

LE PREMIER MINISTRE

A

MESSIEURS LES MINISTRES  
ET SECRETAIRES D'ETAT

\_\*\_\*\_\*\_\*\_

**OBJET** : Tenue des dossiers administratifs du personnel de l'Etat.

**P. JOINTES** : Annexes.

**REFERENCE** : L'article 10 de la loi n° 68-12 du 3 Juin 1968, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif.

\_\*\_\*\_\*\_\*\_

Le dossier administratif des agents de l'Etat constitue la source officielle, authentique et unique de toute information nécessaire à la gestion du personnel de l'Etat. En effet les dossiers administratifs du personnel contiennent des documents et des pièces authentiques à défaut desquels aucune gestion et aucun contrôle valable ne pourraient être assurés.

Aussi, la tenue, le classement et la mise à jour de ces dossiers constituent-ils les éléments fondamentaux pour une bonne gestion du personnel de l'Etat.

A cet égard, il m'a été donné de constater que la tenue et le classement des dossiers du personnel manquent souvent de rigueur. Il a été également relevé que la fiche de carrière du personnel fait défaut dans de multiples cas.

La présente circulaire a pour objet, d'une part, de définir d'une façon standardisée le contenu et la forme du dossier administratif et de la fiche de carrière du personnel ainsi que la méthode de leur tenue et de fixer, d'autre part, les modalités de la mise au point du fichier du personnel de l'Etat.

A cet effet, les mesures suivantes gagneraient à être scrupuleusement appliquées par les services gestionnaires du personnel de l'Etat.

## **1.- Le dossier administratif**

Le contenu, la forme et les méthodes de classement des dossiers administratifs tels que définis ci-après doivent être mis en service par l'ensemble des services gestionnaires du personnel de l'Etat.

### **1.1- Le contenu du dossier administratif**

Chaque dossier individuel est composé de chemises ou de sous-dossiers. *La liste de ces chemises figure en annexe n° 1 ci-jointe.*

### **1.2- La forme du dossier administratif**

Sur chaque dossier individuel, est imprimé sur un cadre le numéro et la nature des différentes chemises qui sont introduites au fur et à mesure des besoins dans le dossier. Ce cadre permet d'inventorier le contenu du dossier.

Sur chaque chemise, ou sous-dossier, est imprimé un cadre destiné à inventorier les pièces contenues à l'entrée de toute pièce nouvelle dans la chemise.

Un modèle de la couverture du dossier et de la chemise *figure en annexe n° 2 ci-jointe.*

### **1.3- Méthodes de classement et de conservation des dossiers**

Les pièces originales constituant le dossier individuel sont les éléments de référence des agents de l'Etat. A ce titre, elles doivent être disponibles à tout instant et conservées. Seules, les copies pourraient être prêtées. Des règles rigoureuses et précises de transmission et de circulation des pièces du dossier, *figurant en annexe n° 3 ci-jointe*, sont à observer. Des documents standards de sortie et de contrôle de la transmission des pièces sont joints *en annexe n° 4.*

Quant à l'organisation administrative à mettre en place en vue de la tenue, du classement et de la mise à jour des dossiers administratifs, deux situations se présentent actuellement :

Le Département dispose de locaux adaptés offrant suffisamment de sécurité pour centraliser ses dossiers du personnel auprès d'un service chargé de leur tenue.

Le Département étale cette fonction entre plusieurs agents gestionnaires.

Dans le 1er cas, la responsabilité de la tenue des dossiers incombe au Chef de Service « dossiers ».

Dans le second cas, chaque agent assurant la gestion des carrières d'un effectif déterminé engage la responsabilité de la perte, destruction ou détérioration d'une partie ou totalité des dossiers qu'il détient.

Il est entendu que dans les deux cas , la responsabilité reste personnelle.

Il appartient aux Départements de mettre en place l'une de ces deux organisations selon leurs propres données.

Outre le classement des dossiers individuels, les services de gestion du personnel sont appelés à faire un classement parallèle, basé sur la notion d'acte ou procédure administrative.

Ce classement se fait à partir de la référence de l'acte, celle-ci étant constituée de la date d'émission de l'acte, de sa nature (détachement par exemple) et d'un numéro d'ordre chronologique de classement. La conservation physique des documents se fait par les moyens collectifs ou individuels.

Ces actes sont inventoriés sur un registre et doivent y être classés.

Un modèle du libellé des références du registre *figure en annexe n° 5 ci-jointe.*

## **2.- La tenue de la fiche de carrière**

Afin d'éviter les manipulations fréquentes des pièces du dossier et offrir à l'agent d'exécution les moyens d'accès rapide et aisé aux informations concernant la carrière des agents, il est demandé aux services gestionnaires du personnel d'extraire de chacun des dossiers individuels une fiche cartonnée synthétisant les informations contenues dans le dossier. Afin de permettre une manipulation commode des fiches de carrière, il est recommandé de les ranger dans un bac à fiches.

