

## من الوزير الأول

### إلى

### السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المنشآت والمؤسسات العمومية

الموضوع: حول مراجعة إجراءات الانخراط بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية ومواكبة الحياة المهنية للمنخرطين ومسك حساباتهم الفردية.

المرجع:

- المنشور عدد 51 المؤرخ في 7 أكتوبر 1985.

المصاحب: (7)

يضبط هذا المنشور الإجراءات العملية الواجب إتباعها من قبل كافة الإدارات والمؤسسات المشغلة المنخرطة بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية فيما يتعلق بانخراط أعوانها ويدفع المساهمات المستوجبة بعنوانهم ويتحيين البيانات المسجلة لديه بخصوصهم وفق ما يطرأ على وضعياتهم المهنية من تغييرات ومتابعة حساباتهم الفردية.

### الجزء الأول: مراجعة إجراءات الانخراط

يتم انخراط الأعوان العموميين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية أثناء إتمام إجراءات انتدابهم بمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وكذلك بالمنشآت والمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والمحددة قائمتها بمقتضى الأمر عدد 1025 لسنة 1985 المؤرخ في 29/08/1985 والمتعلق بضبط قائمة المؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات الوطنية التي أعوانها منخرطون بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية وجملة النصوص التي تمته ونقحته بصرف النظر عن طريقة انتدابهم وصرف مرتباتهم وجنسهم وجنسياتهم.

وتتكفل المراكز الجهوية والمحلية للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية بالقيام بكل المهام التي تقتضيها إجراءات الانخراط، وذلك بما يمكن من تقليص أجل إسناد المعرف الوحيد بالنسبة إلى الأعوان المنتدبين الجدد وتلافي التأخير في صرف مرتباتهم.

وعلى هذا الأساس، فإن كافة الهياكل الإدارية المعنية مدعوة إلى التعامل مباشرة مع هذه المصالح الجهوية والمحلية وذلك، سواء فيما يتعلق بإيداع ملفات الانخراط لديها أو فيما يتعلق بالحصول على المعرف الوحيد المسند إلى أعوانها.

وتتم عملية الانخراط بالصندوق:

- إما اعتمادا على ملف تعدده الإدارة أو المؤسسة المشغلة المعنية ويوجه إلى المركز الجهوي أو المحلي للصندوق مرجع النظر في أجل أقصاه 5 أيام مفتوحة من تاريخ مباشرة العمل؛

- أو بواسطة الأنترنت بتعمير استمارة معدة للغرض على الخط (ملحق عدد 1) بالنسبة إلى كل عون وإرفاقها إن أمكن ذلك بنسخ مرقمنة من الوثائق المكونة لملف الانخراط.

وفي كلتا الحالتين يتعين، في مرحلة لاحقة وبعد الحصول على المعرف الوحيد، توجيه كل الوثائق الأصلية لملف الانخراط إلى الصندوق للحفاظ على سبيل التسوية.

- الوثائق المكونة لملف الانخراط:

- مضمون ولادة لم يمض على استخراجها من سجل الحالة المدنية أكثر من 3 أشهر؛  
- نسخة مطابقة للأصل من قرار الانتداب أو عقد الشغل مستوف لجميع الإجراءات

الترتيبية؛

- استمارة انخراط (ملحق عدد 2) محررة بكل دقة وممضاة من قبل كل من العون والمشغل مع التثبيت خاصة من عدم حصول العون على معرف وحيد سابق للضمان الاجتماعي؛  
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

ويمكن بصفة استثنائية للإدارات والمؤسسات المشغلة التي تتولى صرف أجور أعوانها عبر منظومة "إنصاف" والتي لا يمكنها إصدار قرار الانتداب إلا بعد الحصول على المعرف الوحيد، أن تحيل ملف الانخراط دون هذا القرار على أن يتم توجيه نسخة منه إلى الصندوق في أجل أقصاه 5 أيام مفتوحة من تاريخ إمضائه وأن تكون استمارة الانخراط الموجهة للصندوق محملة بكل البيانات الضرورية التي تحدد الوضعية الإدارية للمعنيين بالأمر ممضاة من طرف رئيس الإدارة المركزية أو الجهوية المعنية.

وفي صورة التراجع عن الانتداب أو إلغائه لأي سبب من الأسباب فإنه يتعين في هذه الحالة إعلام الصندوق بذلك حتى يتمكن من تحيين سجلاته.

