اللجنة

5) المصادقة على جداول تصنيف الخطط

تكتسي عملية وضع وتحيين جدول تصنيف الخطط أهمية بالغة ذلك أن هذه الوثيقة تضبط بدقة مختلف الاختصاصات المهنية بالمنشأة أو المؤسسة وتوزعها حسب أهميتها على الاصناف التي يرتب بها الأعوان .

ويخضع هذا التوزيع إلى مقاييس موضوعية ضببط مبادئها العامة بمنشور الوزير الأول عدد 24 المؤرخ في 18 أفريل 1989 (انظر ملحق عدد 8) .

وحيث أن جداول تصنيف الخطط تحدّد مستوى تأجير الاعوان وتضبط المهام عند الانتداب والترقية فإنّه يتعيّن ملاءمة محتويات هذه الجداول مع خصوصيات قطاعات النشاط التي تعمل بها المنشآت والمؤسسات وبما ينسجم خاصّة مع السلم الوطني للوظائف والمستويات المعتمدة في النظام التربوي والتصنيف الدولي الأنموذجي للخطط . لذا فإنّ إجراء العمل بهذه الجداول يتمّ بمقتضى الأمر المتعلّق بالمصادقة على النظام الأساسي الخاصّ للأعوان .

أمّا فيما يخصّ المنشآت التي يخضع أعوانها إلى اتفاقية مؤسّسة فتتمّ المصادقة على جداول تصنيف الخطط من قبل وزير التنمية الاقتصادية وباقتراح من الوزير المكلف بالإشراف القطاعي وذلك قبل إقرارها نهائيا من قبل الأطراف المعنية .

وتعتبر جداول تصنيف الخطط كجزء لا يتجزأ من النظام الأساسي الخاصّ واتفاقية المؤسّسة .

6) المصادقة على الهياكل التنظيمية : (Organigramme)

لقد نصّ الفصلان 10 مكرّر و33 (عاشرا) من القانون المشار إليه أعلاه عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 المتعلّق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية على ضبط الهيكل التنظيمي بمقتضى أمر .

ويهدف هذا الاجراء إلى تعميم اعداد الهياكل التنظيمية بالمنشآت والمؤسسات العمومية من جهة وملاءمة هذا التنظيم لاهدافها من جهة أخرى ويتم تحيينها كلّما دعت الضرورة إلى ذلك .

ولضمان الجدوى المرجوة من إعداد هذه الهياكل يتعيّن على المنشآت والمؤسسات العمومية إيلاء هذا الموضوع ما يستحقّه من عناية وذلك باتخاذ الاجراءات الأساسية التسالية بالاعتماد بالخصوص على كفاءاتها :

- القيام بدراسة تحليلية لإيجابيات وسلبيات التنظيم الحالي .
- القيام بجرد لمختلف الوظائف وتقييم جدوى الإبقاء عليها أو تغييرها طبقا للأهداف المضبوطة بعقود البرامج وعقود الأهداف .
- دراسة مقارنة لتنظيم شركات شبيهة على المستوى المحلي أو الدولي إن اقتضى الأمر ذلك .
- تحديد كل من الهياكل العملية (Structures Opérationnelles) والهياكل الوظيفية (Structures Fonctionnelles) وضبط العلاقات التسلسلية (Les relations hierarchiques) فيما بينها من جهة وبين الوظائف والهياكل من جهة أخرى .
- وضع الهياكل المقترح إلحاقها بالإدارة العامة مباشرة طبقا لما تتطلبه نجاعة التصرف وتدعيم سلطة القرار بالمنشأة أو المؤسسة .
- اجتناب الازدواجية في ضبط المشمولات الراجعة بالنظر لكل هيكل أو الوظيفة وحالات عدم التوافق (cas d'incompatibilité) .
- دراسة مراكز العمل طبقا للمعايير الفنية والموضوعية المتعارف عليها في هذا المجال لتحديد أهمية كل هيكل على حدة .
- عرض مشروع الهيكل التنظيمي على مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة لإبداء الرأي فيه .
- إحالة المشروع على وزارة الاشراف القطاعي لدراسته وعرضه على وزارة التنمية الاقتصادية مرفوقا بمشروع أمر في الغرض مصحوبا برسم بياني وملحق يعرف بالمشمولات الأساسية لكل هيكل وفروعه للنظر فيه نهائيا واستكمال إجراءات المصادقة عليه حسب المثال المصاحب (ملحق عدد 9) .

(7) المصادقة على شروط التسمية في الخطط والوظيفية

يعتبر التكليف في الخطط الوظيفية حافزا أدبيا وماديا يسند للأعوان حسب الجدارة الذين يمتازون بكفاءة عالية في التسيير .

ولأن التصرف الحديث يرتكز على التفويض فإن الأعوان الذين يشغلون خططا وظيفية مدعوون للقيام بمبادرات وتحمل مسؤوليات في اتخاذ قرارات تهم التصرف في المنشأة أو المؤسسة وفقا لاهداف مضبوطة وفي حدود النفوذ المخول لهم من قبل الإدارة العامة .

وسعيا لتشجيع الكفاءات لتحمل مسؤولية التسيير في ميادين النشاط التي تبصهم وحرصا على اختيار الاعوان المؤهلين اكثر من غيرهم لتأمين هذه المهام نص الفصلان 10 مكرر و 33 عاشر من القانون عدد 9 لسنة 1989 المشار إليه أعلاه على ضبط شروط التسمية في مختلف الخطط الوظيفية بمقتضى أمر .

ويتعين على المنشآت العمومية ضبط شروط تأخذ بعين الاعتبار العناصر الأساسية التالية :

- شفور الخطة الوظيفية في الهيكل التنظيمي وقانون الإطار المصادق عليهما بصفة قانونية
- الشهادات العلمية
- التجربة العملية وميادين النشاط المتعلق بالخطة الوظيفية المقترحة
- أقدمية في الخطة الوظيفية السابقة اعتمادا على ما هو معمول به بالوظيفة العمومية .

بالنسبة للمؤسسات العمومية التي يعتبر نشاطها إمتدادا لعمل الإدارة فإنه يتجه العمل مستقبلا بالشروط الحالية المعتمدة بالوظيفة العمومية .

وتجدر الإشارة إلى أنه يتعين على المؤسسات والمنشآت العمومية التي يخضع أعوانها بمقتضى قانون إلى النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية تطبيق أحكام الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بضبط شروط اسناد الخطط الوظيفية وشروط الاعفاء منها . وبالتالي فإن هذه الهياكل غير مطالبة بإعداد مشاريع أوامر خاصة بها في هذا المجال .

أمّا فيما يخص كيفية عرض مشاريع الأوامر المتعلقة بضبط شروط التسمية في الخطط الوظيفية فإنه يتم اعتماد ما يلي :

تعرض مشاريع الأوامر من قبل المنشآت والمؤسسات المعنية على وزارات الاشراف القطاعي التي تتولى بدورها دراسة المقترحات وإحالتها على وزارة التنمية الاقتصادية للنظر فيها طبقا للتوجهات العامة في الغرض مرفوقة بدراسة مقارنة بين الشروط المعتمدة حاليا والشروط المقترحة .

وتجدر الإشارة إلى أنه بالنسبة للمؤسسات العمومية الهامة التي لا تكتسي صيغة إدارية والتي يعتبر نشاطها امتدادا لعمل الإدارة يتعين الاقتصار على خطة كاتب عام أو مدير عام مساعد .

أما بالنسبة للمنشآت العمومية التي تنتمي إلى صنف « ك » أو « م » فإنه يمكن إحداث خطة كاتب عام ومدير عام مساعد وخطة مدير مركزي إذا ما دعت الضرورة إلى ذلك .

كما تجدر الملاحظة بأن الخطط الوظيفية المعنية يجب التنصيص عليها بالهيكل التنظيمي المصادق عليه بصفة قانونية .

علاوة على ذلك فإنه يتعين :

- إخضاع مقرارات التسمية في مختلف الخطط الوظيفية وجوبا إلى تأشيرة الوزير المكلف بالإشراف القطاعي وذلك قبل إدخالها حيز التنفيذ .
- عدم إسناد هذه الخطط الوظيفية بصفة رجعية .

وتجدر الإشارة إلى أن التسمية في خطة كاتب عام أو مدير عام مساعد تخضع للإجراءات التالية :

* ربط التسمية بشغور الخطة في الهيكل التنظيمي وقانون الإطار المصادق عليها طبقا لأحكام الفصلين 10 (مكرر) و 33 (عاشرا) من القانون المشار إليه أعلاه عدد 9 لسنة 1989 .

* عرض الاقتراح من قبل رئيس المنشأة أو المدير العام للمؤسسة على وزارة الاشراف القطاعي للنظر فيه وإحالتها على وزارة التنمية الاقتصادية التي تتولى دراسته من حيث إستيفاء الشروط القانونية للمعنى بالأمر ومدى ملاءمة هذه التسمية مع ما تتطلبه حاجيات التصرف للمنشأة أو المؤسسة المعنية وعرضه على مصادقة الوزارة الأولى قبل البت فيه نهائيا من طرف مجلس الإدارة بالنسبة للمنشآت العمومية أو اقراره من قبل المدير العام فيما يتعلق بالمؤسسات العمومية .

8) المصادقة على قوانين الإطار :

* بالنسبة للمنشآت العمومية يصادق على قانون الإطار بقرار صادر عن الوزير المكلف بالإشراف القطاعي .

* وبالنسبة للمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والتي يعتبر نشاطها امتدادا لعمل الإدارة يضبط قانون الإطار بأمر .

ويمثل قانون الإطار وثيقة تقديرية تضبط العدد الجملي للأعوان القارين والمتعاقدين والوقتيين (باستثناء الموسمين) موزعين حسب الاختصاصات المهنية والخطط الوظيفية وتكاليف الأجور المنجزة عنها بالنسبة لسنة معينة . ويتم إعداد هذه الوثيقة بالرجوع إلى الهيكل التنظيمي وجدول تصنيف الخطط .

وتهدف هذه الوثيقة الى ضبط الحاجيات الفعلية الضرورية لتأمين النشاط العادي للمنشأة أو المؤسسة العمومية .

ويتمّ تحيين قانون الإطار بصفة دورية إن إقتضى الأمر ذلك للأخذ بعين الإعتبار التغييرات التي تطرأ على نشاط المنشأة أو المؤسسة أو على تركيبة أعوانها .

ويتعيّن إيلاء هذه الوثيقة العناية المطلوبة لاعتمادها كأسلوب للتصرف التقديري بما يضمن حسن استعمال الموارد البشرية المتاحة .

ولتيسير إعداد قانون الإطار يمكن اعتماد المشال المصاحب (أنظر ملحق عدد 10 و 11) .

بالنسبة للمنشآت العمومية تعرض قوانين الإطار مصحوبة بمشروع قرار على وزارة الإشراف القطاعي للنظر فيها وإحالتها على وزارة التنمية الإقتصادية لإبداء الرأي قبل المصادقة نهائيا عليها . وتحال نسخة من قرار المصادقة على وزارة التنمية الإقتصادية للمتابعة .

أمّا بالنسبة للمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية فتتولى وزارة التنمية الإقتصادية دراسة قوانين الإطار التي تعرض عليها من قبل وزارات الإشراف القطاعي وذلك قصد استكمال إجراءات المصادقة بمقتضى أمر .

