



منشور

إلى

السيدة رئيسة مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي السيدات والسادة مديري مؤسسات البحث والتعليم العالي الفلاحي

الموضوع: حول فتح مناظرات داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف ومتصرف مستشار في الوثائق والأرشيف ومتصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف بمؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي بعنوان سنة 2024.

المرجع: قرارات وزير الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري المؤرخة في 14 جويلية 2025 المتعلقة بفتح مناظرات داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف ومتصرف مستشار في الوثائق والأرشيف ومتصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف بمؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي بعنوان سنة 2024.

المصاحب: - إستمارة ترشح (وثيقة عدد 1).

- أنموذج لقائمة في الخدمات (وثيقة عدد 2).

- إستمارة العدد التقييمي للمترشح (وثيقة عدد 3).

- بطاقة العدد التقييمي للمترشح (وثيقة عدد 4).

وبعد، تعتزم مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي فتح مناظرات داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف رئيس ومتصرف مستشار في الوثائق والأرشيف ومتصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف بعنوان سنة 2024.

هذا وقد ضبط عدد الخطط المراد سد شغورها وتاريخ إجراء المناظرة وتاريخ غلق سجل الترشيحات وكذلك شروط المشاركة وفق بيانات

الجدول التالي:

الرتبة	عدد الخطط المراد سد شغورها	تاريخ غلق سجل الترشيحات	تاريخ إجراء المناظرة	شروط المشاركة
متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف	خطة (01) واحدة	31 جويلية 2025	01 سبتمبر 2025 والأيام الموالية	يمكن أن يترشح للمناظرة المشار إليها أعلاه، المتصرفون المستشارون في الوثائق والأرشيف المترسمون في رتبتهم والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم قائمة الترشيحات.
متصرف مستشار في الوثائق والأرشيف	ثلاث (03) خطط			يمكن أن يترشح للمناظرة المشار إليها أعلاه، المتصرفون في الوثائق والأرشيف المترسمون في رتبتهم والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم قائمة الترشيحات.
متصرف في الوثائق والأرشيف	خطة (01) واحدة			يمكن أن يترشح للمناظرة المشار إليها أعلاه، المتصرفون المساعدون في الوثائق والأرشيف المترسمون في رتبتهم والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم قائمة الترشيحات.

يُجب على المترشحين للمناظرات الداخلية المشار إليها أعلاه أن يرسلوا ملفات ترشحاتهم إلى مكتب ضبط مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي عن طريق التسلسل الإداري وتسجل مطالب الترشح وجوبا بمكتب ضبط الإدارة التي ينتمي إليها المترشح مرفوقة بالوثائق التالية:

- 1- مطلب ترشح حسب الأنموذج المصاحب ممضي من قبل المترشح ومتضمنا إمضاء و ختم رئيسه المباشر (وثيقة عدد 01).
- 2- نسخة مطابقة للأصل من قرار انتداب المترشح مصحوبا بالإعلام بمباشرة العمل أو قرار الترسيم إذا كان قرار الانتداب لا يتضمن تاريخ الانتداب.

• نسخ من عقود الانتداب بالنسبة للأعوان الذين تم انتدابهم بصفة تعاقدية بمصالح الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية لاحتسابها ضمن الأقدمية العامة شريطة الاسترسال في التعاقد دون انقطاع إلى حين تسوية الوضعية وأن يكون التعاقد في رتبة منظره بإحدى رتب أسلاك الوظيفة العمومية و إثبات الاقتران بعنوان المساهمات في التقاعد بالنسبة للفترة المراد احتسابها عبر إحدى بنود العقد أو شهادة مسلمة من الصندوق الوطني للتقاعد و الحيلة الاجتماعية.

- يتعين إرفاق عقود الانتداب بشهادة تثبت تاريخ أول مباشرة عمل إذا كان العقد لا يتضمن تاريخ الانتداب.
- بالنسبة للأعوان الذين سبق وأن تم انتدابهم بصفة أعوان وقتيين يتعين إرفاق ملفاتهم بنسخ من قرارات الانتداب بصفة أعوان وقتيين و تجديدها مرفوقة بنسخة من قرار الترسيم.

- 3- نسخة مطابقة للأصل من قرار تسمية المترشح في الرتبة الحالية.
- 4- نسخة مطابقة للأصل من القرار الضابط لآخر حالة إدارية للمترشح .
- 5- نسخة من قرار ترسيم المترشح في الرتبة الحالية.
- 6- قائمة في الخدمات ممضاة من قبل رئيس المؤسسة التي ينتمي إليها المترشح (وثيقة عدد 02).