وفي صورة وجود أفراد عائلة في الكفالة من أصول وفروع، يتعين إرفاق هذا الملف بمضمون ولادة لم يمض على استخراجها من سجل الحالة المدنية أكثر من 3 أشهر بالنسبة إلى كل واحد منهم، وعند الاقتضاء، بنسخة من بطاقة تعريفه الوطنية.

- إجراءات إسناد المعرف الوحيد والإعلام به:

يتولى الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية فور استلامه الوثائق المكونة لملف الانخراط أو بعد حصوله على استمارة الانخراط بواسطة الأنترنت، إسناد المعرف الوحيد للضمان الاجتماعي إلى العون المعني بالأمر، وعند الاقتضاء إلى كافة أفراد عائلته في الكفالة

وذلك بعد توفر كل البيانات المطلوبة والتأكد من أن المعني بالأمر غير مرسوم بالسجل الوطني للمتفعين بالضمان الاجتماعي الذي يشرف على إدارته مركز البحوث والدراسات في مجال الضمان الاجتماعي. ويتولى الصندوق إتمام هذه العملية في أجل:

- يومين من تاريخ استلام ملف الانخراط بالنسبة إلى الملفات الورقية المقدمة إلى الصندوق؛
- يوم واحد من تاريخ استلام استمارة الانخراط بواسطة الانترنت بالنسبة للملفات المقدمة إلى الصندوق على حامل إلكتروني.

وبعد الانتهاء من هذه العملية، يتولى الصندوق إعلام كل من الإدارات والمؤسسات المشغلة والعميل المعني بالأمر بالمعرف الوحيد المسند له وعند الاقتضاء، المسند لكل فرد من أفراد عائلته في الكفالة، وذلك بواسطة أنموذج الإعلام المصاحب (ملحق عدد 3).

وتتم هذه العملية في أجل يوم واحد من تاريخ إسناد المعرف الوحيد دون اعتبار المدة المخصصة للبريد بالنسبة للملفات المقدمة إلى الصندوق على حامل ورقي وبصفة حينية بالنسبة للملفات المقدمة على حامل إلكتروني.

كما يتولى الصندوق إدراج قائمة الأعوان المنخرطين الجدد بموقعه بالإنترنت وذلك بما يمكن الإدارات والمؤسسات المشغلة وهؤلاء الأعوان من الاطلاع عليها وعند الاقتضاء، من استخراج نسخة من الإعلام بالمعرف الوحيد لاستعمالها فيما يتعين.

#### الجزء الثاني: مواكبة الحياة المهنية ومسك الحسابات الفردية 1- تبادل المعلومات بين الصندوق والإدارات والمؤسسات المشغلة:

يعتمد الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية منظومة معلوماتية خاصة بمواكبة الحياة المهنية للمنخرطين وبمسك حساباتهم الفردية تقوم على التبادل الآلي والفوري للمعلومات بينه وبين المشغل عند قيامه بالتصريح بالمساهمات وبالمحجوزات العائدة إلى الصندوق.

وتمكن هذه المنظومة من تسجيل كل البيانات المتعلقة بتفاصيل المساهمات والمحجوزات العائدة إليه وبكل التغييرات التي تطرأ على الحياة المهنية لكل عون مباشر بالدقة التي تكون عليها هذه المعلومات لدى المشغل.

وتتم عملية تبادل المعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل بصفة شهرية ومنتظمة عند صرف الأجور والمرتبات، وذلك بواسطة سجلات إعلامية حددت هيكلتها الفنية وفقاً للأنموذج المصاحب (الملحق عدد 4).

ويتعين في هذا الإطار، على كافة الإدارات والمؤسسات المشغلة التي تعتمد طريقة المسك الإعلامي للملفات أعوانها الالتزام الكامل باعتماد هذه الهيكلية الفنية وعدم إدخال أي تغيير عليها، وبموافاة الصندوق بالسجل الإعلامي مباشرة إثر الانتهاء من صرف المرتبات والأجور.

ويشترط إرفاق السجل الإعلامي بكل الوثائق والمستندات المدعمة للتغييرات المسجلة بالنسبة إلى كل عون خلال الشهر المعني وبكشف إجمالي في مبلغ المساهمات والمحجوزات المقرر دفعها لفائدته، يتم إعداده حسب الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 5) وذلك في أجل أقصاه اليوم الخامس من الشهر الموالي.