9) المسائل المتعلقة بترتيب المنشآت ذات الأغلبية العمومية وتأجير رؤسائها

1- ترتيب المؤسسات والمنشآت ذات الأغلبية العمومية

أ - ينص الفصل الخامس من الأمر عدد 1855 لسنة 1990 المؤرخ في 10 نوفمبر 1990 المتعلق بضبط نظام تأجير رؤساء المنشآت ذات الأغلبية العمومية المنقح بالأمر عدد 1 لسنة 1992 المؤرخ في 6 جانفي 1992 على ترتيب هذه المنشآت بقرار من الوزير الأول وباقتراح من لجنة ترتيب ضببط مشمولاتها وتركيبتها بقرار الوزير الأول المؤرخ في 21 ديسمبر 1990 ، كما تم تنقيحه وإتمامه بالقرار المؤرخ في 11 جانفي 1997 .

وحيث أن لجنة الترتيب يترأسها كاتب الدولة لدى وزير التنمية الاقتصادية المكلف بالمساهمات العمومية، يتعين على وزارات الإشراف القطاعي عرض مقترحات ترتيب المؤسسات العمومية والمنشآت ذات الأغلبية العمومية الراجعة لبا بالنظر على مصالح وزارة التنمية الاقتصادية (الإدارة العامة للمساهمات والمنشآت العمومية) المكلفة بالكتابة القارة للجنة المذكورة .

وتعرض مشاريع قرارات الترتيب على إمضاء الوزير الأول باقتراح من وزير التنمية الاقتصادية بعد أخذ رأي اللجنة المذكورة .

ب - حول تأجير الرؤساء المديرين العاميين والمديرين العاميين للمنشآت والمؤسسات العمومية ورؤساء المنشآت ذات الأغلبية العمومية :

عملا بأحكام الأمر عدد 270 لسنة 1996 المؤرخ في 14 فيفري 1996 المتعلق بضبط مشمولات وزارة التنمية الاقتصادية المنقح والمتعم بالأمر عدد 1225 لسنة 1996 المؤرخ في غرة جويلية 1996 تعرض على هذه الوزارة :

* مقترحات إسناد المنح التعويضية طبقا لمقتضيات المنشورين عدد 4 بتاريخ 29 جانفي 1992 وعدد 2 بتاريخ 13 جانفي 1995 لدراستها وعرض القرارات الخاصة بها على إمضاء الوزير الأول .

* قرارات إسناد حصص إضافية للوقود والوحدات الهاتفية وذلك للإعلام وكل المسائل المتعلقة بتوضيح الجوانب التطبيقية لنظام التأجير .

الباب الثاني :

حول حالات وصيغ الانتداب المباشر

تأكيد مبدأ المساواة بين كافة المواطنين للعمل بالقطاع العام وحرصا على انتقاء احسن الكفاءات يخضع انتداب الاعوان القارين و المتعاقدين والوقتيين بالمنشآت والمؤسسات العمومية إلى تنظيم مناظرة تفتح استجابة لحاجيات المنشأة أو المؤسسة ولتسديد شغور ثابت بقانون الاطار الذي يقع اعداده والمصادقة عليه طبقا للتراتب الجاري بها العمل .

ولا يمكن مخالفة هذا المبدأ إلا للضرورة القصوى للعمل حسب الحالات التي ضبطها الأمر عدد 567 لسنة 1997 المذكور أعلاه .

ويمكن أن تندرج ضمن الحالات المنصوص عليها بالأمر المشار إليه أعلاه الأسباب التالية :

- القيام بأشغال متأكدة أو إصلاحات طارئة ، أوجبتها ظروف استثنائية ،
- زيادة في النشاط غير منتظرة ،
- القيام بأعمال موسمية ،

وتتعد الانتدابات في جميع هذه الحالات عن طريق التعاقد في حدود المدّة التي يتطلبها إنجاز الأعمال المستوجبة على ألا تتجاوز هذه المدّة سنة على أقصى تقدير .

ويقع إعلام وزارة الاشراف القطاعي بذلك بغرض المتابعة في أجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ المباشرة .

وبالإضافة إلى ذلك يمكن اللجوء إلى الإنتداب مباشرة عن طريق التعاقد لفترة لا تتجاوز سنة واحدة غير قابلة للتجديد ، وذلك في حدود الحاجيات المتأكدة إذا لم تفض مناظرة تم تنظيمها من قبل المنشآت العمومية أو المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية إلى قبول العدد المطلوب لسدّ الشغور أو في صورة تعويض لسدّ شغور مفاجئ يخلّ بالسير العادي للعمل .

وفي هذه الحالة الأخيرة يخضع الانتداب إلى ترخيص مسبق من قبل الوزير المكلف بالاشراف القطاعي .

وفي كلتا الحالتين يتمّ إعلام وزارة التنمية الاقتصادية بهذه الإجراءات .

مع التأكيد على أن تتم كل الانتدابات في حدود مايسمح به الهيكل التنظيمي وقانون اطار المنشأة أو المؤسسة العمومية المعنية المصادق عليهما بصفة قانونية .

الباب الثالث :

حول مفهوم المناظرة

تتم الانتدابات في المنشآت والمؤسسات العمومية عن طريق المناظرة .
ويمكن أن تأخذ المناظرة إحدى الصيغ التالية :

- أ - اختبارات كتابية أو شفاهية أو الاثنين معا وذلك حسب الحالة ، تتعلق بالمعارف النظرية والتطبيقية التي يتطلبها شغل الخطة المعنية بالانتداب .
- ب - حسب الملفات مشفوعة بحوار (entretien) مع أعضاء لجنة الامتحان وذلك بالنسبة لبعض الاختصاصات الدقيقة .

ويمكن عند الاقتضاء الالتجاء إلى اختيار أولي للمترشحين حسب الملفات (présélection sur dossier) قبل إجراء المناظرة وذلك على أساس معايير موضوعية تضبط مسبقا من قبل لجنة مناظرة .

وتحتوى ملفات الترشيح خاصة على شهادات المعنى بالأمر وخبراته السابقة وإنجازاته في ميدان النشاط المرتبط بالخطة المعنية بالانتداب . ويتم إحداث لجنة مناظرة صلب المنشأة أو المؤسسة المعنية بمقرر من المسؤول الأول لهذه المنشأة أو المؤسسة ويكون فيها مراقب الدولة عضوا قارا .

وتكلف اللجنة المذكورة بالاشراف على تنظيم وحسن سير اجراءات المناظرة وخاصة فيما يتعلق بـ :

- * شكل المناظرة
- * المواضيع المدرجة في الاختبارات
- * التنظيم المادي
- * ضبط قائمة المقبولين في المناظرة

تتمّ الانتدابات مبدئياً في إطار برنامج سنوي مع مراعاة قانون الإطار والميزانيات التقديرية .

وقبل إجراء أي مناظرة يجب الإعلان عنها بالطرق الملائمة حسب الحاجة (الرائد الرسمي - الصحف - مكاتب التشغيل إلخ ...) وذلك في أجل لا يقلّ عن 21 يوماً قبل التاريخ المحدد لتقديم الترشيحات .

وتبيّن الاعلانات مايلي :

- موضوع المناظرة
- تعريف مدقق للخطة المعروضة (Définition précise du profil afférent au poste à pourvoir)

- عدد البقاع المراد شغلها
- شروط الترشيح لاجتياز المناظرة
- تاريخ غلق قوائم الترشيح
- تاريخ ومكان إجراء المناظرة .

وسعياً إلى تمكين المواطنين من المشاركة بأيسر السبل وبأقلّ التكاليف في المناظرات التي تنظمها المنشآت والمؤسسات العمومية يمكن الاكتفاء في صورة تنظيم مناظرة بالمواد حسب إختبارات كتابية وشفاهية بعدد محدود من الوثائق عند تقديم ملفّ الترشيح وإعلام المترشحين مسبقاً أنّه في صورة النجاح في المواد الكتابية يتعيّن تقديم بقية الوثائق اللازمة .

أ- الوثائق اللازمة عند الترشيح :

- مطلب ترشيح بدون تعريف بالإمضاء .
- نسخة مجردة من بطاقة التعريف الوطنية دون حاجة إلى إشهاد بمطابقتها للأصل .
- نسخة مجردة من الشهادة العلمية دون حاجة إلى إشهاد بمطابقتها للأصل مصحوبة بالنسبة إلى الشهادت الأجنبية بشهادة معادلة .

وفي صورة تجاوز المترشح السنّ القانونية ، يجب إرفاق الوثائق سابقة الذكر بشهادة تثبت إنجاز خدمات مدنية فعلية لترح مدة هذه الخدمات من السنّ القانونية القصوى للمعني بالأمر .

ب- الوثائق اللازمة بعد النجاح في المواد الكتابية :

يجب على كلّ مترشح نجح في المواد الكتابية إضافة الوثائق الأساسية اللازمة وخاصة :

- مضمون من سجلّ السوابق العدلية (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من سنة ،

- شهادة طبية (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر تثبت أن المترشح تتوفر فيه المؤهلات البدنية والذهنية المفروضة لممارسة وظيفته بكامل تراب الجمهورية ،

- نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من الشهادة العلمية .

الباب الرابع :

حول شروط الانتخاب بالمنشآت والمؤسسات العمومية

التي تلاقى صعوبات

بالإضافة إلى الاجراءات السابق ذكرها يخضع انتخاب الأعوان القارّين والمتعاقدين والوقتيين بالمنشآت والمؤسسات العمومية التي تلاقى صعوبات إلى ترخيص مسبق من طرف وزير التنمية الاقتصادية بعد إتمام الإجراءات التالية :

- تمدّ المنشآت والمؤسسات العمومية المعنية وزارة الاشراف القطاعي بطلبات الانتخاب المزمع القيام بها مع الشفورالحاصل على مستوى الهيكل التنظيمي وقانون الاطارات وتعليل الأسباب الداعية للقيام بهذه الانتدابات .

- تحال هذه الطلبات إلى وزارة التنمية الاقتصادية من طرف وزارة الاشراف القطاعي مدعومة برأي معلّل لها في الموضوع .

الباب الخامس :

حول انتداب متقاعدين بصفة متعاقدين

إن القانون عدد 8 لسنة 1987 المؤرخ في 6 مارس 1987 المتعلق بضبط أحكام خاصة بعمل المتقاعدين يمنع تشغيل الأعوان المتقاعدين الذين بلغوا سن الإحالة على التقاعد وذلك ما لم يتحصلوا على ترخيص استثنائي في استمرار مباشرة نشاطهم بالقطاع العام بمقتضى أمر .

ولا تنطبق هذه الأحكام على الأعوان الذين يتم اللجوء إلى خدماتهم بصفة عرضية وفي حدود خمس الوقت العادي وذلك للقيام بالأعمال التالية المنصوص عليها بالأمر عدد 338 لسنة 1987 المؤرخ في 6 مارس 1987 :

- البحث العلمي
- الخدمات المتعلقة بالتنمية والثقافة والرياضة والنهوض بالشباب
- الإختبارات
- الإستشارات
- التكوين المهني

ولتمكين مصالح وزارة التنمية الإقتصادية من إبداء الرأي حول جدوى انتداب الأعوان المتقاعدين فإنه يتعين عرض مشروع الإتفاقية الخاصة بهذا الإنتداب على تاشيرة مصالح الوزارة المذكورة بناء على رأي معلل للوزير المكلف بالإشراف القطاعي مصحوب بملف يبيّن المهام التي ستوكل للمعني بالأمر وضبط المدّة اللازمة للقيام بها وبسيرة ذاتية للمنتفع وتأجيريه المقترح .

العنوان الخامس :
أحكام عامة بخصوص مشمولات
وزارة التنمية الاقتصادية المتعلقة
بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية

عملا بأحكام الأمر عدد 1225 لسنة 1996 المشار إليه أعلاه تمّ تكليف وزارة التنمية الاقتصادية بمشمولات جديدة كانت موكولة إلى وزارات أخرى .

ومن أهمّ هذه المشمولات نذكر ما يلي :

أ - متابعة التصرف في المنشآت والمؤسسات العمومية ومراقبة مدى تطبيق الإلتزامات الموضوعة على كاهلها طبقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل واقتراح الإجراءات الكفيلة بتحسين مردوديتها وإحكام التصرف فيها .