7- نسخة مطابقة للأصل من الشهادات العلمية التي تفوق المستوى المطلوب للانتداب في رتبة المترشح (بالنسبة للشهادات الأجنبية أو الشهادات المسلمة من قبل مؤسسات خاصة يجب إرفاقها بنسخ مطابقة للأصل من مقررات المعادلة).

8- نسخ مطابقة للأصل من شهادات المشاركة في الدورات التكوينية أو الملتقيات المنظمة أو المرخص فيها من قبل الإدارة خلال السنتين الأخيرة السابقتين لتاريخ غلق قائمة الترشيحات ولا تؤخذ بعين الاعتبار بطاقات الحضور.

9- نسخ من القرارات التي تبرر الغيابات إن وجدت (عطل بدون أجر، إحالة على عدم المباشرة، غيابات غير شرعية، عمل غير منجز... إلخ) مرفوقة بنسخ من قرارات الإدماج إثر إحالة على عدم المباشرة بالنسبة للأعوان الذين سبق وأن تمت إحالتهم على عدم المباشرة.

10- شهادة تثبت عدم التعرض لعقوبة تأديبية أو نسخ من قرارات العقوبات التأديبية المسطرة على العون خلال الخمس السنوات الأخيرة السابقة لتاريخ غلق قائمة الترشيحات.

11- بالنسبة للأعوان الذين تولوا تغيير أسمائهم أو ألقابهم العائلية فإنه يتعين إرفاق ملفاتهم بمضامين ولادة حديثة العهد وعند الإقتضاء بنسخ من الأحكام القضائية الصادرة في الغرض.

12- عدد تقييمي يُسند من قبل الرئيس المباشر للمترشح يتراوح بين الصفر (00) والعشرين (20) خاص بالمناظرة المفتوحة يعبر عن أدائه للمهام المنوطة بعهدته واستقامته وانضباطه في أدائه لعمله وذلك بتعمير الاستمارة المعدة للغرض ووضعها في ظرف مغلق يتضمن اسم المترشح واسم المناظرة المعنية (وثيقة عدد 03).

13- بالنسبة للمناظرة الداخلية للترقية إلى رتبة متصرف مستشار في الوثائق والأرشيف، يجب أن يتضمن ملف الترشح علاوة عن الوثائق المذكورة تقرير نشاط في عشر صفحات على أقصى تقدير يعده المترشح يتضمن الأنشطة والأعمال التي قام بها خلال السنتين السابقتين لسنة فتح المناظرة ومقترحات تطويرها وتحسينها ويكون هذا التقرير مصحوبا بملاحظات الرئيس المباشر للمترشح.

14- بالنسبة للمناظرة الداخلية للترقية إلى رتبة متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف، يجب أن يتضمن ملف الترشح علاوة عن الوثائق المذكورة أعلاه:

- سيرة ذاتية،
- تقرير نشاط يعده المترشح يتضمن الأنشطة والأعمال التي قام بها خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ غلق قائمة الترشيحات ومقترحات تحسينها (المشاركة في ملتقيات، محاضرات...) وعند الإقتضاء نسخة من الأعمال والبحوث والمنشورات ويكون هذا التقرير مصحوبا بملاحظات وإمضاء وختم رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح،

• تقرير يقدمه رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح يقيم فيه الأنشطة التي قام بها هذا الأخير خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ ختم الترشيحات بالاعتماد على:

- تنظيم العمل،
- نوعية الخدمة،
- أعمال التكوين و التأطير و البحوث،
- الأعمال المنجزة و النتائج المتحصل عليها،

ويسند إليه عددا يتراوح بين الصفر (00) و العشرين (20). (وثيقة عدد4)

15- تسجل مطالب الترشح بمكتب ضبط المؤسسة التي ينتمي إليها المترشح ويُرفض وجوبا كل مطلب ترشح يسجل بمكتب ضبط المؤسسة الأصلية للمترشح بعد تاريخ غلق قائمة الترشيحات أو يكون منقوصا من إحدى الوثائق المطلوبة

ويمكن للمترشحين الإطلاع على قائمة الوثائق المطلوبة وسحب مطلب الترشح وأنموذج من القائمة في الخدمات من موقع واب مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي: www.iresa.agrinet.tn.

وتجدر الإشارة إلى أنه بالنسبة للأعوان الراجعين بالنظر لمؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي والذين هم في حالة إلحاق فيتعين عليهم تقديم ملفات ترشحهم عن طريق التسلسل الإداري بمكتب ضبط الإدارة الملحق لديها المترشح.

ونظرا لأهمية الموضوع الرجاء اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعلام الأعوان المعنيين الراجعين إليكم بالنظر بفحوى هذا المنشور وذلك باستعمال كافة وسائل التبليغ والإشهار. والسلام.