La fiche de carrière ne pourrait être opérationnelle que dans un système de gestion dit vertical.

En tout état de cause, il est demandé aux services gestionnaires du personnel d'établir la fiche de carrière du fonctionnaire dont les spécimens en langues arabe et française sont joints en annexe n° 6 d'après le calendrier suivant :

- Pour les Départements de l'Agriculture de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, de la Jeunesse et des Sports ainsi que pour les services du Premier Ministère et de la Présidence de la République, ce délai ne devrait pas dépasser le 15 Septembre 1980.

- Pour les autres Départements, ce délai ne devrait en aucun cas dépasser le 31 Mars 1981.

Les quantités d'imprimés nécessaires à la réalisation de cette opération seront fournies par la Direction Générale de la Fonction Publique au Premier Ministère en même temps que les imprimés « Fiches de congé » dont les spécimens en langues arabe et française sont joints en annexe n° 7.

\*

### 3.- L'élaboration du fichier du personnel de l'Etat

L'établissement et la mise à jour des fiches de carrière revêtent une importance capitale dans l'élaboration du fichier de l'ensemble du personnel de l'Etat.

L'opération de constitution du fichier du personnel de l'Etat, qui s'effectuera en collaboration avec les services spécialisés du Premier Ministère, s'étalera entre les mois d'Août 1980 et Mars 1981.

Toutefois, cette opération devrait être achevée avant le 15 Novembre 1980 dans les Départements de l'Agriculture, des Transports et des Communications, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, de la Jeunesse et des Sports et dans les services de la Présidence de la République et du Premier Ministère afin de procéder à l'automatisation de l'avancement d'échelon du personnel.

Une équipe des services spécialisés du Premier Ministère se rapprochera de vos services afin de prendre les dispositions nécessaires pour remplir les documents de saisie qui seront mis à votre disposition au moment opportun, en vue de les faire remplir d'une façon appliquée et rigoureuse à partir des fiches de carrière disponibles.

Toute information, saisie d'une façon erronée ou qui n'est pas mise à jour, affectera la fiabilité du fichier et donc des résultats.

Compte tenu de l'intérêt que j'accorde à cette opération, je vous saurais gré des instructions précises que vous voudriez bien donner à vos services et aux établissements publics à caractère administratif placés sous votre tutelle pour la stricte application des dispositions de la présente et notamment celles concernant l'établissement dans les délais ci-dessus mentionnés de la fiche de carrière des agents de l'Etat dont le spécimen est joint en annexe.

Pour le Premier Ministre  
Le Directeur du Cabinet

Signé : Mezri CHEKIR

Le Premier Ministre

Signé : Mohamed MZALI

## STRUCTURE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS

### 1) *Dossier de base*

- Demande d'emploi (éventuellement)
  - Bulletin de renseignements
  - Etat civil
  - Extrait de naissance
  - Niveau ou diplôme
  - Certificat de Nationalité
  - Certificat de Bonne Vie et Moeurs
  - Bulletin N° 3
  - Fiche de renseignements (particulière pour certains Départements)
  - Certificat Médical
  - Situation Militaire
  - Changement de Nom (éventuellement)
  - 2 photos
- A remplacer éventuellement  
par une copie de la carte  
d'identité nationale

### 2) *Dossier Familial*

- Acte de mariage
- Extraits d'état civil de l'épouse et des enfants
- Certificat de Vie Collectif
- Certificat (s) de Scolarité
- Attestation de travail ou de non-activité du conjoint
- Déclarations signées (indemnités familiales)

### 3) *Dossier de carrière*

- Tous les actes classés chronologiquement du recrutement jusqu'à la cessation définitive des fonctions y compris les emplois fonctionnels, les positions et les stages.

### 4) *Dossier congés*

- Tous les congés à l'exception des congés ordinaires qui apparaîtront sur la fiche de congés.

### 5) *Dossier disciplinaire*

- Tous les actes à caractère disciplinaire

#### **6) Dossier de Notation**

- Fiche de notes professionnelles annuelles
- Fiche de la Prime de rendement

#### **7) Dossiers Divers**

- Fiche d'immatriculation CNRPS
- Relevé de Services
- Mutuelles
- Assurances Maladies
- Décorations
- Correspondances Diverses
- Etc...

