



منشور

108

إلى

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

الموضوع: حول فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق بسلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية بعنوان سنة 2024 بمؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي.

المرجع: - قرار ضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية للترقية إلى رتبة حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق بسلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية المؤرخ في 25 ديسمبر 2019.

- قرار وزير الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري المؤرخ في 16 سبتمبر 2025 المتعلق بفتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق بسلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية بمؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي بعنوان سنة 2024.

المصاحيب: - استمارات ترشح (وثيقة عدد1).
- أنموذج لقائمة في الخدمات (وثيقة عدد2).
- بطاقة العدد التقييمي للمترشح (وثيقة عدد3).

وبعد، أتشرف بإعلامكم أنه عملاً بأحكام القرار المشار إليه بالمرجع أعلاه، تعتزم مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق بسلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية بعنوان سنة 2024، 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
حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق	خطتان (02)	10 أكتوبر 2025	10 نوفمبر 2025 والأيام الموالية	يمكن أن يترشح للمناظرة الداخلية حافظو المكتبات أو التوثيق المترسمون في رتبهم والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم الترشيحات.

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

- مطلب ترشح حسب النموذج المصاحب ممضى من قبل المترشح ومتضمنا إمضاء وختم رئيسه المباشر. (وثيقة عدد1)
- سيرة ذاتية
- ملف يحتوي على الوثائق التالية:

- 1- نسخة من قرار الدخول إلى الإدارة مصحوبا بالإعلام بمباشرة العمل أو قرار الترسيم إذا كان لا يتضمن تاريخ الانتداب. بالنسبة للأعوان الذين تم انتدابهم بصفة وقتية يتعين إرفاق ملفاتهم بنسخة من قرار الترسيم.
 - 2- نسخ من عقود الانتداب بالنسبة للأعوان الذين تم انتدابهم بصفة تعاقدية بمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات 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 وإثبات الانقطاع بعنوان المساهمات في التقاعد بالنسبة للفترة المراد احتسابها عبر إحدى بنود العقد أو بشهادة مسلمة من الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.
 - 3- نسخة من قرار تسمية المترشح في الرتبة الحالية
 - 4- بالنسبة للأعوان الذين تولوا تغيير أسمائهم أو ألقابهم العائلية فإنه يتعين إرفاق ملفاتهم بمضامين ولادة حديثة العهد وعند الاقتضاء بنسخ من الأحكام القضائية الصادرة في الغرض.
 - 5- نسخ مطابقة للأصل من الشّهادات العلميّة العليا (بالنسبة للشّهادات الأجنبية يجب إرفاقها بنسخ مطابقة للأصل من مقررات المعادلة).
 - 6- نسخة من الأمر أو القرار المتعلّق بالتسمية في الخطة الوظيفية الحالية.
 - 7- نسخ من القرارات التي تبرر الغيابات إن وجدت (عطل بدون أجر، إحالة على عدم المباشرة، غيابات غير شرعية، عمل غير منجز... إلخ) مرفوعة بنسخ من قرارات الإدماج إثر إحالة على عدم المباشرة بالنسبة للأعوان الذين سبق وأن تمّت إحالتهم على عدم المباشرة.
 - 8- قائمة في الخدمات ممضاة من قبل رئيس الإدارة أو من ينوبه. (وثيقة عدد2).
 - 9- تقرير يتم إعداده من قبل المترشح يتضمن الأنشطة التي قام بها خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ ختم سجل الترشيحات ومقترحات تطويرها وتحسينها (المشاركة في ملتقيات، محاضرات....) وعند الاقتضاء نسخ من الأعمال والبحوث والمنشورات. ويكون هذا التقرير محتويا على ملاحظات وإمضاء وختم رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح.
 - 10- تقرير يقدّمه 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 والتأطير والبحوث
 - الأعمال المنجزة والنتائج المتحصل عليها.
- ويسند إليه عددا يتراوح بين الصفر (0) والعشرين (20). (وثيقة عدد3)

تُسَجَّل 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 ويُمكن 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 الميراث المائية
محمد الدين بن الشيخ

ملاحظة:

- ❖ يتعين على كل مترشح تقديم ملف إداري و ملف في منفصلين كل على حدة داخل حاوية أرشيف (Boite(s) d'archives).
- ❖ 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) والأفاته لا يمكن احتسابها.
- ❖ ملفات الترشح على ملك الإدارة لا يمكن استرجاعها مستقبلا.

وثيقة عدد 1



مطلب ترشح للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة 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 الانقطاع 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 الخانة المناسبة.

وثيقة عدد 2



قائمة في الخدمات

المعرّف 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 كلّ هذه الإرشادات مصحوبة بالوثائق المدعّمة لها.

حرر بـ..... في.....

الإمضاء

وثيقة عدد 3



العدد المسند من قبل الرئيس المباشر الخاص بالمناظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق 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 و التأطير 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.