ب - متابعة التصرف في حافظة سندات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة إدارية وبصفة عامة متابعة المساهمات ذات الصبغة العمومية وذلك بالتنسيق مع المصالح المعنية .

ج - تسيير أعمال لجنة تدقيق حسابات المنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسى صبغة إدارية .

د - متابعة أنشطة هيكل التصرف في المنشآت العمومية وتقارير المتصرفين ممثلي الدولة وأعضاء مجالس المؤسسة .

ي - تعيين المفوضين الخاصين للدولة ومتابعة أعمالهم

هـ - الإشراف على مراقبي الدولة .

كما تشرف وزارة التنمية الاقتصادية على تسيير لجنة قياس الانتاجية .

الباب الأول :

حول متابعة التصرف في المنشآت العمومية

والمؤسسات العمومية التي لا تكتسى

صفة ادارية

علاوة على الوثائق المستوجب احالتها على مصالح وزارة التنمية الاقتصادية والتي تم التطرق إليها في نطاق الالتزامات الموضوعة على كاهل المنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسى صيغة ادارية فإن هذه الأخيرة (المنشآت والمؤسسات العمومية) مطالبة كذلك في نطاق تحيين بنك المعطيات المتعلقة بالمنشآت والمؤسسات العمومية بموافاة وزارة التنمية الاقتصادية (الادارة العامة للمساهمات والمنشآت العمومية) ببطاقات النظام المعلوماتي المعدة للغرض وذلك حسب الأنموذج المصاحب (انظر ملحق عدد 12) ويتم توجيه هذه الوثائق في أجل أقصاه موفى شهر جانفي من كل سنة .

الباب الثاني:

حول مراعاة القوائم المالية وتسيير أعمال لجنة

التدقيق وتعيين مراقبي ومراجعي حسابات المنشآت العمومية

والمؤسسات العمومية التي لا تكتسى صيغة ادارية

عملا بأحكام الفصل 13 من القانون عدد 9 لسنة 1989 المشار إليه أعلاه والفصل 83 من المجلة التجارية تخضع القوائم المالية للمنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسى صيغة ادارية إلى مراجعة يجريها عضو من هيئة الخبراء المحاسبين بالبلاد التونسية .

وقد أحدث الأمر عدد 529 لسنة 1987 المؤرخ في غرة أفريل 1987 المتعلق بضبط شروط وطرق مراجعة حسابات المؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة رأس مالها كلياً - لجنة تدقيق حسابات المنشآت والمؤسسات العمومية مكلفة بالنظر في :

* تقارير مراجعة حسابات المنشآت والمؤسسات العمومية

* كل المسائل المتعلقة بمراجعة حسابات المنشآت والمؤسسات العمومية .

وتتولى وزارة التنمية الاقتصادية تسيير أعمال لجنة التدقيق المشار إليها أعلاه وتأمين الكتابة القارة لهذه اللجنة طبقاً لأحكام الأمر المشار إليه عدد 1225 لسنة 1996 المؤرخ في غرة جويلية 1996 .

وسعياً إلى تحسين أساليب التصرف والمراقبة داخل المنشآت والمؤسسات العمومية وإضفاء مزيد من الشفافية على البيانات المالية المقدمة من قبلها من ناحية ولدعم استقلالية مراجعي ومراقبي الحسابات من ناحية أخرى ، فإن المنشآت والمؤسسات العمومية مدعوة مستقبلاً لاحترام الإجراءات التالية عند تعيين مراقبي ومراجعي الحسابات :

أ- إجراء منافسة عن طريق استشارة موسّعة بين كامل أعضاء هيئة الخبراء المحاسبين بالبلاد التونسية حسب الترتيب والإجراءات الجاري بها العمل قصد تسمية أو تعيين مراجع أو مراقب الحسابات عند انقضاء آخر سنة من المدة المحددة لقيام مراقب أو مراجع الحسابات بمهامه .

وتتبع عملية فتح العروض من طرف لجنة خاصة تتكوّن من :

- مراقب الدولة لدى المنشأة أو المؤسسة العمومية
- عضو مجلس الإدارة الممثل للمساهم ذي الأغلبية أو الممثل لوزارة الإشراف القطاعي .
- ممثل وزارة الإشراف القطاعي بالنسبة للمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والتي لا تعتبر منشآت عمومية .
- المدقق الداخلي للمنشأة أو المؤسسة أو مراقب التصرف بها

وتتولى هذه اللجنة :

- فحص العروض وفرزها حسب المقاييس المنصوص عليها بالفصل الثاني من الأمر عدد 529 لسنة 1987 المشار إليه أعلاه ، على أن تضمن هذه المقاييس بالاستشارة المعدة للغرض .

- إسناد أعداد تمنح على أساس المقاييس أنفة الذكر .

- تعمير جدول يحتوي على المقاييس الكميّة حسب الأنموذج المصاحب لهذا (انظر الملحق عدد 13) .

كما تعدّ تقريراً حول نتائج الفرز وترتيب العروض .

ب - موافاة وزارة التنمية الاقتصادية (الادارة العامّة للمساهمات والمنشآت العمومية) في أجل لا يقلّ عن شهرين ونصف قبل تاريخ انتهاء مهمّة المراقب أو المراجع ، بكلّ هذه الوثائق (التقرير والجدول المصاحب) قصد عرضها على لجنة تدقيق حسابات المنشآت العمومية المنصوص عليها بالأمر عدد 529 لسنة 1987 المشار إليه أعلاه ، وذلك لإبداء رأيها في الترتيب واقتراح قائمة تضمّ ثلاثة أسماء لمراجعي ومراقبي الحسابات على مجلس إدارة المنشأة العمومية أو مجلس المؤسسة بالنسبة للمؤسّسات العمومية التي لا تكتسي صبغة ادارية . (أو الجلسة العامّة بالنسبة للشركات خفية الإسم) الذي يقوم بدوره بتعيين مراجع أو مراقب الحسابات من ضمن القائمة المقترحة .

ج - إعلام وزارة التنمية الاقتصادية ووزارة الإشراف القطاعي وهيئة الخبراء المحاسبين بالبلاد التونسيّة باسم مراقب أو مراجع الحسابات الذي وقع تعيينه في غضون العشرة أيّام التي تلي هذا الاختيار وذلك حسب الترتيب والإجراءات الجاري بها العمل .

الباب الثالث:

حول متابعة التصرف في حافظة سندات الدولة

والمساهمين العموميين والمنشآت العمومية

لتمكين وزارة التنمية الاقتصادية من احصاء وتقييم المساهمات المباشرة وغير المباشرة للدولة والجماعات العمومية المحليّة والمنشآت العمومية والمؤسّسات العمومية التي لا تكتسي صبغة ادارية ومتابعتها فإنّ المجالس الجهوية والبلديات والمنشآت العمومية والمؤسّسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية مدعوة إلى موافاة وزارة التنمية الاقتصادية بكشوف محيئة حول مساهماتها المباشرة وكلّ المعطيات الضرورية حول وضعية هذه المساهمات وذلك كلما طرأ تغيير عليها .

كما يتعيّن على هذه المنشآت والمؤسسات اتخاذ الاجراءات اللآزمة قصد عرض المسائل المتعلقة بهيكله المساهمات المعنية (مساهمات جديدة - الزيادة في رأس المال - التفويت - تبادل الخ.....) على وزارة التنمية الاقتصادية .

. أمّا بالنسبة للشركات التي تساهم الدولة في رأس مالها بصفة مباشرة والتي لا تخضع لأحكام القانون عدد 9 لسنة 1989 المشار إليه أعلاه فإنّه يتعيّن على هذه الشركات موافاة وزارة التنمية الإقتصادية بـ :

- * قوائمها المالية
- * تقارير مراقبي الحسابات
- * إستدعاءات الجمعيات العامة وجداول أعمالها والقرارات التي سيتمّ عرضها على الجمعية العامة .

الباب الرابع :

حول متابعة أعمال المتصرفين ممثلي الدولة لدى

محالس ادارة المنشآت العمومية وممثلي الدولة

محالس المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صفة ادارة

لقد أعدت الوزارة الأولى دليل ممثلي الدولة لدى مجالس إدارة المنشآت العمومية يهدف إلى التذكير بدور مجلس الإدارة وصلاحياته وإلى التعريف ببعض الصيغ المعتمدة لممارسة هذه الصلاحيات من قبل ممثلي الدولة وكذلك بالمسؤوليات الناجمة عنها وسيتمّ تحيينه على ضوء التنقيحات الجديدة التي أتى بها القانون عدد 74 لسنة 1996 المشار إليه أعلاه .

ويتعيّن على المتصرفين ممثلي الدولة موافاة وزارة التنمية الاقتصادية ووزارة الإشراف القطاعي بتقارير دورية (compte rendu) حسب الأنموذج المصاحب (أنظر ملحق عدد 14) حول أعمال مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة وذلك في غضون أسبوع من تاريخ اجتماع مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة .

كما يتعيّن على المتصرفين ممثلي الدولة لدى مجالس إدارة المنشآت العمومية وممثلي الدولة بمجالس المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صيغة إدارية إعلام المسؤول الأول عن الجهة التي يمثلونها بكلّ ما من شأنه أن تكون له انعكاسات سلبية على سير المنشأة أو المؤسسة وتطور نتائجها .

ويجدر التذكير بأنه يخصص للدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية والشركات التي تمتلك الدولة رأس مالها كلياً بمجالس إدارة المنشآت التي تساهم في رأس مالها عدد من المقاعد يضبط حسب مختلف نسبة مساهماتها. ويتم تعيين المتصرفين ممثلي الدولة لدى مجالس إدارة المنشآت التي تساهم الدولة في رأس مالها بصفة مباشرة والتي لا تخضع لأحكام القانون عدد 9 لسنة 1989 المشار إليه أعلاه بقرار مشترك بين وزير التنمية الاقتصادية والوزير المكلف بالإشراف القطاعي على المنشأة المعنية .

الباب الخامس :

حول تعيين المفوضين الخاصين

للدولة ومتابعة أعمالهم

تم التطرق إلى مهام المفوض الخاص وشروط تسميته بالنسبة للمنشآت العمومية بالبواب الأول من العنوان الثاني من هذا المنشور، وتنطبق نفس هذه المقتضيات على المفوضين الخاصين للدولة لدى الجلسات العامة للمنشآت غير الخاضعة لأحكام القانون عدد 9 لسنة 1989 والتي تساهم الدولة في رأس مالها بصفة مباشرة ، فـيتم تعيين المفوضين الخاصين بها بمقتضى قرار من وزير التنمية الاقتصادية .

وفي كل الحالات يتعين على المفوضين الخاصين إعداد تقرير ملخص حول أهم القرارات المتخذة من قبل الجلسات العامة لإعلام وزارة التنمية الاقتصادية بذلك

الباب السادس:

حول الإشراف على مراقبي الدولة

تتمثل مهام مراقبي الدولة خاصة في مراقبة :

- احترام الالتزامات الموضوعية على كاهل المنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية حسب القوانين والتراتيب الجاري بها العمل .

- تطبيق القرارات الصادرة عن هيئات التسيير للمنشآت العمومية

- متابعة تسيير وتطور وضعية المنشآت العمومية والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية التي وقعت مراقبتها .

- جميع العمليات التي من شأنها أن يكون لها انعكاس مالي على المنشآت أو المؤسسات .

- مراقبة مدى تطبيق الإجراءات الرامية إلى استرجاع الدين المتخذ بذمة الحرفاء .

- مراقبة إحترام القانون والتراتيب عند الترقيبات والزيادات في الأجور .