**EVOLUTION DE LA CARRIERE**

Ordre	Acte		date d'effet pécuniaire	Service Affectation	Grade/Fonction	Echelon	Date d'ancienneté dans l'échelon	Indice
	Référence							
	N° Arrêté	Date						
Désignation								



## LES SORTIES DE DOCUMENTS ET LEUR CONTRÔLE

Celles-ci se font à partir d'un « Bon de sortie de documents », partie A (CNI 791004). Des exemplaires de ce bon sont remis aux services demandeurs qui les remplissent en partie. Ce bon est complété par l'archiviste qui indique les numéros de classement des pièces sorties.

Celui-ci remplit alors la « fiche de sortie de documents », partie B (CNI 791005) et le talon de la partie C. Il classe le bon de sortie, partie A, dans un classeur à fiches en fonction de la date de retour prévue. La partie B est placée dans le hamac correspondant au dossier sorti. La partie C est agrafée aux pièces de sortie.

Cette partie C comporte un talon qui doit revenir au service archives lors du retour du dossier. A ce talon sont joints deux volets pour les prolongations de prêts.

Tous les jours, l'archiviste analyse les bons de sortie de documents pour lancer la procédure de rappel en cas de non retour dans les délais prévus.

Si une prolongation de durée de prêt est nécessaire, le demandeur remplit le 1er talon (le cas échéant le second) et le fait parvenir aux archives. L'archiviste extrait alors le bon de sortie et agrafe le talon en haut du bon devant le cartouche supérieur en prenant soin de comparer les dates de retour prévues et de prolongation. Il reporte ensuite le bon de sortie dans le fichier en fonction de la nouvelle échéance.

La durée initiale de prêt est de n jours. Chaque prolongation ne peut excéder n jours. Si passé 3 x n jours l'utilisateur a encore besoin de ce dossier, il doit immédiatement le retourner aux archives pour contrôler et émettre un nouveau bon de sortie.

### *Procédure de Rappel d'un Dossier*

Lorsque la date limite de retour d'un dossier est dépassée, l'agent, chargé du contrôle des entrées-sorties de dossiers, doit mettre en application la procédure de rappel prévue qui s'appuie sur la note de service suivante :

## NOTE DE SERVICE

**OBJET** : Restitution des dossiers ou parties de dossiers retirés aux archives.

1) A dater de ce jour, seules les personnes suivantes sont habilitées à retirer ou faire retirer des dossiers ou parties de dossiers des archives.

- Le Ministre
- Les membres du Cabinet
- Le Directeur de la DAF, ses Sous-Directeurs et Chefs de Service.

2) La sortie des documents ne peut se faire qu'à partir d'un bon de sortie de documents, prévu à cet effet et portant la signature du demandeur.

Le délai de sortie d'un dossier ou d'une partie de dossier est limitée à n jours.

Deux prolongations de n jours chacune sont autorisées dans la limite d'utilisation des talons de prolongations prévus.

3) Les requérants des dossiers sont tenus pour responsables des éventuelles pertes ou des destructions des documents qui leur ont été confiés.

4) Le Chef de Service des archives est chargé de l'exécution de cette note service.

Le Ministre

MINISTÈRE DE.....  
SERVICE ARCHIVES

DESTINATAIRE

Premier Rappel de Documents

Le Dossier N° .....  
DE M.....  
A été retiré le .....  
Par M .....  
Pour le compte de .....  
Pièces retirées : .....  
Ce dossier devrait être retourné au Service Archives  
Le..... au plus tard.  
Conformément à la note N° .....  
de Monsieur le Ministre, je vous prie de bien vouloir nous le retourner au plus tard le .....

Au cas où il vous serait nécessaire de conserver ce dossier encore quelques temps, et si vos talons de prolongations sont épuisés, vous pouvez joindre au dossier, que vous devez nous retourner pour contrôle, un nouveau bon de sortie.

Tunis, le .....  
Le Chef du Service Archives

MINISTÈRE DE.....  
SERVICE ARCHIVES

DESTINATAIRE

Deuxième Rappel de Documents

Le Dossier N° .....

DE M.....

A été retiré le .....

Par M .....

Pour le compte de .....

Pièces retirées : .....

Ce dossier devrait être retourné au Service Archives

Le..... au plus tard.

Un premier rappel vous a été adressé le .....  
sans réponse de votre part.. .....

Je vous prie donc, à nouveau, de bien vouloir nous me retourner ce dossier au plus tard le .....

Passé cette date, et conformément aux instructions que j'ai reçues de Monsieur le  
Ministre, je me verrai dans l'obligation de l'en aviser.

Tunis, le .....  
Le Chef du Service Archives

<b>A</b> Ministère de <b>BON DE SORTIE DE DOCUMENTS</b> - Archives -	Pièces rem- dues le	_____
	Signature de l'Archiviste	2 <sup>ème</sup> prolon- gation
	.....	1 <sup>ère</sup> prolon- gation
		Date retour prévue

A remplir par le Requérrant

Veillez remettre à M.....  
pour le compte de.....  
les pièces suivantes du

Dossier N° \_\_\_\_\_ de M..... :

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

à retirer des chemises N°: \*) .....