وزير الفلاحة و المواليد المائية
والصيد البحري
عز الدين بن الشيخ

ملاحظة:

- ملفات الترشح المودعة بالإدارة لا يمكن استرجاعها.
- بالنسبة لشهادات الدورات التكوينية المسلمة من قبل إدارة غير الإدارة التي ينتمي إليها المترشح، فإنه يتعين إرفاقها بما يفيد تنظيمها أو الترخيص فيها من قبل إدارته الأصلية (استدعاء لحضور الدورة التكوينية أو إمضاء رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح في الشهادة المسلمة في الغرض..... إلخ).

وثيقة عدد 1



مطلب ترشح للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف
بعنوان سنة 2024

الإسم واللقب:المعرف الوحيد:.....
تاريخ الولادة ومكانها:رقم الهاتف:.....
العنوان الكامل:.....
تاريخ الإنتداب للعمل بالإدارة:
الرتبة الحالية:.....
تاريخ الدخول إلى الإدارة:.....
تاريخ التسمية في الرتبة الحالية:
الحالة الإدارية للمعني (ة) بالأمر (*):
☐ مباشر ☐ إلحاق ☐ عدم مباشرة ☐ تحت السلاح

فترات عدم المباشرة العادية منذ التسمية بصفة متربص في الرتبة الحالية	
تاريخ الإنقطاع عن العمل	تاريخ الرجوع إلى العمل

حرب:.....في:.....

إمضاء المترشح

جدول مخصص للإدارة
الشروط القانونية والترتيبية المطلوبة لمشاركة المترشح (ة) المذكورة أعلاه في المناظرة متوفرة. حرب:.....في:..... الإمضاء

(*) الرجاء وضع علامة في الغانة المناسبة.

وثيقة عدد 2



قائمة في الخدمات

المعرف الوحيد:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

اسم المترشح ولقبه:
تاريخ الولادة ومكانها:
الرتبة الحالية:
مركز العمل:
الحالة الإدارية للمترشح:

الملاحظات	مدة المباشرة للعمل			سبب الإنقطاع عن العمل	التواريخ		الرتبة أو الصنف	المراكز المشغولة
	سنوات	أشهر	أيام		تاريخ الإنقطاع عن العمل	تاريخ مباشرة العمل		
حددت هذه القائمة في الخدمات بما قدره سنوات و أشهر و أيام.								

ملاحظة: يجب أن تكون كل هذه الإرشادات مصحوبة بالوثائق المدعمة لها.

حرر في
الإمضاء

وثيقة عدد 3



إستمارة خاصة بالعدد التقييمي للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف بعنوان سنة 2024
(خاص بالإدارة)

الإسم واللقب:المعرف الوحيد.....
تاريخ الولادة ومكانها:رقم الهاتف.....
تاريخ الإنتداب للعمل بالإدارة:
الرتبة الحالية:
تاريخ التسمية في الرتبة الحالية:
الحالة الإدارية للمعني (ة) بالأمر(*) :

العدد التقييمي المسند من قبل الإدارة الخاص بالمناظرة المذكورة : ... / 20

حرر ب..... في.....

إمضاء رئيس الإدارة



العدد المسند من قبل الرئيس المباشر الخاص بالمنظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف بعنوان سنة 2024

المعرف الوحيد

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الاسم واللقب:.....
الرتبة:.....
تاريخ التسمية في الرتبة:.....
الخطوة الوظيفية:.....
مركز العمل:.....

العدد المسند	مقاييس التقييم
05/..	تنظيم العمل
05/..	نوعية الخدمة المنجزة
05/..	أعمال التكوين والتأطير والبحوث
05/..	الأعمال المنجزة والنتائج المتحصل عليها
20/..	المجموع

إمضاء رئيس الإدارة

*توضع هذه البطاقة في ظرف سري وتكون مصحوبة بتقرير يتضمن تقييما للأنشطة التي قام بها المترشح خلال السنتين السابقتين لتاريخ ختم قائمة الترشيحات.

وثيقة عدد 1



مطلب ترشح للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة متصرف مستشار في الوثائق والأرشيف
بعنوان سنة 2024

الإسم واللقب: المعرف الوحيد:
تاريخ الولادة ومكانها: رقم الهاتف:
العنوان الكامل:
تاريخ الإنتداب للعمل بالإدارة:
الرتبة الحالية:
تاريخ الدخول إلى الإدارة:
تاريخ التسمية في الرتبة الحالية:
الحالة الإدارية للمعني (ة) بالأمر (*):
☐ مباشر ☐ إلحاق ☐ عدم مباشرة ☐ تحت السلاح

فترات عدم المباشرة العادية منذ التسمية بصفة متريص في الرتبة الحالية	
تاريخ الإنقطاع عن العمل	تاريخ الرجوع إلى العمل

حزب في:

إمضاء المترشح

جدول مخصص للإدارة
الشروط القانونية والترتيبية المطلوبة لمشاركة المترشح (ة) المذكورة أعلاه في المناظرة متوفرة. حزب في: الإمضاء

(*) الرجاء وضع علامة في الغائنة المناسبة.