كما يتعين على المشغل التثبيت، قبل توجيه السجلات بمختلف أنواعها والكشوفات الإجمالية إلى الصندوق، من التطابق التام بين المبالغ الجمالية المضمنة بالكشوفات الإجمالية للمساهمات والمحجوزات ومجموع المبالغ المضمنة بهذه السجلات، وذلك بما يضمن حسن استغلالها من جانب الصندوق ومصداقية المعلومات المضمنة بها وقابليتها للاستعمال ولإسناد الحقوق والمنافع المخولة للمضمونين الاجتماعيين.

أما بالنسبة إلى الإدارات والمؤسسات المشغلة التي لا تزال تعتمد طريقة المسك اليدوي لملفات أعوانها، فيتعين عليها إعداد قوائم اسمية في كافة أعوانها المباشرين حسب الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 6) وتسليمها للمراكز الجهوية أو المحلية للصندوق في نهاية كل شهر مرفقة بكل الوثائق الإدارية وبالمؤيدات المتعلقة بالتغييرات التي تطرأ على وضعياتهم الإدارية.

ويقوم الصندوق، بعد التأكد من تطابق البيانات المدلى بها من قبل هذه الهياكل بخصوص كل منخرط، بتعيين سجلاته الإعلامية على ضوء ذلك. وفي صورة معاينة أي اختلاف من شأنه أن يؤثر على صحة المعلومات الواردة، يتولى التنسيق معها والعمل على رفع هذا الاختلاف بما يضمن استغلال السجلات الإعلامية الموجهة إليه في أحسن الظروف.

كما يتولى الصندوق في موفى كل سنة، موافاة المنخرطين بكشف مفصل يتضمن البيانات المسجلة بحساباتهم الفردية وكيفية تطورها وكذلك فترات النشاط المعتبرة ضمن الأقدمية المكتسبة بعنوان التقاعد.

## 2. توحيد النظم الترقية للمعلومات واحكام متابعة تطور أنظمة التأجير:

حرصا على ضمان كل الظروف الملائمة للعمل بنظام التبادل الآلي للمعلومات والتوصل إلى وضع صيغ ومرجعيات وطنية موحدة لإحكام التطابق الأمثل بين مختلف مصادر المعلومات، يتعين على كافة الإدارات والمؤسسات المشغلة اعتماد النظم الترقية للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية بخصوص مختلف المعلومات المتبادلة معه والقابلة للترقيم الإعلامي وإدراجها بمنظوماتها الإعلامية.

وعند تعذر ذلك، يمكن إجراء معادلة معها بالتنسيق المباشر مع المصالح المختصة للصندوق وبموافقتها.

أما في صورة حصول خلاف بين الصندوق والمشغل حول تأويل النصوص الترتيبية المتعلقة بتأجير أعوانه وتطبيق نظامه الأساسي، فإنه يقع عرض الإشكاليات المطروحة على أنظار لجنة تحدث بالوزارة الأولى.

### 3- كيفية العمل بنظام التبادل الآلي للمعلومات :

ينطلق العمل بنظام الحسابات الفردية للمنخرطين الذي سيتولى الصندوق مسكه ومتابعته ونظام التبادل الآلي للمعلومات بين الصندوق والإدارات والمؤسسات المشغلة ابتداء من الشهر الموالي لتاريخ صدور هذا المنشور بالنسبة إلى كافة الأعوان المباشرين حالياً.

وبالنسبة إلى الفترات السابقة لتاريخ بدء العمل بهذا النظام، سيتم إعادة تكوين الحسابات الفردية لكافة المنخرطين المباشرين بالتعاون بين كافة الأطراف وذلك حسب خطة العمل التالية:

#### - الأعوان المباشرون المسجلون بمنظومة "إنصاف":

يتم في مرحلة أولى وخلال فترة لا تتجاوز ستة أشهر، استغلال كل المعلومات المسجلة بمنظومة "إنصاف" بخصوص هؤلاء الأعوان والتي تمت موافاة الصندوق بها بطريقة آلية وذلك بالتعاون الوثيق بينه وبين المركز الوطني للإعلامية.

ويتم في مرحلة ثانية العمل على إعادة تكوين مراحل الحياة المهنية للمنخرطين المباشرين بالنسبة إلى الفترات السابقة بالتعاون الوثيق بين الصندوق والإدارات والمؤسسات المشغلة المعنية وذلك أثناء دراسة ملفات الأعوان المرشحين للإحالة على التقاعد والتي سيتم انطلاقا من سنة 2012 تقديم الأجل المخصص لإنجازها والمحدد بمقتضى المنشور عدد 3/33 المؤرخ في 17/12/1984، بسنتين على الأقل قبل التاريخ الفعلي للإحالة على التقاعد بدلا من سنة واحدة.