..... Signature du Requérrant  
.....

A remplir par l'Archiviste		Pièces retirées:	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
			Total Pièces: _____

Signature du Preneur: ..... Signature de l'Archiviste: \_\_\_\_\_

..... Date retrait

- \*)
- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1 Dossier de base       | 6 Dossier de notation |
| 2 Dossier familial      | 7 Dossier Divers      |
| 3 Dossier de carrière   | 8                     |
| 4 Dossier de congés     | 9                     |
| 5 Dossier disciplinaire | 10                    |

001 7910



**ANNEXE N° 5**

**REGISTRE D'INSCRIPTION DES ACTES PAR NATURE**

**(Ex. Actes de Détachement)**

<b>Références</b>	<b>Libellé Noms et Prénoms</b>	<b>Matricule</b>	<b>N° Armoire</b>	<b>N° Classeur</b>

N.B. - Dans le cas d'actes collectifs, faire mentionner dans la case « libellé » la nature de l'acte  
ex. A avancement collectif grade administrateur.





A - CADRE A REMPLIR PAR L'INTERESSE : Pour remplir le présent document, reportez-vous à la note explicative

IDENTITE

1

NOM

PRENOMS

REN  Intéressé  
 Père  
 Grand Père

SEXE : MASCULIN  FEMININ

Né (e) le

à

lieu: Mais.

GOVERNORAT

PAYS

NATIONALITE

ADRESSE

NIVEAU D'ETUDE  PRIMAIRE  SECONDAIRE  SUPERIEUR

Le Diplôme est-il Tunisien  ETRANGER  PAS DE DIPLOME

Nom du Diplôme :

Situation Familiale  Célibataire  VeuF (e)  Marié (e)  Divorcé

CONJOINT

2

Nom Conjoint

Prénom Conjoint

Le Conjoint travaille-t-il  oui  non si oui perçoit-il les allocations familiales  oui  non

ENFANTS

3

Nombre

Rang	Prénom	Né le	jours	mois	..
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENGAGEMENTS DIVERS

4

Langue :  FRA.  ANG.  ALI.  ESP.  ITA.  ARA.  AUTRE

Permis de conduire :  oui  non catégorie  A  B  C  D  E  F  G

Service Militaire  Exempté  non accompli.

Accompli  Sous les drapeaux  Affectation individuelle  Du ..... Au .....

Mode de paiement  Bon de caisse  CCP  CC.Bancaire

Etablissement  N° De compte

B - SIGNATURES

.....

## FICHE DE CONGE

MINISTERE .....

N° CNR

IDENTIFIANT  
UNIQUE

N° MECANO

N° INDIVIDUEL

IDENTIFICATION				SITUATION ADMINISTRATIVE				
NOM : .....				DATE RECRUTEMENT :				
PRENOM : .....				GRADE ..... ECHELON .....				
DATE DE NAISSANCE : .....				AFFECTATION : .....				
Année	N° titre ou décision	Durée du congé			Motif de l'absence	A.S. 1/2 S S.S	Reste	Observations
		Du	Au	Nombre de jours				

## بطاقة العطل

وزارة .....

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

عدد  
س.ق.ت.ح.ج.

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

العدد الشخصي  
الموحد

--	--	--	--	--

عدد ميكانو

--	--	--	--	--

العدد الشخصي

التعريف		الخاتمة			
الاسم : ..... اللقب : ..... تاريخ الولادة : .....		تاريخ الانتداب : ..... الرتبة : ..... الدرجة ..... تعيين : .....			
السنة	عدد الرخصة	مدة العطلة			ملاحظات
		من	الى	عدد الأيام	

ملاحظات	الباقي	مرتب كامل 2/1 مرتب بدون مرتب	سبب التغيب	عدد الرخصة			السند او القرار	السنة
				عدد الأيام	التي	من		

Année	N° titre ou décision	Durée du congé			Motif de l'absence	A.S. 1/2 S S.S	Reste	Observations
		Du	Au	Nombre de jours				

1. - ادامة (Mise à jour)
2. - بطاقات الحياة الادارية (Fiches de carrière)
3. - جذازية (Fichier du personnel)
4. - دفاتر (Chemises)
5. - اطار (Cadres)
6. - مفهوم الاجراء الاداري (Acte ou procédure administrative)
7. - مرجع (Référence)
8. - حافظة ملفات (Classeur ou boîte cartonnée)
9. - تقييم (Inventaire)
10. - وعاء بطاقات (Bac à fiches)
11. - المجموع (Effectif)