وثيقة عدد 2



قائمة في الخدمات

المعرف الوحيد:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

اسم المترشح ولقبه:

تاريخ الولادة ومكانها:

الرتبة الحالية:

مركز العمل:

الحالة الإدارية للمترشح:

المراكز المشغولة	الرتبة أو الصنف	التواريخ		سبب الإنقطاع عن العمل	مدة المباشرة للعمل			الملاحظات	
		تاريخ مباشرة العمل	تاريخ الإنقطاع عن العمل		سنوات	أشهر	أيام		

حددت هذه القائمة في الخدمات بما قدره سنوات و أشهر و أيام.

ملاحظة: يجب أن تكون كل هذه الإرشادات مصحوبة بالوثائق المدعمة لها.

حرر بـ في
الإمضاء

وثيقة عدد 3



إستمارة خاصة بالعدد التقييمي للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة متصرف مستشار في الوثائق والأرشيف بعنوان سنة 2024
(خاص بالإدارة)

الاسم واللقب:المعرف الوحيد.....
تاريخ الولادة ومكانها:رقم الهاتف.....
تاريخ الإنتداب للعمل بالإدارة:
الرتبة الحالية:
تاريخ التسمية في الرتبة الحالية:
الحالة الإدارية للمعني (ة) بالأمر (*):

العدد التقييمي المسند من قبل الإدارة الخاص بالمناظرة المذكورة : ... / 20

حرر بـ.....في.....

إمضاء رئيس الإدارة

وثيقة عدد 1



مطلب ترشح للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة متصرف في الوثائق والأرشيف
بعنوان سنة 2024

الاسم واللقب: المعرف الوحيد:
تاريخ الولادة ومكانها: رقم الهاتف:
العنوان الكامل:
تاريخ الإنتداب للعمل بالإدارة:
الرتبة الحالية:
تاريخ الدخول إلى الإدارة:
تاريخ التسمية في الرتبة الحالية:
الحالة الإدارية للمعني (ة) بالأمر (*):
☐ مباشر ☐ إلحاق ☐ عدم مباشرة ☐ تحت السلاح

فترات عدم المباشرة العادية منذ التسمية بصفة متريص في الرتبة الحالية	
تاريخ الإنقطاع عن العمل	تاريخ الرجوع إلى العمل

حرر بـ في:

إمضاء المترشح

جدول مخصص للإدارة
الشروط القانونية والترتيبية المطلوبة لمشاركة المترشح (ة) المذكورة أعلاه في المناظرة متوفرة. حرر بـ في: الإمضاء

(*) الرجاء وضع علامة في الغانة المناسبة.

وثيقة عدد 2



قائمة في الخدمات

المعزف الوحيد:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

اسم المترشح ولقبه:

تاريخ الولادة ومكانها:

الرتبة الحالية:

مركز العمل:

الحالة الإدارية للمترشح:

الملاحظات	مدة المباشرة للعمل			سبب الإنقطاع عن العمل	التواريخ		الرتبة أو الصنف	المراكز المشغولة
	أيام	أشهر	سنوات		تاريخ الإنقطاع عن العمل	تاريخ مباشرة العمل		
حددت هذه القائمة في الخدمات بما قدره سنوات و أشهر و أيام.								

ملاحظة: يجب أن تكون كل هذه الإرشادات مصحوبة بالوثائق المدعمة لها.

حرر بـ في
الإمضاء

وثيقة عدد 3



إستمارة خاصة بالعدد التقييمي للمناظرة الداخلية بالملفات للمترقية
إلى رتبة متصرف في الوثائق والأرشيف بعنوان سنة 2024
(خاص بالإدارة)

الإسم واللقب:المعرف الوحيد.....
تاريخ الولادة ومكانها:رقم الهاتف.....
تاريخ الإنتداب للعمل بالإدارة:
الرتبة الحالية:
تاريخ التسمية في الرتبة الحالية:
الحالة الإدارية للمعني (ة) بالأمر (*):

العدد التقييمي المسند من قبل الإدارة الخاص بالمناظرة المذكورة : ... / 20

حرر بـ.....في.....

إمضاء رئيس الإدارة