وتقتصر هذه العملية على المعلومات المتعلقة بتطور الحالة الإدارية بالنسبة إلى كل عون وكذلك بالمعلومات المتعلقة بتحديد فترات نشاطه التي تم خلالها دفع المساهمات المستوجبة بعنوان نظامي التقاعد ورأس المال عند الوفاة.

ويتم موافاة الصندوق بهذه المعلومات بواسطة سجل إعلامي حددت هيكلته الفنية حسب الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 7).

#### - الأعوان المباشرون غير المسجلين بمنظومة "إنصاف":

يتم العمل على إعادة تكوين مراحل الحياة المهنية للمنخرطين المباشرين بالنسبة إلى الفترات السابقة لبدء العمل بنظام الحسابات الفردية حسب روزنامة يتم الاتفاق عليها بين الصندوق والإدارة أو المؤسسة المشغلة المعنية وتأخذ بعين الاعتبار بالخصوص طبيعة مصادر المعلومات المتوفرة لدى كل مؤسسة مشغلة.

ويتم أثناء دراسة ملفات الأعوان المزمع إحالتهم على التقاعد، اعتماد نفس الإجراءات التي تم إقرارها بالنسبة للأعوان المباشرين المسجلين بمنظومة "إنصاف" ثم موافاة الصندوق بالمعلومات المطلوبة بواسطة سجل إعلامي حددت هيكلته الفنية حسب النموذج المصاحب (ملحق عدد 6).

وحرصا على إنجاح هذا البرنامج، يتولى وزير الشؤون الاجتماعية تكوين لجنة متابعة تعهد لها مهمة تقييم مستوى تقدم إنجاز البرنامج ودراسة كل الصعوبات المادية التي قد تعترض حسن سيره وإيجاد الحلول الملائمة لتذليلها.

لذا واعتبارا لأهمية هذا البرنامج وأثره الكبير في تطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات الإدارية وتحسين جودة الخدمات، فالمرجو من كافة السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة و الولاية ورؤساء البلديات ورؤساء المنشآت والمؤسسات العمومية أن يولوا هذا الموضوع ما يستحقه من الأهمية، وأن يعملوا بكل حزم على تنفيذ ما جاء بهذا المنشور بكامل الدقة والعناية.

الوزير الأول



الأمضاء: الباجي قايد السبسي



## الصِّدْقُ وَالْوَطَنِيُّ لِلنَّبْتِ عَدَدٌ وَالْحَيْطُ لِلِإِجْتِمَاعِ عَيْتُهُ

## استمارة تسجيل الانخراط عبر الأنترنت

		الجنسية (*)	
[ ]		[ ]	
الإسم *		اللقب *	
[ ]		[ ]	
Prénom *		Nom *	
[ ]		[ ]	
الجنس *		لقب البنت قبل الزواج	
<input type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> أنثى		[ ]	
تاريخ الولادة (*)		[ ] - [ ] - [ ]	
بلد الولادة (*)		[ ]	
مكان الولادة (*)		[ ]	
الحالة العائلية (*)		<input type="radio"/> متزوج (ة) <input type="radio"/> أعزب (عزباء) <input type="radio"/> مطلق (ة) <input type="radio"/> أرمل (ة)	
إسم الأب *		إسم الجد *	
[ ]		[ ]	
Prénom du père *		Prénom du GP *	
[ ]		[ ]	
إسم الأم *		لقب الأم *	
[ ]		[ ]	
Prénom de la mère *		Nom de la mère *	
[ ]		[ ]	
بطاقة الهوية *		رقمها	
[ ]		[ ]	
العدد		العنوان	
[ ]		[ ]	
الترقيم البريدي		الجهة	
[ ]		[ ]	
العنوان الإلكتروني		الولاية	
[ ]		[ ]	
رمز الحالة المدنية *		الهاتف الجوال	
[ ]		[ ]	
البلدية		الدائرة	
[ ]		[ ]	
سنة دفتر الحالة المدنية		عدد الرسم	
[ ]		[ ]	

الجمهورية التونسية  
وزارة الشؤون الاجتماعية



الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والإخطاب الإجتماعي

6, Avenue Mohamed V - 1001 - Tunis République Tél : (71) 341 100 - الهاتف : 1001 تونس الجمهورية - الهاتف : (71) 341 100