ويدعى مراقبو الدولة بانتظام إلى حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة والجلسات العامة .

ولهذا الغرض يبذلون آراءهم حول المسائل المدرجة ضمن جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة وخاصة حول الميزانيات التقديرية للمنشأة وعقود البرامج أو عقود الأهداف التي يتابعون تنفيذها .

كما يحضر مراقب الدولة وجوبا اجتماعات لجان فتح العروض ولجان الصفقات .

وتشرف وزارة التنمية الاقتصادية على هيئة مراقبي الدولة عملا بأحكام الأمر عدد 1225 لسنة 1996 المشار إليه أعلاه .

ويقوم حاليا بمهام مراقب الدولة :

- أعوان عموميون متفرغون لهذه المهام يطلق عليهم مراقبو دولة

- وأعوان عموميون يقومون بهذه المهام بصفة مؤقتة ولا ينتمون إلى هيئة مراقبي الدولة

ويتم تعيين مراقبي الدولة لدى المنشآت والمؤسسات العمومية بمقتضى مقرر من وزير التنمية الاقتصادية (décision) .

ويقع اختيار الأعران المكلفين بمهام مراقب دولة بصفة مؤقتة من بين الأعران العموميين من صنف (أ-2) على الأقل والمباشرين منذ خمس سنوات والمتحصلين على الأستاذية فما فوق في الحقوق أو العلوم الاقتصادية أو التجارية أو شهادة معادلة

الباب السابع:

حول قياس الإنتاجية

تشرف وزارة التنمية الاقتصادية على تسيير لجنة الإنتاجية التي تتكوّن من :

- ممثل عن وزارة التنمية الاقتصادية : رئيس
- ممثل عن وزارة المالية : عضو
- ممثل عن وزارة الشؤون الاجتماعية : عضو
- ممثل عن وزارة التكوين المهني والتشغيل : عضو
- ممثل عن معهد الاقتصاد الكمي : عضو
- ممثل عن وزارة الاشراف القطاعي للمنشأة : عضو
- أو المؤسسة المعنية : عضو
- ممثل عن المنشأة أو المؤسسة المعنية : عضو

تقوم المنشأة أو المؤسسة المعنية بإعداد ملف قياس الإنتاجية وتحيله إلى وزارة الإشراف القطاعي التي ترسله إثر دراسته إلى وزارة التنمية الاقتصادية التي تتكفل بدعوة لجنة الإنتاجية للإنعقاد وتحديد القيمة الخام لمنحة الإنتاجية التي سوف توزع على أعران المنشأة المعنية ويرخص في توزيع منحة الإنتاجية بمقتضى مکتوب موجه من وزير التنمية الاقتصادية إلى الوزير المكلف بالإشراف القطاعي .

ونظرا لأهمية الموضوع ، فإن السادة الوزراء وكتاب الدولة مدعوون إلى إصدار التعليمات إلى كافة المصالح والمنشآت والمؤسسات العمومية الرأجعة إليهم بالنظر لتطبيق ما ورد بهذا المنشور الذي يلغي مقتضيات المنشور التالي:

1 - المنشور عدد 33 المؤرخ في 21 جوان 1989 في جوانبه المتعلقة بـ :

- * مفهوم المساهمات والمنشآت العمومية
- * تمثيل المساهمين العموميين في هياكل التصرف والمداولة
- * الالتزامات الموضوعية على كاهل المنشآت العمومية
- * مراقبي الدولة

2- المنشور عدد 5 المؤرخ في 11 جانفي 1989 المتعلق ببنك المعطيات

3- المنشور المتعلقة ببعقود البرامج :

- * عدد 6 بتاريخ 11 جانفي 1989
- * عدد 47 بتاريخ 14 سبتمبر 1992
- * عدد 42 بتاريخ فترة جويلية 1995
- * عدد 32 بتاريخ 12 أوت 1996

4- المنشور عدد 36 المؤرخ في 7 سبتمبر 1996 حول متابعة المساهمات العمومية و ضبط الإلتزامات الموضوعية على كاهل المنشآت العمومية .

5- المنشور المتعلقة بالتصرف في الموارد البشرية :

- * المنشور عدد 9 المؤرخ في 24 جانفي 1991 باستثناء الإجراءات المتعلقة بالترقية العادية
- * المنشور عدد 26 المؤرخ في 28 ماي 1992 باستثناء الإجراءات المتعلقة بإعداد أو مراجعة جدول تصنيف الخطط وإعداد أو تحيين دليل الإجراءات
- * المنشور عدد 63 المؤرخ في 22 ديسمبر 1992
- * المنشور عدد 36 المؤرخ في 27 ماي 1993
- * المنشور عدد 12 المؤرخ في 7 مارس 1996
- * المنشور عدد 16 المؤرخ في 2 أفريل 1996

6- المناشير المتعلقة بالانتدابات بالنسبة للمنشآت والمؤسسات العمومية التي تلاقى صعوبات .

* المنشور عدد 17 المؤرخ في 24 فيفري 1989

* المنشور عدد 39 المؤرخ في 21 جويلية 1992

7- المنشور عدد 47 المؤرخ في 12 جويلية 1993 المتعلق بوضعية الإيداعات للمنشآت العمومية .

8- المنشورين عدد 73 بتاريخ 9 سبتمبر 1988 وعدد 9 بتاريخ 7 جانفي 1989 المتعلقين بالواجبات الموضوعة على كاهل المتصرفين ممثلي الدولة .

9 - المنشور عدد 44 لسنة 94 المؤرخ في 3 أوت 1994 المتعلق بتعيين مراقبي ومراجعي الحسابات ،

والسلام


الإمضاء: 

القائمة الكاملة للملحقات

عدد :	الموضوع :
1	قائمة المنشآت العمومية
2	قائمة المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية
3	قائمة المؤسسات العمومية للصحة
4	أنموذج لسيرة ذاتية
5	محتوى عقد البرامج
6	كشف عن وضعية السيولة المالية لآخر كل شهر
7	محتوى عقد الأهداف
8	جدول تصنيف الخطط وترجمته
9	مشروع أمر يتعلق بخطط الهيكل التنظيمي وملحق له
10	قانون إطار نموذجي موزع حسب الاختصاصات
11	قانون إطار نموذجي موزع حسب الخطط الوظيفية
12	بطاقات النظام المعلوماتي (5 لبطاقة)
13	المقاييس الكمية لاختيار مراجعي أو مراقبي حسابات المنشآت والمؤسسات العمومية
14	أنموذج من تقرير ممثلي الدولة حول أعمال مجلس الإدارة أو مجلس المؤسسة

قائمة المنشآت العمومية المضيّطة إلى غاية 31 مارس 1997 عملا بأحكام القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 المتعلق بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية المنقح والمتمم بالقانون عدد 102 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 والقانون عدد 74 لسنة 1996 المؤرخ في 29 جويلية 1996.

(ملحق عدد 1)

الوزارة الأولى

- وكالة تونس افريقيا للأنباء
- الشركة الجديدة للطباعة والصحافة والنشر
- الوكالة التونسية "انترنات"

وزارة الداخلية

- وكالة التصرف لبلدية تونس
- شركة معرض نابل
- شركة السياحة والنزل بقربة
- شركة النزل والسياحة بالشمال الغربي
- الوكالة البلدية لمعالجة الفضلات و تحويلها
- شركة المعارض ببنزرت
- صندوق القروض و مساعدة الجماعات المحلية

وزارة المالية

- وكالة القومية للتبغ والوقيد
- مصنع التبغ بالقيروان
- وكالة الكحول
- الشركة التونسية للبنك
- البنك القومي الفلاحي
- بنك الإسكان
- بنك الجنوب
- بنك التنمية للاقتصاد التونسي
- البنك القومي للتنمية السياحية
- الإتحاد الدولي للبنوك
- الشركة التونسية للتأمين وإعادة التأمين
- الشركة التونسية لتأمين قروض التصدير
- شركة إعادة التأمين
- اللويد التونسي

وزارة الصناعة

- الإسمنت الاصطناعي التونسي
- شركة الإسمنت بينزرت
- شركة الإسمنت بقابس
- شركة إسمنت أم خليل
- شركة الإسمنت بالنفيضة
- شركة الإسمنت بجبل الوسط
- الشركة التونسية للجير
- شركة البنيان
- الشركة التونسية لصناعات مواد البناء
- الشركة التونسية لصناعة الحديد " الفولاذ "
- الشركة التونسية للبناء و الإصلاحات الميكانيكية و البحرية
- شركة القومية لعجين الحلفاء و ورق الحلفاء
- شركة العامة لصناعات النسيج
- الوكالة العقارية للصناعة
- شركة فسفاط قفصة
- شركة جبل الجريصة
- اجمع الكيمياشي التونسي
- شركة التونسية للكهرباء و الغاز
- شركة اتونسية للأنشطة البترولية
- الشركة التونسية للصناعات التكريرية
- الشركة القومية لتوزيع البترول
- شركة النقل بالأنابيب بالصحراء
- شركة التونسية للتنقيب
- شركة النقل بواسطة الأنابيب
- شركة التونسية لأنبوب الغاز العابر للبلاد التونسية
- الشركة الصناعية للأجهزة و الآلات الكهربائية
- الشركة التونسية للسكر
- المركب السكري التونسي

وزارة التجارة

- شركة باتيمان
- الديوان التونسي للتجارة
- شركة اللحوم
- لشركة التونسية لأسواق الجملة
- شركة التطور الاقتصادي

وزارة الفلاحة

- ديوان الأراضي الدولية
- ديوان الجبوب
- الديوان القومي للزيت
- الديوان القومي للصيد البحري
- الشركة القومية للاستغلال وتوزيع المياه
- الشركة القومية للزراعة الآلية
- الشركة القومية لحماية النباتات
- شركة استغلال القنار وأنابيب مياه الشمال
- الشركة التونسية لتربية الدواجن
- شركة المراعي والبيدر
- وكالة مواشي و تجهيزات الصيد البحري

وزارة التجهيز والإسكان

- ديوان قيس الأراضي ورسم الخرائط
- الوكالة العقارية للسكن
- وكالة التمهيد والتهيئة العمرانية
- الشركة القومية العقارية للبلاد التونسية
- الشركة القومية العقارية بالشمال
- الشركة القومية العقارية بالجنوب
- الشركة القومية العقارية بالوسط
- الشركة الجهوية للأشغال العمومية
- شركة العقارات و التصرف الإسكان
- الشركة العامة للمقاولات و المعدات والأشغال
- الشركة العقارية التونسية
- شركة الدراسات و النهوض ببحيرة تونس الجنوبية

وزارة النقل

- الشركة القومية للسكك الحديدية التونسية
- شركة المترو الخفيف بتونس
- الشركة التونسية للملاحة
- ديوان المواني الجوية التونسية
- ديوان المواني القومية التونسية
- شركة الخطوط التونسية
- الشركة القومية للنقل
- الشركة القومية للنقل الريفي وبين المدن
- الشركة الجهوية للنقل بولاية صفاقس
- الشركة الجهوية للنقل بالساحل
- الشركة الجهوية للنقل بولاية بنزرت
- شركة النقل بولاية باجة
- الشركة الجهوية للنقل بولاية جندوبة
- الشركة الجهوية للنقل بولاية اكاف
- الشركة الجهوية للنقل بولاية نابل
- الشركة الجهوية للنقل بولاية القيروان
- الشركة الجهوية للنقل بولاية القصرين
- الشركة الجهوية للنقل بولاية قفصة
- الشركة الجهوية للنقل بولاية قابس
- الشركة الجهوية للنقل بولاية مدنين
- شركة الأشغال الحديدية
- شركة النقل السياحي "ترانستور"
- الشركة العقارية والسياحية للنقل
- شركة الدراسات والبحوث الجوية

