



08 أكتوبر 2025

منشور

109

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

الموضوع: حول فتح مناظرات داخلية بالملفات للترقية إلى رتب تقني رئيس أول وتقني رئيس ومساعد تقني بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2024 بمؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي.

المرجع: - قرارات ضبط كيفية تنظيم المناظرات الداخلية بالملفات للترقية إلى رتب تقني رئيس أول وتقني رئيس ومساعد تقني بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية المؤرخة في 05 أفريل 2022 .

- قرارات وزير الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري المؤرخة في 16 سبتمبر 2025 المتعلقة بفتح مناظرات داخلية بالملفات للترقية إلى رتب تقني رئيس أول وتقني رئيس ومساعد تقني بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2024 بمؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي.

المصاحيب: - استمارات ترشح (وثيقة عدد1).
- أنموذج لقائمة في الخدمات (وثيقة عدد2).
- استمارات العدد التقييمي للمترشح (وثيقة عدد3).
- بطاقة العدد التقييمي للمترشح (وثيقة عدد4).

وبعد، أشرف بإعلامكم أنه عملا بأحكام القرارات المشار إليها بالمرجع أعلاه، تعزم مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي فتح مناظرات داخلية بالملفات للترقية إلى رتب تقني رئيس أول وتقني رئيس ومساعد تقني بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية بعنوان سنة 2024، وقد ضبط عدد الخطط المراد سد شغورها وتاريخ غلق سجل الترشيحات وتاريخ إجراء المناظرات وكذلك شروط المشاركة وفق بيانات الجدول التالي:

الرتبة	عدد الخطط المراد سد شغورها	تاريخ غلق سجل الترشيحات	تاريخ إجراء المناظرة	شروط المشاركة
تقني رئيس أول	تسع (09) خطة	10 أكتوبر 2025	10 نوفمبر 2025 والأيام الموالية	يمكن أن يترشح للمناظرة المشار إليها أعلاه، التقنيون الرؤساء المترسمون في رتبهم والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ غلق قائمة الترشيحات.
تقني رئيس	عشر (10) خطة			يمكن أن يترشح للمناظرة المشار إليها أعلاه، التقنيون الأول المترسمون في رتبهم والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ غلق قائمة الترشيحات.
مساعد تقني	إثنا عشرة (12) خطة			يمكن أن يترشح للمناظرة المشار إليها أعلاه، الأعوان التقنيون المترسمون في رتبهم والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ غلق قائمة الترشيحات.

يجب على المترشحين للمناظرات الداخلية بالملفات المُشار إليها أعلاه أن يُرسلوا ملفات ترشحاتهم إلى 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 النموذج المصاحب ممضى من قبل المترشح ومتضمنا إمضاء وختم رئيسه المباشر. (وثيقة عدد1)
- 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 إنتدابهم 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 الاقتطاع بعنوان المساهمات في التقاعد بالنسبة للفترة المراد احتسابها عبر إحدى بنود العقد أو بشهادة مسلمة من الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.
- يتعين إرفاق عقود الانتداب بشهادة تثبت تاريخ أول مباشرة عمل إذا كان العقد لا يتضمن تاريخ الانتداب.
- بالنسبة للأعوان الذين سبق وان تم انتدابهم بصفة أعوان وقتيين يتعين إرفاق ملفاتهم بنسخ من قرارات الانتداب بصفة أعوان وقتيين وتجديدها مرفوقة بنسخة من قرار الترسيم.
- 3- نسخة من قرار تسمية المترشح في الرتبة الحالية.
- 4- نسخة من قرار ترسيم المترشح في الرتبة الحالية
- 5- نسخة من القرار الضابط لآخر وضعية إدارية للمترشح.
- 6- قائمة في الخدمات ممضاة من قبل رئيس المؤسسة التي ينتمي إليها المترشح أو من ينوبه (وثيقة عدد2).
- 7- نسخ مطابقة للأصل من الشّهادات العلميّة التي تفوق المستوى المطلوب للانتداب في رتبة المترشح (بالنسبة للشّهادات الأجنبية والشّهادات المسلمة من قبل مؤسسات خاصة يجب إرفاقها بنسخ مطابقة للأصل من مقررات المعادلة).
- 8- 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.
- 9- نسخ من شهادات المشاركة في الدورات التكوينية أو الملتقيات المنظمة أو المرخص فيها من قبل الإدارة خلال الخمس سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ غلق قائمة التّرشّحات ولا تؤخذ بعين الاعتبار بطاقات الحضور.
- 10- 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.
- 11- نسخ من قرارات العقوبات التأديبية المسلطة على العون أو شهادة في عدم التعرض لعقوبة تأديبية خلال الخمس سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ غلق قائمة الترشحات.
- 12- عدد تقييمي يسند من طرف الرئيس المباشر للمترشح يتراوح بين الصفر (0) 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 عدد3).
- 13- بالنسبة للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني رئيس يجب أن يتضمن ملف الترشح علاوة عن الوثائق المذكورة أعلاه تقرير نشاط يتكون من (10) صفحات كحد أقصى، يعده المترشح يتضمن الأنشطة والأعمال التي قام بها خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ غلق قائمة الترّشحات ومقترحات تحسينها ويكون هذا التقرير مصحوبا بملاحظات وإمضاء وختم الرئيس المباشر للمترشح.

14- بالنسبة للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة تقني رئيس أول يجب أن يتضمن ملف الترشيح 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 الاقتضاء 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 والتأطير والبحوث،
- الأعمال المنجزة والنتائج المتحصل عليها،

ويسند إليه عددا يتراوح بين الصفر (0) والعشرين (20). (وثيقة عدد4)

تُسجل مطالب الترشيح 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 الترشيح 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 الإشهار والتبليغ. والسلام.

وزير الفلاحة والموارد المائية
والصيد البحري
عز 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 (إستدعاء لحضور الدورة التكوينية أو إمضاء رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح في الشهادة المسلمة في الغرض..... إلخ) والأفانّه لا يمكن احتسابها.
- ❖ ملفات الترشيح 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 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 الخانة المناسبة.



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 كل هذه الإرشادات مصحوبة بالوثائق المدعمة لها.

حرر بـ..... في.....

الإمضاء



إستمارة خاصة بالعدد التقييمي للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة 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

وثيقة عدد 4



العدد المسند من قبل الرئيس المباشر الخاص بالمناظرة الداخلية بالملفات للترقية
إلى رتبة بعنوان سنة 2024

المعرف الوحيد

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

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

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

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.