## استمارة تسجيل انخراط

يرجى تعميم هذه الاستمارة بكل دقة ووضوح ضمانا لحسن استغلال البيانات المضمنة

### بيانات تخص العون

الاسم (\*) ..... (اللقب) (\*) .....  
 (\*) Prénom ..... (\*) Nom .....  
 لقب البنت قبل الزواج (\*) .....  
 (\*) Nom de jeune fille .....  
 تاريخ الولادة ..... مكان الولادة ..... الولاية .....  
 Date naissance ..... Lieu naissance ..... Gouvernorat .....  
 السنة ..... الشهر ..... اليوم .....  
 Année ..... Mois ..... Jour

عدد الرسم	سنة دفتر الحالة المدنية	الدائرة	البلدية	رمز الحالة المدنية (1)
N° de l'acte	Année de registre de l'état civil	Arrondissement	Commune	Code état civil (1)

اسم الأب (\*) ..... (اسم الجد) (\*) .....  
 (\*) Prénom père ..... (\*) Prénom G.P. ....  
 اسم الأم (\*) ..... لقب الأم (\*) .....  
 (\*) Prénom mère ..... (\*) Nom mère .....

بطاقة الهوية ..... رقمها .....  
 N° ..... Nature pièce identité .....

تاريخ تسليمها ..... الجنسية .....  
 Délivrée le ..... Nationalité .....

متزوج (ة) <input type="checkbox"/>	أعزب (عزباء) <input type="checkbox"/>	الحالة العائلية	أنثى <input type="checkbox"/>	ذكر <input type="checkbox"/>	الجنس
Marié (e)	Célibataire	Situation familiale	Féminin	Masculin	Sexe
أرمل (ة) <input type="checkbox"/>	مطلق (ة) <input type="checkbox"/>				
Veuf (ve)	Divorcé (e)				

العنوان .....  
 Adresse .....  
 N° .....  
 البلدية أو المندوبية ..... الولاية .....  
 Commune ou délégation ..... Gouvernorat .....

الترقيم البريدي .....  
 Code postal .....  
 رقم الهاتف المحمول ..... رقم الهاتف القار .....  
 Email ..... Téléphone fixe .....

فترة انخراط سابقة بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي من .....  
 Ancienne période d'affiliation à la CNSS .....  
 Du ..... Au .....

رقم التسجيل بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي .....  
 Matricule CNSS .....

## بيانات تخص القرين

..... الاسم (\*) ..... اللقب (\*)  
 ..... (\*) Prénom ..... (\*) Nom

..... لقب البنت قبل الزواج (\*)  
 ..... (\*) Nom de jeune fille

..... الولاية ..... مكان الولادة ..... تاريخ الولادة  
 ..... Gouv. .... Lieu naissance ..... Année ..... Mois ..... Jour ..... Date naissance

عدد الرسم ..... N° de l'acte	سنة دفتر الحالة المدنية ..... Année de registre de l'état civil	الدائرة ..... Arrondissement	البلدية ..... Commune	رمز الحالة المدنية (1) Côte'étar civil (1)
------------------------------------	---	------------------------------------	-----------------------------	---

..... اسم الأب (\*) ..... اسم الجد (\*)  
 ..... (\*) Prénom père ..... (\*) Prénom G.P.

..... لقب الأم (\*) ..... اسم الأم (\*)  
 ..... (\*) Nom mère ..... (\*) Prénom mère

N° ..... رقمها ..... بطاقة الهوية ..... Nature pièce identité  
 ..... تاريخ تسليمها .....  
 ..... Année ..... Mois ..... Jour ..... Délivrée le

..... الجنسية ..... الجنس  
 ..... Nationalité ..... Féminin ..... Masculin ..... Sexe

..... المعرف الوحيد للضمان الاجتماعي .....  
 ..... Identifiant Unique de la Sécurité Sociale

## بيانات تخص الأبناء في الكدالة

.....	.....	.....	.....	الرتبة (2)
.....	.....	.....	.....	الاسم
.....	.....	.....	.....	اللقب
.....	.....	.....	.....	تاريخ الولادة
.....	.....	.....	.....	مكان الولادة
.....	.....	.....	.....	الولاية
.....	.....	.....	.....	اسم الأم (3)
.....	.....	.....	.....	لقب الأم (3)
.....	.....	.....	.....	اسم الأب (4)
.....	.....	.....	.....	اسم الجد (4)
.....	.....	.....	.....	الوضعية (5)
.....	.....	.....	.....	الجنس
Code de l'état civil	.....	.....	.....	رمز الحالة المدنية
.....	.....	.....	.....	البلدية
.....	.....	.....	.....	الدائرة
.....	.....	.....	.....	سنة دفتر الحالة المدنية
.....	.....	.....	.....	عدد الرسم