وزارة السياحة والصناعات التقليدية

- الوكالة العقارية السياحية
- شركة منتزه قمرت
- شركة التعسرف في النزل والمطاعم التطبيقية
- شركة الإشهار السياحي
- شركة الترويج لمنتجات الصناعات التقليدية
- شركة تطوير لعبة الصولجان بالمنستير
- شركة تطوير لعبة الصولجان بالحمامات
- مركز تقويم الأعضاء بجبل الوسط

وزارة المواصلات

- لشركة التونسية لمقاولات الاتصالات السلكية واللاسلكية
- لديوان الوطني للإرسال الإذاعي و التلفزيوني
- الديوان الوطني للاتصالات (اتصالات تونس)

وزارة التربية

- المركز القومي البيداغوجي

وزارة الصحة العمومية

- الصيدلية المركزية للبلاد التونسية
- شركة صناعة الأدوية بالبلاد التونسية

وزارة الشؤون الاجتماعية

- الصندوق القومي للتقاعد والحيطة الاجتماعية
- الصندوق القومي للضمان الاجتماعي
- صندوق التقاعد لخدمي المصالح العمومية للكهرباء والغاز والنقل
- شركة النهوض بالمساكن الاجتماعية

وزارة الشباب والطفولة

- شركة النهوض بالرياضة

ملاحظات :

* تتضمن هذه القائمة كذلك كل شركة يكون أكثر من 50% من رأس مالها على ذمة مساهمين عموميين كل بمفرده أو بالاشتراك، كما وقع تعريفهم بالفصل 8 جديد الفقرة الثانية من القانون عدد 9 لسنة 1989 المتعلق بالمساهمات والمنشآت العمومية، كما نفتح وأتعمم بالقانون عدد 102 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 والقانون عدد 74 لسنة 1996 المؤرخ في 29 جويلية 1996 .

* حذفت من هذه القائمة كل منشأة قرّرت جمعيتها العامة الخارقة للعادة تصفيتها .

قائمة المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية المضبوطة إلى غاية 31 مارس 1997 عملا بأحكام القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري 1989 المتعلق بالمساهمات و المنشآت والمؤسسات العمومية المنقح والمتمم بالقانون عدد 102 لسنة 1994 المؤرخ في غرة أوت 1994 والقانون عدد 74 لسنة 1996 المؤرخ في 29 جويلية 1996 .
(ملحق عدد 2)

رئاسة الجمهورية .

- المعهد التونسي للدراسات الاستراتيجية

الوزارة الأولى

- المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية

(مكتابة الدولة للإعلام)

- الوكالة التونسية للإتصال الخارجي

(مكتابة الدولة للبحث العلمي و التكنولوجيا)

- المعهد الاقليمي لعلوم الاعلامية و الاتصالات عن بعد

- معهد المناطق القاحلة

- المركز الوطني للعلوم و التكنولوجيا النووية

وزارة شؤون المرأة والأسرة

- مركز البحوث و الدراسات و التوثيق و الإعلام حول امراة

(مكتابة الدولة للإعلامية)

- المركز القومي للاعلامية

وزارة الداخلية

- ديوان مساكن الإطارات النشيطة لوزارة الداخلية
- انديوان الوطني للحماية المدنية

وزارة العدل

- ديوان مساكن القضاة وأعوان وزارة العدل

وزارة الدفاع الوطني

- ديوان المساكن العسكرية
- المركز الوطني للاستشعار عن بعد
- ديوان تنمية رجين معتوق

وزارة التعاون الدولي و الإستثمار الخارجي

- الوكالة التونسية للتعاون الفني
- وكالة النهوض بالاستثمار الخارجي

وزارة المالية

- مركز الإعلامية لوزارتي التخطيط والمالية
- ديوان مساكن أعوان المالية

وزارة الصناعة

- وكالة النهوض بالصناعة
- المعهد القومي للمواصفات و الكمية الصناعية
- الخبير المركزي للتسجيل و التجارب
- انديوان القومي للمناجم
- وكالة التحكم في الطاقة

وزارة التجارة

- مركز النهوض بالصادرات

وزارة التنمية الاقتصادية

- المعهد القومي للإحصاء
- معهد الاقتصاد الكمي باش حامبة
- المندوبية العامة للتنمية الجهوية
- ديوان التنمية بالجنوب
- ديوان تنمية الوسط الغربي
- ديوان تنمية الشمال الغربي

وزارة الفلاحة

- ديوان تنمية الغابات والمراعي بالشمال الغربي
- ديوان تربية الماشية وتوفير المراعي
- الديوان القومي للكروم
- وكالة الإصلاح الزراعي بالمناطق العمومية السقوية
- وكالة النهوض بالاستثمارات الفلاحية
- المركز القومي للدراسات الفلاحية
- المؤسسة القومية لتحسين وتجويد الخيل

وزارة البيئة والتهيئة الترابية

- الوكالة الوطنية لحماية المحيط
- وكالة حماية وتهيئة الشريط الساحلي
- مركز تونس الدولي لتكنولوجيا البيئة

وزارة النقل

- وكالة الفحص الفني للعربات

وزارة السياحة والصناعات التقليدية

- الديوان القومي للسياحة
- الديوان القومي للصناعات التقليدية
- ديوان المياه المعدنية

وزارة المواصلات

- مركز الدراسات والبحوث للاتصالات

وزارة التربية

- ديوان مساكن أعوان وزارة التربية القومية

وزارة التحليم العالي

- مدينة العلوم بتونس

وزارة الثقافة

- المجمع التونسي للعلوم والآداب والفنون "بيت الحكمة"
- وكالة إحياء التراث والتنمية الثقافية
- المسرح الوطني
- المؤسسة التونسية لحماية حقوق المؤلفين

وزارة الصحة العمومية

- الديوان القومي للأسرة والعمران البشري
- مركز الإعلامية لوزارة الصحة العمومية

وزارة الشؤون الإجتماعية

- ديوان التونسيين بالخارج
- مركز البحوث والدراسات في مجال الضمان الاجتماعي

وزارة التكوين المهني والتشغيل

- الوكالة التونسية للتشغيل
- الوكالة التونسية للتكوين المهني

وزارة الشباب والطفولة

- الحي القومي الرياضي
- المنشورية العامة للرياضة

**قائمة المؤسسات العمومية للصحة
المضبوطة إلى غاية 1 3 مارس 1997
(ملحق عدد 3)**

- مستشفى الهادي شاكر بصفاقس
- مستشفى سهلول بسوسة
- مستشفى المنجي سليم بالمرسى
- مركز التوليد و طب الرضيع
- مستشفى الحبيب بورقيبة بصفاقس
- مستشفى الأطفال بباب سعدون
- معهد الهادي الرايس لأمراض العيون
- المعهد القومي للتكنولوجيا الغذائية
- معهد صالح عزيز
- المعهد القومي لأمراض الأعصاب
- معهد محمد انقصاب لجبر و تقويم الأعضاء
- مستشفى الرازي بمنوبة
- مستشفى فطومة بورقيبة بالمنستير
- مستشفى عزيزة عثمانة بتونس
- مستشفى الحبيب ثامر بتونس
- مستشفى عبد الرحمان مامي للأمراض الرئوية بأريانة
- مستشفى شارل نيكول بتونس
- مستشفى الرابطة بتونس
- مستشفى فرحات حشاد بسوسة
- معهد باستور بتونس

نموذج بطاقة إرشادات

- الاسم
- تاريخ الميلاد
- تاريخ الدخول للإدارة
- (..... تاريخ القرار بتاريخ.....)
- الصنف
- (..... تاريخ القرار إلى.....)
- الرتبة
- (..... تاريخ الحصول عليها.....)
- الخطة الوظيفية
- (..... سنة..... المؤرخ في.....)
- إدارة
- (..... المؤرخ في.....)

التصديق بمجالس الإدارات أو المؤسسات

مجلس إدارة مؤسسة	التاريخ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

التصديق

محتوى عقد البرامج

- 1 - تعريف مدقق لمهام ونشاط المنشأة
- 2 - كشف وتحليل القطاع الذي تنشط فيه المنشأة (معطيات حول القطاع - إمكانيات ووضعية القطاع - تطور القطاع ومردوديته) من جهة وللمنشأة المعنية ومكانتها خاصة على مستوى الوسائل المتاحة والإنتاج والتسويق والتمويل والتنظيم والتصرف إلخ.... من جهة أخرى .
- 3 - تقييم مدى إنجاز المهام والأنشطة الموكولة للمنشأة باعتبار العوامل الاقتصادية والمالية لتحقيقها .
- 4 - ضبط قائمة مرجعية أي معايير ومواصفات (normes) وطنية أو دولية إن أمكن ذلك تتعلق بمتطلبات إنجاز مهام المنشأة .
- 5 - ضبط الأهداف المراد بلوغها على مستوى برامج الاستثمار وتمويلها والإنتاج والنتائج مع حوصلتها في شكل مؤشرات تمكن من تقييم مردودية المنشأة كنسب استعمال التجهيزات وطاقات الإنتاج ونسب الاستهلاكات الوسيطة وإنتاجية العمل وحصص السوق وسعر التكلفة إلخ.... وذلك كما يلي :

أ - برامج الاستثمار وتمويلها

ب - مسانر الإنتاج والإنتاجية

* الإنتاج

* نسب استعمال طاقات الإنتاج

* نسب الاستهلاكات الوسيطة (طاقة، مواد أولية، قطع غيار

خدمات... إلخ)

ج - المسائل التجارية

* تصور رقم المعاملات

* تطور حصص المنشأة في السوق

* مستوى التصدير (إن اقتضى الأمر ذلك)

* مستوى المخزونات

* مدة استخلاص مستحقات المنشأة

د - المسائل المتعلقة بالموارد البشرية

* عدد الأعوان اللازم

* تصور الأجور ومعدلها

* مخطط توظيف الأعوان

* نسب الغيابات

* إنتاجية العمل

هـ - المسائل التنظيمية

- * إعداد الهيكل التنظيمي
- * إعداد قانون الإطار
- * إعداد شروط التسمية في الخطط الوظيفية
- * إعداد دليل الإجراءات
- * إدخال واستخدام الاعلامية في وظائف المنشأة
- * تركيز أو تطوير المحاسبة التحليلية

و - تطوّر تكلفة منتجات أو خدمات المنشأة

6 - الإجراءات المصاحبة التي تتطلب تدخل الدولة بصفة مباشرة أو غير مباشرة بالنسبة لبعض المنشآت .

7 - التوقعات المالية

- * حسابات الاستغلال
- * جدول الموارد والاستعمالات
- * الموازنات

وذلك اعتمادا على الأهداف المرسومة والإمكانات المضبوطة

DEPOTS ET PLACEMENTS (Nom de l'organisme)

Situation arrêtée au

(1000D)

Banques	Dépôts à vue	Dépôts à terme	Billets de trésorerie	Emprunts obligat.	Bons de trou-	Bons d'équip.	Autres dépôts	TOTAL DEPOTS
BI								
BEA								
STB								
BS								
BSA								
BDOT								
BIAT								
URCI								
BT								
BP								
CBPT								
ATB								
Autres Banques*								
S Total								
Trésorerie générale de Tunisie								
C C P								
Caisse								
TOTAL								

(*) A préciser

محتوى عقد الأهداف

- 1 - تعريف مدقق لمهام المؤسسة
 - 2 - تقييم إنجاز مهام المؤسسة (كشف لدى إنجازها)
 - 3 - ضبط أهداف مرقمة والمراد بلوغها على أهم المستويات وخاصة منها :
 - أ - الخدمات المسداة
 - ب - نوعية الخدمات المسداة
 - ج - المسائل التنظيمية لإسداء هذه الخدمات
 - * إعداد الهيكل التنظيمي
 - * إعداد قانون الإطار
 - * إعداد شروط التسمية في الخطط الوظيفية
 - * إعداد دليل الإجراءات
 - * إعداد مخطط توظيف الأعمان
 - * إدخال واستخدام الاعلامية
 - * تركيز وتطوير الحاسبة التحليلية
 - د - ضبط كلفة كل عملية داخلية في مهام المؤسسة مع إعطاء أهمية لتحديد الإجراءات الرامية للتحكم فيها
 - 4 - الإمكانيات المادية والبشرية الواجب توفيرها
 - أ - الإمكانيات البشرية
 - * عدد الأعمان
 - * تطور الأجور ومغذاتها
 - ب - استنباط طرق تمويل لتنفيذ البرامج التي تدخل ضمن مهام المؤسسة
 - ج - الإمكانيات المالية
 - 5 - الاجراءات المصاحبة التي تطلب تدخل الدولة
 - 6 - التوقعات المالية
 - * حسابات الاستغلال
 - * جدول الموارد والاستعمالات
 - * الموازنات
- وذلك اعتمادا على الأهداف المرسومة والإمكانات المضبوطة

جدول تصنيف الخطط
(ملحق عدد 8)

الصف	التعريف العام للصف	الخطة أو الصف
1-2	أعوان بدون مؤهلات أعوان بدون مؤهلات ذاتية لهم دراية بالكتابة والقراءة ومطالبون بتنفيذ مهام بسيطة ومتتالية لا تستحق تكريفاً خاصاً وقابلة لأن تتضمن مجهودات جسمانية ولهم مستوى تعليمي لا يقل عن ٦ سنوات بنجاح من التعليم الابتدائي . التدرج بالسلم واحد (1) يخص المنتدبين الحدد الذين لم يبلغوا مستوى السنة السادسة من التعليم الابتدائي .	- حارس - جنان - عون تنظيف - عامل يدوي - عون خدمات - عون استقبال
3	- أعوان محترفون (حرفيون) -أعوان لهم حرفة قادرين على تنفيذ أعمال بسيطة بمفردهم أو تحت قيادة عون مختص وأشغال بسيطة قابلة لأن تتضمن مجهودات جسمانية أو أعوان مكلفون بوظائف بسيطة تتعلق بالاتصال أو التنفيذ زاولوا بنجاح سنتين من التعليم الثانوي أو المهني (باستثناء السائق) . الراقبون المساعدون مطالبون عند قيامهم بمهامهم بأن يكونوا متحصيلين على شهادة في الرقن مستمدة من قبلي مدرسة معتمدة في هذا الاختصاص .	- راض مساعد - عون مكتب - عون مورخ هاتف - موشق - ساعي بريد - FACTOTUM - سائق - مساعد ميكانيكي - مساعد أمين - مخزن - قلم - عون طباعة - وتسفير - عون استقبال - افرجة أولي - عامل
4	أعوان مؤهلون أعوان يمتلكون شهادات تثبت معارفهم التطبيقية أو النظرية لمجته تمكنهم من حل بعض المسائل الدقيقة التي تعترضهم أثناء ممارستهم لعملهم . ويتعين على هؤلاء أن يكونوا تابعوا بنجاح أربع سنوات من التعليم الثانوي أو متحصلين على شهادة تعليم مهني إثر متابعتهم لأربع سنوات من التعليم الثانوي التفضي على الأقل .	- راض - عون مؤهل - محاسب مساعد - عون أخصائ - معلومات - مسكك - عون فني - عامل مختص

<ul style="list-style-type: none"> - سائق مختص - أمين مخزن - ميكانيكي - حاسب درجه ثانية - عون استقبال 		
<ul style="list-style-type: none"> - رئيس وحدة - فريق الرقن - مساعد تقني - كاتب مديرية - كاتبة راجعة - عون مختص - محاسب - مرشد إجتماعي - عون استقصاء - أمين مخزن - عامل مختص - سائق ميكانيكي - ميكانيكي مختص 	<p style="text-align: center;">أعوان مختصون</p> <p>أعوان يمتلكون علاوة على شهادت تثبت معارفهم النظرية والتطبيقية للمهنة خبرة مهنية تؤهلهم لتنفيذ التعليمات الشفوية أو الكتابية بخصوص المهام المنوطة بعهدتهم . وهم مطالبون بتسيير ومراقبة عدة أعمران أو عمال مختصين وهم مطالبون عند قيامهم بمهامهم أن يكونوا متحصيلين على شهادة التقنية الاقتصادية أو شهادة التقنية للتصرف أو شهادة البكالوريا أو شهادة إنهاء دراسات ثانوية شعبة (علوم-رياضيات) أو شعبة (رياضيات-تقنية) أو شهادة المرحلة الثانية من التعليم الثانوي التقني أو ما يعادلها . على أنه يتعين على رئيس مجموعة الرقن وكتاب المديرية أن يكونوا متحصيلين على شهادة رقن تسلّم لهم من مدرسة مصادق عليها للعرض .</p>	5
<ul style="list-style-type: none"> - Chef operateur - كاتب مديرية - درجة أولى -مساعد مونتج - عون استقصاء - درجة أولى - مصمم - رئيس عمال - محاسب فرق - أولى - عون تقني ذو - اختصاص عن 	<p style="text-align: center;">أعوان ذو اختصاص عال</p> <p>أعوان لهم علاوة على التصرف النظرية والتطبيقية المتعلّقة بحرفهم تجربة تمكنهم من تنفيذ الأشغال المتعلّقة باختصاصهم في أحسن الظروف وبكلّ دقة . ولهم قدرة على تعريف وشرح العمل للأعوان الأقلّ درجة وشهادة في حسن المستوى المكوي العام أو التقني (سنة من التعليم العالي بعد البكالوريا بنجاح) .</p>	6
<ul style="list-style-type: none"> - ملحق إدارة - فني ساعي - مهندس مساعد - كاتب مديرية - درجة ثانية 	<p style="text-align: center;">أعوان تسيير</p> <p>أعوان لهم معارف نظرية وتطبيقية ذات مستوى رفيع ومنحصولون على خبرة طويلة في تسيير وهم مطالبون بتنفيذ أشغال شائكة وبالمساهمة في دراسات أو تتعمّل مسؤوليات عامة تمكنهم من السيطرة على اختصاصهم وبالخصوص على مفاهيم كافية في الفروع المهنية الأخرى .</p>	7

<ul style="list-style-type: none"> - مبرمج - محاسب درجة - تسايه - موثق مساعد - عون استقضاء - درجة تاييه - رئيس عمال أول 	<p>وهم مطالبون بمزاولة سنتين من التعليم العالي بنجاح أو انتهاء المرحلة الأولى من التعليم العالي لمدة سنتين بعد البكالوريا على الأقل والنجاح في امتحانات التخرج من مدرسة معتمدة في هذا الاختصاص أو الإدلاء بشهادة تقنية معادلة أو التحصل على شهادة تقني ساعي على إثر مزاولة سنتين على الأقل بعد البكالوريا في مرحلة تكوينيه أو شهادة تقني مهني في نفس الاختصاص .</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ملحق إدارة أول - محاسب أول - مبرمج أول - موثق مساعد - درجة أولى 	<p>أعوان تسيير عال أعوان لهم معارف نظرية وتطبيقية تشهد على حسن مستواهم العام (شهادة تعليم عال بعد البكالوريا أو شهادة معادلة) ولهم تجربة كافية تمكنهم من تحقيق أعمال شائكة ودراسات وتحمل مسؤوليات واسعة متعلقة بالقيادة .</p>	8
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف - رئيس تحرير - ملحق صحفي - موثق - محلل - اختصاصي اعلامية - مهندس اشغال - فلاح ... 	<p>الإطارات أعوان لهم معارف نظرية وتطبيقية ذات مستوى رفيع وهم مطالبون بتحقيق أشغال ودراسات شائكة ومتنوعة ويتحمل مسؤوليات قيادة وتهيئة وتنسيق عمل عدة مجموعات عمال أو تقنيين وبالمبادرة اللازمة لحسن سير تسلسل الأعمال المنوطة بعهدتهم ويكونوا راولوا بنجاح مرحلة التعليم العالي كاملة لمدة 4 سنوات على الأقل بمدرسة معتمدة في هذا الاختصاص أو متحصلين على الاسنادية أو شهادة معادلة .</p>	9
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف مسنار - رئيس تحرير أول - موثق أول - محلل أول - مهندس أول - مسنار المعالج العمومية - مهندس أول - اختصاص - اعلامية 1 	<p>إطارات أولى أعوان لهم مستوى تكويني عام ومعارف ذات مستوى رفيع جدًا وشهادة تعليم عال (مهندس متخرج من المدارس الكبرى بشهادة الدكتوراه) وتجربة مهنية تمكنهم من تحمل المسؤولية في مجال العمل . وهم مطالبون بتهيئة وتنسيق عمل عدة أعوان ومجموعات أعوان والمبادرة اللازمة لحسن سير قطاع الشركة الموضوعية تحت سلطتهم أو تحقيق الدراسات الشائكة والمتنوعة التي كلفوا بها .</p>	10
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف رئيس - مهندس رئيس 	<p>إطارات عليا أعوان اكتسبوا علاوة على شهادة المعاهد العليا أو دكتوراه مرحلة ثالثة ، مستوى عالي من التكوين العام والخبرة والمعارف المعقدة في مختلف الميادين .</p>	11
<ul style="list-style-type: none"> - متصرف عام - مهندس مساعد 	<p>إطارات عامة اطارات عليا اكتسبت خبرة كافية لإدارة عدة هيئات بالمؤسسة تتفرغ من الإدارة العامة .</p>	12

CLASSIFICATION DES EMPLOIS

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	EMPLEU/GRADE
1-2	<p><i>Agents sans qualification :</i></p> <p>Agents n'ayant aucune qualification propre, sachant lire et écrire, appelés à exécuter des tâches simples et répétitives ne nécessitant pas d'apprentissage et pouvant comporter des efforts physiques, ayant accompli six années d'enseignement primaire. (Le classement à l'échelle 1 est réservé aux nouveaux recrutés n'ayant pas atteint le niveau de la 6ème année primaire)</p>	Gardien, jardinier, femme de ménage, manoeuvre, agent de service, hajeb

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	EMPLEU/GRADE
3	<p><i>Agents de métier :</i></p> <p>Agents possédant un métier, pouvant exécuter seuls ou sous la conduite d'un agent professionnel des travaux simples pouvant comporter des efforts physiques, ou agents assurant des fonctions simples de liaison ou d'exécution ayant poursuivi avec succès deux années d'enseignement secondaire ou professionnel (exception faite du chauffeur). Les dactylographes adjoints doivent être, en outre, titulaires d'un diplôme de dactylographie délivré par une école agréée, à cet effet.</p>	Dactylographe adjoint, employé(e) de bureau, standardiste, archiviste, vague-mestre, aide magasinier, factotum, chauffeur, agent d'édition de reliure et de tirage, hajeb 1er degré, ouvrier, aide mécanicien, massicotier

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	EMPLEU/GRADE
4	<p><i>Agents qualifiés :</i></p> <p>Agents possédant des titres attestant la connaissance théorique et pratique d'un métier leur permettant de faire face à certains problèmes précis de leur branche professionnelle et ayant soit poursuivi avec succès quatre années d'enseignement secondaire, soit être titulaires d'un diplôme d'enseignement professionnel sanctionnant des études secondaires techniques d'une durée maximum de quatre (4) ans ou ayant un certificat d'aptitude professionnelle sanctionnant un cycle de formation d'une durée minimale après l'enseignement de base. Les dactylographes doivent être, en outre, titulaires d'un diplôme de dactylographie délivré par une école agréée à cet effet.</p>	Dactylographe, employé qualifié, aide comptable, opérateur de saisie, commis administratif, agent technique, ouvrier qualifié, chauffeur qualifié, magasinier, mécanicien, hajeb 2ème degré