## بيانات تخص الأصول في الكفالة

الأصل	الأب	الأصل	الأم
..... الاسم	..... الاسم	..... الاسم	..... الاسم
..... اللقب	..... اللقب	..... اللقب	..... اللقب
..... إسم الأب	..... إسم الأب	..... إسم الأب	..... إسم الأب
..... إسم الجد	..... إسم الجد	..... إسم الجد	..... إسم الجد
..... إسم الأم	..... إسم الأم	..... إسم الأم	..... إسم الأم
..... لقب الأم	..... لقب الأم	..... لقب الأم	..... لقب الأم
..... تاريخ الولادة اليوم      الشهر      السنة	..... تاريخ الولادة اليوم      الشهر      السنة	..... تاريخ الولادة اليوم      الشهر      السنة	..... تاريخ الولادة اليوم      الشهر      السنة
..... مكان الولادة	..... مكان الولادة	..... مكان الولادة	..... مكان الولادة
..... الولاية	..... الولاية	..... الولاية	..... الولاية
..... الوضعية (6)	..... الوضعية (6)	..... الوضعية (6)	..... الوضعية (6)
Code état civil (1)	رمز الحالة المدنية (1)	Code de l'état civil (1)	رمز الحالة المدنية (1)
..... البلدية	..... البلدية	..... البلدية	..... البلدية
..... الدائرة	..... الدائرة	..... الدائرة	..... الدائرة
..... سنة دفتر الحالة المدنية	..... سنة دفتر الحالة المدنية	..... سنة دفتر الحالة المدنية	..... سنة دفتر الحالة المدنية
..... عدد الرسم	..... عدد الرسم	..... عدد الرسم	..... عدد الرسم

## البيانات الإدارية (7)

..... الرمز الآلي	..... المؤسسة المشغلة Organisme employeur
..... تاريخ مباشرة العمل Date d'installation اليوم      الشهر      السنة	..... تاريخ الانتداب Date recrutement اليوم      الشهر      السنة
..... الدرجة Echelon	..... الرتبة Grade
..... قسم الانتاجية Classe productivité	..... مستوى التاجير Niveau rémunération
..... وقتي <input type="checkbox"/> Temporaire	..... متربص <input type="checkbox"/> Stagiaire
..... من Du عرضي <input type="checkbox"/> إلى Au	..... من Du متعاقد <input type="checkbox"/> إلى Au
..... المصلحة Service الإدارة الفرعية S/ Direction الإدارة Direction	..... صيغة الانتداب Mode de recrutement
..... مكان التعيين Lieu d'affectation	..... صيغة أخرى Autres modes de recrutement
..... المعمدية أو البلدية Commune ou Délégation الولاية Gouvernorat	..... مكان العمل Lieu du travail
..... المؤسسة السابقة التي اشتغل بها العون Ancien établissement	..... المؤسسة Etablissement
..... نوعية النشاط Nature du travail	..... فترة العمل Période de travail من Du إلى Au
.....	.....
.....	.....

### مخصص للمؤسسة المشغلة

حرر ..... في،

الختم والإمضاء

### مخصص للمنتدب

حرر ..... في،

الإمضاء

هام (\*) : تعمر هذه الاستمارة وجوبا باللغة العربية مع إمكانية إضافة هذه البيانات اختياريًا باللغة الفرنسية.  
Important : A remplir obligatoirement en Arabe et de manière facultative en Français.

(1) تؤخذ هذه المعلومات من مضمون الولادة وتكتب بكامل الدقة والوضوح.

(2) أذكر رتبة الابن حسب تاريخ الولادة.

(3) أذكر اسم ولقب الأم بالنسبة إلى أبناء المنخرط في الكفالة من أم أخرى غير القرين الحالي.

(4) أذكر اسم الأب واسم الجد بالنسبة إلى أبناء المنخرط في الكفالة من أب آخر غير القرين الحالي.

(5) لا تعمر هذه الخانة إلا في الحالات التالية: تلميذ - طالب - معوق - أو بنت بدون مورد رزق.

(6) متقاعد، مباشر أو في وضعية أخرى أذكرها.

(7) تعمر هذه البيانات من قبل المؤسسة المشغلة.