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	EMPLEU/GRADE
5	<p><i>Agents spécialisés :</i></p> <p>Agents possédant en sus des titres attestant les connaissances théoriques et pratiques du métier une expérience professionnelle étendue leur octroyant une bonne qualification dans la branche, pouvant exécuter convenablement d'après les directives verbales ou écrites et sans supervision les travaux qui leur sont confiés, susceptibles de surveiller et de diriger un groupe d'employés ou d'ouvriers qualifiés et justifiant soit du diplôme du TEA ou du diplôme de TEG, soit du baccalauréat, soit du diplôme de fin d'études secondaires (section mathématiques-sciences ou mathématiques-techniques) ou du diplôme d'études secondaires techniques du 2ème cycle ou d'un diplôme technique équivalent ou possédant le brevet de technicien professionnel sanctionnant un cycle de formation d'une durée minimale d'une année après la fin du 1er cycle de l'enseignement secondaire ou après l'obtention du certificat d'aptitude professionnelle dans une spécialité de même nature. Les secrétaires de direction et les chefs de pool-dactylographes doivent, en outre, être titulaires d'un diplôme de dactylographie</p>	Chef de pool-dactylographe, assistant technique, secrétaire de direction, secrétaire dactylographe, employé spécialisé, adjoint technique, comptable, assistant social, opérateur, enquêteur, chef magasinier, ouvrier spécialisé, chauffeur mécanicien, mécanicien spécialisé

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	Embaux / GRADE
6	<p><i>Agents hautement spécialisés :</i></p> <p>Agents possédant, outre les connaissances théoriques et pratiques d'un métier, une expérience leur permettant d'exécuter avec précision et dans les meilleures conditions de rendement tous les travaux relevant de leur spécialité.</p> <p>Appelés à définir et à expliquer le travail aux catégories inférieures et justifiant d'un titre attestant un bon niveau de formation générale ou technique (une année d'études supérieures après le baccalauréat avec succès).</p>	<p>Chef opérateur, secrétaire de direction 1^{er} degré, aide-documentaliste, enquêteur 1^{er} degré, contremaître, maçonnerie, comptable 1^{er} degré, technicien hautement spécialisé, ass. sociale principale, sect. dactylo principale</p>

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	Embaux / GRADE
7	<p><i>Agents de maîtrise :</i></p> <p>Agents possédant des connaissances théoriques et pratiques d'un niveau élevé et ayant acquis une longue expérience appelés à réaliser des travaux délicats, à participer à des études ou à assumer des responsabilités importantes de commandement, leurs connaissances et leur expérience leur permettant de dominer leur spécialité et d'avoir des notions suffisantes dans les autres branches professionnelles. Ils doivent avoir accompli avec succès, soit deux années de l'enseignement supérieur (après le baccalauréat), soit avoir accompli le cycle d'études d'une durée minimum de deux ans (après le baccalauréat) et avoir satisfait aux examens de sortie d'une école agréée à cet effet, soit justifié d'un diplôme technique équivalent ou possédant un diplôme de technicien sup. sanctionnant un cycle de formation d'une durée minimale de 2 ans après l'obtention du baccalauréat ou de brevet de technicien professionnel dans une spécialité de même nature.</p>	<p>Attaché administratif, technicien supérieur, ingénieur adjoint, attaché de direction, secrétaire de direction 2^{ème} degré, programmeur, comptable 2^{ème} degré, documentaliste adjoint, enquêteur 2^{ème} degré, contremaître principal</p>

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	Embaux / GRADE
8	<p><i>Agents de haute maîtrise :</i></p> <p>Agents possédant des connaissances théoriques et pratiques attestant un bon niveau général (3 certificats d'études supérieures après le baccalauréat ou diplôme équivalent) et ayant une expérience suffisante leur permettant de réaliser des travaux délicats et des études et d'assumer des responsabilités étendues de commandement.</p>	<p>Attaché administratif principal, comptable principal, programmeur principal, documentaliste adjoint 1^{er} degré</p>

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	Embaux / GRADE
9	<p><i>Cadres :</i></p> <p>Agents possédant un niveau de formation générale et des connaissances de haut niveau appelés à réaliser des travaux et des études délicates et diversifiées et à assumer des responsabilités de commandement, à organiser et à coordonner le travail de plusieurs groupes d'employés ou de techniciens et à prendre les initiatives nécessaires à la bonne marche et à la continuité des activités qui leur sont confiées, ayant accompli le cycle complet des études supérieures d'une durée minimum de quatre ans et avoir satisfait aux examens de sortie d'une école agréée à cet effet, soit être titulaires d'une licence, maîtrise ou d'un diplôme équivalent.</p>	<p>Administrateur, rédacteur, attaché de presse, documentaliste, analyste, informaticien, ingénieur (travaux statistiques agro-économistes)</p>

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	Embaux / GRADE
10	<p><i>Cadres principaux :</i></p> <p>Agents possédant un niveau de formation générale et des connaissances de très haut niveau attestés par un diplôme d'études supérieures (ingénieur des grandes écoles-doctorats de 3^{ème} cycle etc...) et une expérience professionnelle leur permettant d'assumer la responsabilité d'un domaine d'activité; ils sont appelés à organiser, coordonner le travail de plusieurs agents et groupes d'agents et prendre les initiatives nécessaires à la bonne marche du secteur de l'entreprise placé sous leur autorité et ou à la réalisation des études délicates et diversifiées qui leur sont confiées.</p>	<p>Administrateur-conseiller, rédacteur principal, documentaliste principal, analyste principal, informaticien principal, conseiller des services publics, ingénieur principal</p>

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	Fonct./ GRADE
11	<p><i>Cadres supérieurs :</i></p> <p>Agents possédant, en plus d'un diplôme des grandes écoles ou d'un doctorat de 3ème cycle, un très haut niveau de formation générale, une grande expérience et des connaissances approfondies dans plusieurs domaines d'activités de l'entreprise ayant un sens aigu des responsabilités et de grandes qualités humaines doués de capacité d'analyse et de synthèse, susceptibles de diriger un (ou) plusieurs secteur(s) fondamental(aux) de l'entreprise, ou d'avoir des responsabilités d'étude et de conseil engageant l'avenir de l'entreprise.</p>	Administrateur en chef, ingénieur en chef

CATÉGORIE	DEFINITION GENERALE DE LA CATEGORIE	Fonct./ GRADE
12	<p><i>Cadres généraux :</i></p> <p>Cadres supérieurs ayant acquis une expérience suffisante pour diriger un ensemble de secteurs de l'entreprise par délégation de la direction générale.</p>	Administrateur général, ingénieur général

مشروع أمر

يتعلق بضبط الجس

عدد
مؤرخ في
التنظيمي لـ

إن رئيس الجمهورية ،

باقتراح من وزير (الاشراف القطاعي) ،

وبعد الإطلاع على القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985
المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأجران الدوابين والمؤسسات العمومية ذات
الصفة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية
السحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا ،

وعلى القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في 07 فيفري 1989 المتعلق
بالمساهمات والمنشآت والمؤسسات العمومية كما فتح وأتمم بالقانون عدد 102
لسنة 1994 المؤرخ في 07 أوت 1994 والقانون عدد 74 لسنة 1996 المؤرخ في
29 جويلية 1996 وخاصة على الفصول 10 مكرر و 23 خاصة منه .

وعلى القانون عدد ... لسنة ... المؤرخ في ... المتعلق بإحداث

وعلى الأمر عدد ... لسنة ... المؤرخ في ... ، المتعلق بالتنظيم الإداري
والمالي

وعلى رأي وزير المالية (بالنسبة للمؤسسات العمومية التي لا
تعتبر منشآت عمومية) ،

وعلى رأي وزير التنمية الاقتصادية ،

وعلى رأي المحكمة الإدارية ،

يصدر الأمر الآتي تصه

الفصل الأول : يضبط الهيكل التنظيمي ل طبقا للرسم البياني
والملحق المصاحبين لهذا الأمر .

الفصل الثاني : يجري العمل بهذا الهيكل التنظيمي على أساس بطاقات تعصف
بكل دقة المهام الموكولة لكل مركز عمل .

وتتمة التسمية في الخطط الوظيفية المدرجة به طبقا لاعكام الفصل 10
مكرر من القانون المشار إليه أعلاه عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في غرة فيفري
1989 .

الفصل الثالث : تدعى إلى وضع دليل للاجراءات يضبط القواعد
المتبعة للقيام بكل مهمة تندرج ضمن مشمولات كل هيكل على حدة وعلاقات الهيكل
فيما بينها .

ويتم تحسين دليل الاجراءات كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

الفصل الرابع : وزير الاشرف القطاعي ووزير السانحة (بالسنة لتأسيسات
العمرمية التي لا تعتبر منشآت عمومية) ووزير التنمية الاقتصادية مكلفون كل
فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر .

تونس في

ملحق للأمر عدد لسنة المؤرخ في
المتعلق بصيغ الهيكل التنظيمي لـ

البند الأول : يضيف هذا الملحق المشمولات الأساسية لكل هيكل إداري منصوص عليه بالرسم البياني المصاحب لهذا الأمر .

البند الثاني : التعريف بالهيكل التنظيمي .

يشتمل الهيكل التنظيمي لـ على :

أ-

ب-

.....
.....
.....
.....

ج-

.....
.....
.....
.....
.....

د-

البند الثالث :

قانون إطار نموذجي
موزع حسب الخطط أو الأصفاف أو الرتب
(ملحق عدد 01)

التكاليف حسب العدد الضروري	الفارق		العدد الجمالي الضروري	العدد الجمالي العالى	الخطط أو الرتب	
	-	+				
						1- إطارات
						-
						-
						-
						-
						مجموع عدد 1
						1- أعاون تسيير
						-
						-
						-
						-
						مجموع عدد 2
						1- أعاون التنفيذ
						-
						-
						-
						-
						مجموع عدد 3
						العدد الجملى

ملاحظة : في صورة تعدد الاختصاصات أو الأصفاف أو الرتب الرخا، تعمير جدول بالنسبة لكل مجموعة على حدة

قانون إطار نموذجي
موزع حسب الخطط الوظيفية
(ملحق عدد 1)

الإنتدابات المقترحة (1)	التكاليف العملية لكل خطة (أ.د.)	الشغورات	العدد الحالي	العدد الضروري حسب الهيكل التنظيمي	قائمة الخطط الوظيفية
					- مدير عام مساعد
					- كاتب عام
					- مدير مركزي
					- كاهية مدير
					- رئيس مصلحة

(1) يمكن توزيع الإنتدابات المقترحة لفترة الخطط بجدول مصاحب.

FICHE IDENTIFICATION (F1)

Entreprise :

- Sigle :
- Objet (activité principale) :
- Forme juridique :
 - A - EPIC
 - B - Société dont le capital est totalement détenu par l'Etat
 - C - Société Anonyme
- Références textes de création
 - * Loi de création :
 - * Décret d'organisation :
 - * 1ère Assemblée Générale constitutive :
- Matricule Fiscal :
- Code en Douanes :
- Registre du Commerce :
- Affiliation Sociale : CNRPS GREGET CNSS
 - Date d'affil.
- Statut du Personnel :
 - Statut de la Fonction Publique
 - Statut Particulier
 - Conv. collective
 - Convention d'établissement
- Catégorie de l'entreprise
 - G M A B C
- Ministère de Tutelle :
- Siège Social
 - * Adresse :
 - * Téléphone :
 - * Télex :
 - * Téléfax :

* Fiche à transmettre lors de la création de l'entreprise et au cas où l'un de ces éléments (ci-dessus) venait à être modifié

Entreprise :

Organes de direction et de contrôle *
(Situation arrêtée au 31 déc. 199)

Qualité	Nom et prénom	Date de nomination	Référence de la Nomination
Président du Conseil*			
Directeur Général*			
Président-Directeur Général			
Directeur Général Adjoint			
Secrétaire Général			
Contrôleur d'Etat			
Commissaire aux comptes ou Réviseur			
Mandataire spécial			
Chef de l'Audit Interne			
Chef de la Cellule Contrôle de Gestion			
Interlocuteurs (s) de l'Administration :	Noms et Prénoms	Qualité	Coordonnées (Tél.)