الصندوق الوطني للتأمين الاجتماعي والخيط الاجتماعي

تونس، في

المؤسسة المشغلة:

إعلام بالمعرف الوحيد  
للضمان الاجتماعي

الترقيم البريدي:

الرمز الآلي

أسند المعرف الوحيد للضمان الاجتماعي لفائدة السيد (ة)

البيانات الشخصية

الإسم	اللقب
لقب البنت قبل الزواج	إسم الأم
إسم الأب	لقب الأم
إسم الجد	مكانها
تاريخ الولادة	الجنسية
الجنس	الحالة العائلية
العنوان الشخصي	الترقيم البريدي

أفراد العائلة في الكفالة

الإسم	اللقب	تاريخ الولادة	الصفة	الجنس	المعرف الوحيد
-------	-------	---------------	-------	-------	---------------

## ملحق عدد 4

NOM	Type	Description
code Etablissement	NUMBER(10)	Code de l'établissement payeur
TYPE_SALAIRE	NUMBER(2)	1 : Salaire calculé selon le statut 2: Salaire conventionnel
PERIODE	NUMBER(2)	Mois de la paie
ANNEE	NUMBER(4)	Année de la paie
Base de calcul de la paie	NUMBER(1)	1 : Paie Calculée par rapport à la rémunération correspondant à l'établissement d'origine 2 : Paie Calculée par rapport à la rémunération correspondant à l'établissement de détachement
ETAB_ORIGINE	NUMBER(10)	Code de l'établissement d'origine
ETAB_DETACHEMENT	NUMBER(10)	Code de l'établissement de détachement
Identifiant Unique	NUMBER(10)	Identifiant unique de l'assuré social
NOM	VARCHAR2(40)	Nom de l'agent
PRENOM	VARCHAR2(40)	Prénom de l'agent
DATE_NAISSANCE	DATE	Date de naissance de l'agent
SEXE	VARCHAR2(1)	'M' Masculin, 'F' Feminin
Lieu D'Affectation	Number(4)	
POSITION	NUMBER(2)	Position administrative (activité, détachement, disponibilité, sous les drapeaux)
DATE_EFFECT_POSITION	DATE	Date d'effet de la position administrative
SOUS_POSITION	NUMBER(2)	Sous position administrative (plein temps, congé ..., etc...)
DATE_EFFECT_SOUS_POSITION	DATE	Date d'effet de la sous position administrative
QUALITE_RECRUTEMENT	NUMBER(2)	Code correspondant au mode de recrutement de l'agent (temporaire, titulaire, etc...)
DATE_EFFECT_QUALITE_REC	DATE	Date d'effet du mode du recrutement
DATE_FIN_CONTRAT	DATE	Date fin du contrat "JMMMAAAA" pour l'agent employé à titre contractuel ou occasionnel à blanc pour l'agent employé à titre statutaire (permanent, temporaire,...)
GRADE	NUMBER(4)	Code du grade
DATE_EFFECT_GRADE	DATE	Date d'effet du grade
FONCTION	NUMBER(4)	Code de la fonction
DATE_EFFECT_FONCTION	DATE	Date d'effet de la fonction
REGIME 40 48	NUMBER(2)	regime de travail 40h ou 48h
CATEGORIE CLASSEMENT	NUMBER(4)	code de la Catégorie de classement
DATE_EFFECT_CATEG_CLASS	DATE	Date d'effet de la catégorie de classement
CODE CATEG PROFESSIONNELLE	NUMBER(4)	Fonctionnaires : A1, A2, A3, B, C, D ; Ouvriers : U1, U2, U3

NOM	Type	Description
DATE EFFET CATEG_PROFES	DATE	Date d'effet de la categorie professionnelle
ORDRE_ECHELLE	NUMBER(4)	
ECHELLE	NUMBER(4)	Code echelle
DATE EFFET_ECHELLE	DATE	Date d'effet de l'echelle
ECHELON	NUMBER(4)	Echillon
DATE EFFET_ECHELON	DATE	Date d'effet de l'echelon
NIVEAU	NUMBER(4)	Code Niveau
DATE EFFET_NIVEAU	DATE	Date d'effet du niveau
CLASSE	NUMBER(4)	Code classe
DATE EFFET_CLASSE	DATE	Date d'effet de la classe
CLASSE_PRODUCTIVITE	NUMBER(4)	Code classe de productivite
DATE EFFET_CLASSE_PRODUCTIVITE	DATE	Date d'effet de la classe de productivite
code_indemnite	number(3)	Code de l'indemnité
montant_indemnite	number(12)	Montant de l'indemnité
date_effet_indem	Date	Date d'effet de l'indemnité
COTISATION_RETRAITE	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime de retraite
COTISATION_CNAM	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime d'assurance maladie
COTISATION_CD	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime du capital décès
SUBVENTION_RETRAITE	NUMBER(12)	Montant de la subvention prélevée au titre du régime de retraite
SUBVENTION_CNAM	NUMBER(12)	Montant de la subvention prélevée au titre du régime d'assurance maladie
code_rappel_percu	number(3)	Code du rappel
montant_rappel	number(12)	Montant du rappel
en_plus	number(1)	Montant du rappel en plus ou en moins
date_effet_rappel	date	Date d'effet du rappel
COTISATION_RETRAITE_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime de retraite en cas de rappel
COTISATION_CNAM_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime d'assurance maladie en cas de rappel
COTISATION_CD_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime du capital décès en cas de rappel
SUBVENTION_RETRAITE_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la subvention prélevée au titre du régime de retraite en cas de rappel
SUBVENTION_AM_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la subvention prélevée au titre du régime d'assurance maladie en cas de rappel

NOM	Type	Description
Code retenue	NUMBER(4)	Code de la retenue : (Loyer, charges locatives, validation de service, prêt personnel, prêt véhicule, prêt logement, prêt universitaire, )
Montant retenue	NUMBER(12)	Montant de la retenue prélevée
Du	NUMBER(6)	Date de début de la retenue en question
Au	NUMBER(6)	Date fin de de la retenue en question
Réf. CNRPS	VARCHAR2(13)	Référence de la CNRPS (Date et référence de l'ordre de la CNRPS pour opérer le prélèvement de retenue en question
MATRICULE INTERNE	VARCHAR2(15)	Matricule de l'agent au niveau de l'établissement

x20



رمز المؤسسة

التاريخ

المنحة

الموسم المشغلة : .....

التاريخ البريدي .....

التاريخ  
 التاريخ  
 التاريخ  
 التاريخ  
 التاريخ  
 التاريخ

الحالة الإدارية :  
 الحالة الإدارية الفرعية :  
 الرتبة :  
 الخطة الوظيفية :  
 مستوى التاجر : السلم :  
 الدرجة :

المعرف الوحيد

الإسم واللقب : .....

مكان التعيين : .....

الإدارة : .....

الإدارة الفرعية : .....

المصلحة : .....

كشف العناصر الفقرة للمرتب الخاضع للحجز

الرمز	عناصر المرتب	المبلغ الشهري	التاريخ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

كشف مساهمات أنظمة التقفية الاجتماعية

المجموع	التأمين على المرض	التقاعد		رأس المال عدد الروثة	الشهر
		المشغل	المعون		
.....	.....	.....	.....	.....	1
.....	.....	.....	.....	.....	2
.....	.....	.....	.....	.....	3
.....	.....	.....	.....	.....	المجموع

كشف متأخرات المرتب الخاضع للحجز

الرمز	عناصر المرتب	المبلغ الشهري	التاريخ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

كشف المحجوزات المستوجبة لقائمة الصلوق

الشهر	فرض شخصي	فرض مكثي	فرض جامعي	فرض سيارة	ضم خدمات	معاليم كراء أو بيع مساكن
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....
المجموع	.....	.....	.....	.....	.....	.....

في .....

الإمضاء

ختم المؤسسة

الهيكلية الفنية للسجلات المتعلقة  
بإعادة تكوين مراحل الحياة المهنية للمنخرطين

Name	Type
MATRICULE	NUMBER (10)
NOM	VARCHAR2 (40)
PRENOM	VARCHAR2 (40)
DATE_NAISSANCE	DATE
SEXE	VARCHAR2 (1)
POSITION	NUMBER (2)
DU	DATE
AU	DATE
ETAB	NUMBER (10)
GRADE	NUMBER (10)
FONCTION	NUMBER (10)
TYPE SERVICE	NUMBER (2)

*Nature des services :*

Code	Libellé
01	Service effectifs ayant fait l'objet de contributions
02	Services effectifs ayant fait l'objet de validation de service
03	Services effectifs en position de détachement en Tunisie
04	Services effectifs en position de détachement dans le cadre de la coopération technique
05	Période passée en position de mise en disponibilité spéciale
06	Période passée en position de mise en disponibilité d'office
07	Période passée en d'autres positions de mise en disponibilité
08	Période d'activité ayant fait l'objet de transfert de contributions
09	Services militaires obligatoires
10	Services effectifs déclarés à la CNSS
11	Période d'interruption