Fait le :

Le P.D.G

* Fiche à transmettre à l'occasion de chaque changement

Entreprise :

- Organisation de l'Entreprise

Niveau d'organisation	Existence *	Date de mise en place	Observations
- Loi des cadres			
- Organigramme			
- Conditions de nomination dans les emplois fonctionnels			
- Manuel des procédures : <ul style="list-style-type: none"> * Administratives * Commerciales * Financières * Comptabilité Gle * Comptabilité Analytique * Techniques * Audit interne * Contrôle de gestion 			
- Tableau de bord			

Informatisation de	Existence *	Date de mise en place	Observation (Extension - développ.)
- Gestion du personnel - Gestion commerciale - Gestion des approvisionnements - Comptabilité générale - Comptabilité analytique - Gestion budgétaire - Gestion entretien - Gestion des stocks - Gestion de production			

Arrêté par

Le

* Répondre par oui ou par non

Fiche à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

NOM DE L'ENTREPRISE ANNEE CONSIDEREE

FICHE RELATIVE A L'EFFECTIF ET AUX FRAIS DE PERSONNEL

	Effectif une année auparavant	Recrutements de l'année	Départs de l'année	Effectif à la fin de l'année	Observations
1° / Effectif permanent (statutaire, y compris les stagiaires)	
- Cadres					
- Maîtrise					
- Exécution					
2° / Effectif contractuel	
- Cadres					
- Maîtrise					
- Exécution					
3° / Effectif temporaire ou occasionnel	
- Cadres					
- Maîtrise					
- Exécution					
Total général	

Frais de personnel des permanents (en 1000F)
 Frais de personnel des contractuels (en 1000 F)
 Frais de personnel des temporaires ou occasionnel

Total général

Année fait le

Le PEG

Fiche à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

(F 7)

DMM40/d1

Entreprise :

FONDS SOCIAL
Année

Unité en 1 000 dinars

Origine des ressources	Montants	Emplois	Montants
	TOTAL		

es ressources et les emplois doivent être détaillées autant que possible avec précision du libellé de chaque rubrique.

Fait le :

Le P.D.G

* Fiche à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

NOM DE L'ENTREPRISE
FICHE : RELATIVE AUX INVESTISSEMENTS REALISES
 Au titre de l'année

Chiffres en 1000 dinars

	Montant de l'investiss.	Sources de financement			
		Ress. propres (cash flow)	Apport en cap. ou Subventions	Crédits	Autres
Terrains
Batiments
* Industriels
* Commerciaux
* Administratifs
- Equipements
*
*
*
- Matériel
* Roulant
* Autres
- Mobilier et matériel de bureau
* dont mat. informatique
- Agencement, aménagement et installations
- Autres
TOTAL					

Fait le

Le P.D.G.

Fiche à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

DMM40/01

Entreprise :

**Evolution de la production
au cours des derniers exercices**

Principaux produits (en quantité)	Unité à préciser	199 (n - 2)	199 (n-1)	199 année en question (n)	Evolution Année n Année (n-1)	Observations
Principaux produits (en valeur)	en 1000 DT					
TOTAL						

Fiche à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

Fait à _____ le
Le P.D.G

Entreprise :

FICHE 10
DOTATIONS ACCORDEES PAR L'ETAT
AU TITRE DE L'EXERCICE 199.....

RUBRIQUE	MONTANTS DEBLOQUES			
	TITRE I	TITRE III	TRESOR	FONDS SPECIAUX DU TRESOR ET AUTRES FONDS
- Subvention d'exploitation ou d'assainissement				
- Subvention d'investissement				
- Subvention pour rembourse- ment d'emprunts				
- Participation au capital				
- Prêt convertible en partici- pation				
- Prêts				
TOTAL				

Fait le

Le P D G

* Fiche à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

FICHE RELATIVE AU DETAIL DE L'ENDETTLEMENT arrêté au 31/12/.....

Chiffres en 1000 dinars

Créanciers	D L M T			Dettes à court terme (y compris échues de l'année)			Echues et impayées			TOTAL		
	Princip.	Intérêts	Total	Princip.	Intérêts	Total	Princip.	Intérêts	Total	Princip.	Intérêts	Total
1° / Etat : - Prêts du Trésor - Prêts titre II - Autres prêts (FOPRODEX, FREP.....) - Impôts et taxes - Autres
2° / Etrangers : - Prêts publics retracés - Prêts bancaires garantis par l'Etat - Crédits fournisseurs - Autres crédits
3° / Banques locales : - Crédits d'investissements - Crédits de gestion - Découvert - Crédit de consolidation - Autres crédits
4° / Organismes de Séc.Soc. - CNSS - CNRPS - CREGET
5° / Fourniss. Locaux - Crédits acheteur - Fournisseurs - F.P
6° / Autres : Total général

* Fiche à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

Fait le

1 5 000

Entrepriso

**Situation des liquidités et des
Comptes en Banques**
Tableau : Situation des liquidités disponibles
Au : 31/12/199

Comptes	Au 31 Déc. de l'année en question	A la fin du mois de Novembre de l'exercice en question	Au 31 Déc. de l'exercice précédent	Observations
Trésorerie Générale				
Total des dépôts en banques				
C.C.P				
Caisse				
Bons de Trésor				
Billets de trésorerie - Souscription - Emission				
Emprunt obligataire - Souscription - Emission				

Fait le

Le PDG

* préciser dans colonne observations le montant, conditions, taux et durée

Cette fiche est à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

Entrepise :

TABLEAU II : DETAIL DES COMPTES EN BANQUES
Arrêté au 31 Déc. 199
(Dépôts et crédits)
(F 13)

Etablis- sement bancaires	A vue		A terme		Certif. de dépôt (3)	Total dépôts 1+2+3	Crédits à court terme (1)		Autres C.C.T	Montant accordé	Montant rembour sé	Non échus (2)	échus et non payés (3)	Total les crédits 1+2+3
	Solde relè- vé	1	Moins d'1 an	2 Plus d'1 an			Découverts	Utilisés						

Cette fiche est à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

Fait le

Le PDC

Entreprise :

**ETAT DES CONVENTIONS ET CONTRATS
EN VIGUEUR AU 31/12/199**

Nom et prénom du prestataire	Qualité du prestataire (1)	Dispositions convenues rela- tives aux paiements des prestations (2)	Montant des paiements effectués durant l'année	Durée de la convention	Observations

(1) Spécifier : Medecin, Avocat, Conseiller fiscal, juridique, autres à préciser.

(2) Indiquer s'il s'agit d'un paiement forfaitaire, par vacation, par acte, séance, affaires .. etc

Fiche à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

Fait le

Le PDG

(F 15)

DMM40/d1

Entreprise :

Portefeuille des participations *
(Situation arrêtée le : 31/12/199)

Unité : le dinar

Dénomination sociale (en toutes lettres)	Capital de la société	Montant de la partici- pation (en dinars)	Pourcentage détenu	Valeur nominale de l'action	Situation de la société

(1) préciser : si en difficulté, en veillesse, en liquidation, bénéficiaire

* Fiche à transmettre au plus tard le 31 Janvier de chaque année

Fait le

Le PDG

جدول مصاحب (ملحق عدد 3 1)

(يقع تعميمه من طرف اللجنة الخاصة ويوجه إلى الإدارة العامة للمساهمات
والمنشآت العمومية بوزارة التنمية الاقتصادية)

1- معطيات خاصة بالمنشأة أو المؤسسة :

- إسم المنشأة أو المؤسسة
- الصيغة القانونية
- الأنشطة
- اسم (الرئيس) المدير العام
- رأس المال وهيكلته *
- قائمة في أعضاء مجلس الإدارة
(أو مجلس المؤسسة)

الإسم واللقب	المنشأة أو المؤسسة أو الوزارة الممثلة

- رقم العاملات
- جملة الأصول للمؤسسة أو للمنشأة
(خام)
- عدد القيود المحاسبية
(Nbre d'écritures comptables)
- عدد الأعوان
- قائمة في مراقبي أو مراجعي
الحسابات بالنسبة للثلاث فترات
السابقة
- (*) مفصل في صورة تعدد المساهمين

-1

ملاحظات	الصنف (*)			
	الثالث	الثاني	الأول	
				قائمة إسمية في الأعضاء القارين بالمكتب
				قائمة إسمية للفريق المتدخل
				العدد الجملي لأيام العمل بالنسبة لكل صنف من المتدخلين

(*) حسب مؤهلات كل متدخل وميدان تخصصه

ب - ملخص لخبرة المتدخلين من الصنفين الأول والثاني في إطار مهمات تدقيق داخل منشآت من نفس القطاع :

الإسم واللقب	المهام التي تم إنجازها واسم المنشأة	صفة المتدخل في إطار المهمة

ج - قائمة في المنشآت التي قام المكتب الخبير بمهام التدقيق بها مع تحديد تواريخها

د - العدد الذي وقع احتسابه بالنسبة للمنهجية المعتمدة

REPUBLIQUE TUNISIENNE

MINISTERE DE

COMPTE RENDU DE REUNION
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nom de l'administrateur :

Représentant du ministère de :

Auprès de l'entreprise :

Date de la réunion du conseil :

I. — Respect des procédures

1) *Réception dans les délais réglementaires de tous les documents relatifs à l'ordre du jour.* Oui NonSi «non» indiquer les causes du retard de transmission
.....2) *Consistance des documents relatifs à l'ordre du jour* Oui NonSi «non» préciser les documents manquants et les raisons
y afférentes avancées par le président3) *Ordre du jour* :4) *Approbaton du procès-verbal
de la dernière réunion du conseil* avec réserve
Oui
sans réserve Non

.....
Si «non approuvé», indiquer les raisons :

.....
.....
5) *Nature des rapports débattus en réunion :*

* rapport ordinaire : afférent à l'activité normale de l'entreprise

* rapport spécial : relatif à

.....
.....
6) *Synthèse du rapport ordinaire en quelques lignes*

.....
.....
.....

II. — Effort de participation de l'administrateur

1) *Questions éventuelles soulevées par l'administrateur*

.....
.....

2) *Appréciations de l'administrateur concernant la situation de l'entreprise au cours de la période examinée en conseil :*

a) Sur le plan technique :

.....

b) Sur le plan commercial :

.....

c) Sur le plan financier :

.....

d) Sur le plan social :

e) Autres plans (à préciser) :

3) *Observations diverses* :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à, le

signature

N.B. : Le présent compte rendu est à transmettre au plus tard 8 jours après la tenue de la réunion du conseil d'administration.

.....
Si «non approuvé», indiquer les raisons :

.....
.....
5) *Nature des rapports débattus en réunion :*

* rapport ordinaire : afférent à l'activité normale de l'entreprise

* rapport spécial : relatif à

.....
.....
6) *Synthèse du rapport ordinaire en quelques lignes*

.....
.....
.....

II. — Effort de participation de l'administrateur

1) *Questions éventuelles soulevées par l'administrateur*

.....
.....

2) *Appréciations de l'administrateur concernant la situation de l'entreprise au cours de la période examinée en conseil :*

a) Sur le plan technique :

.....

b) Sur le plan commercial :

.....

c) Sur le plan financier :

.....