

محور التكوين:  
التقاعد  
(الحسابات الفردية)

الجمهورية التونسية



وزارة التربية

# الحسابات الفردية لمنخرطي الصندوق الوطني للتقاعد

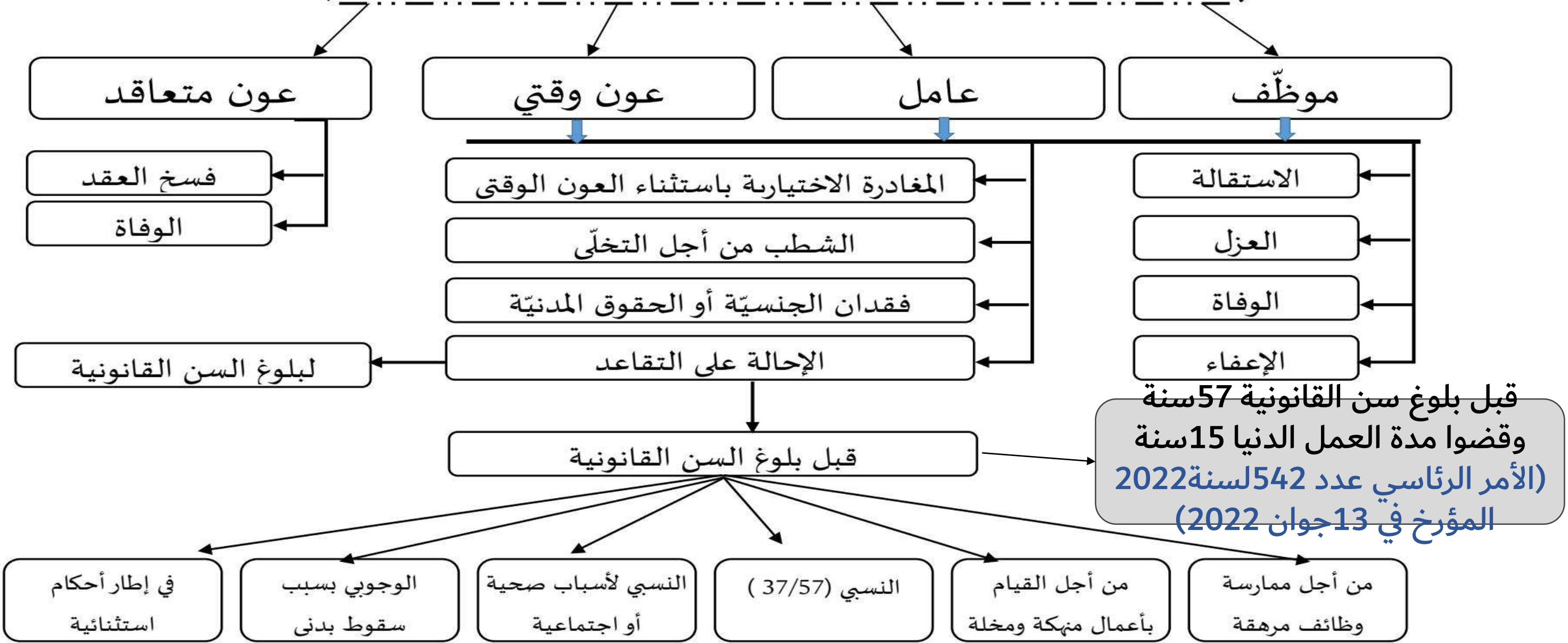
## والحيطة الاجتماعية

يمثل نظام الحسابات الفردية نقلة نوعية في إدارة ملفات المنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية، حيث يهدف إلى رقمنة وتحديث آليات متابعة المسار المهني للموظفين العموميين. هذا النظام الجديد يضمن دقة أكبر في حفظ البيانات وسهولة الوصول إليها، مما يساهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة للمنخرطين وتسريع إجراءات تصفية جارية التقاعد.

تأتي هذه المبادرة في إطار التحول الرقمي للإدارة العمومية التونسية، والتي تسعى إلى تطوير منظومة شاملة لإدارة الموارد البشرية تتماشى مع المعايير الدولية الحديثة. كما يساهم هذا النظام في تعزيز الشفافية والمساءلة في إدارة أموال التقاعد، ويوفر للمنخرطين إمكانية متابعة مسارهم المهني بشكل مستمر ودقيق.

# الانتقاع النهائي عن العمل

# الانقطاع النهائي عن العمل



**قانون عدد 37 لسنة 2019 مؤرخ في 30  
أفريل 2019 يتعلّق بتنقيح وإتمام القانون  
عدد 12 لسنة 1985**

**المراجع:** - الفصول 76 و 103 من قانون الوظيفة العمومية  
- القانون عدد 5 لسنة 2018 المؤرخ في 23 جانفي 2018

## الإحالة على التقاعد

تكون الإحالة على التقاعد:

✓ وفقا للقانون عدد 12 لسنة 1985 كما تم تنقيحه للأسباب التالية:

بلوغ السن القانونية: وهي 62 سنة وفقا للفصل 24 جديد من القانون عدد 37 لسنة 2019.

الأعوان الذين يقومون بأعمال مرهقة (المدرسين): بلوغ سن 57 سنة وقضاء 35 سنة عمل وفقا للفصل 28 جديد من القانون عدد 37 لسنة 2019 والأمر عدد 1197 لسنة 2019 المنقح للأمر عدد 1178 لسنة 1985 المتعلق بضبط قائمة الاعوان الذين يمارسون وظائف مرهقة.

التقاعد النسبي: بعد بلوغ سن 57 وقضاء 37 سنة عمل.

الأعوان الذين يقومون بأعمال منهكة ومخلة بالصحة: بعد بلوغ سن 57 سنة بالنسبة للأعوان (العملة/المرشدين التطبيقين) الذين يقومون بأعمال منهكة ومخلة بالصحة، الفصل 27 جديد من القانون عدد 37 لسنة 2019 وفقا للأمر عدد 474 لسنة 2021 المؤرخ في 28 جوان 2021 المنقح للأمر عدد 1177 لسنة 1985 المتعلق بضبط قائمة أصناف العملة الذين يقومون بأعمال منهكة ومخلة بالصحة.

أسباب أخرى للإحالة على التقاعد: السقوط البدني /التقاعد الوجدوبي/التقاعد من أجل حذف الوظائف/العزل من أجل القصور المهني/العزل لأسباب تأديبية/الاستقالة أو التخلي أو الشطب.

✓ وفقا للأمر الرئاسي عدد 542 لسنة 2022 المؤرخ في 13 جوان 2022

البرنامج الخاص للإحالة على التقاعد قبل بلوغ سن القانونية 62 سنة: والذين يبلغون سن 57 سنة وقضوا مدة العمل الدنيا 15 سنة لاستحقاق جارية التقاعد.

## ➤ إمكانية الترفيع الاختياري في سن التقاعد وفقا للأمر 741 لسنة 2023 المؤرخ في 03 ديسمبر 2023

الأعوان المعنيين	سن الإحالة القانونية	مدة التمديد الممكنة
جميع الأعوان الخاضعين للفصل 24 جديد من القانون عدد 37 لسنة 2019	62	سنة أو سنتين أو ثلاثة سنوات على أقصى تقدير.
الذين يقومون بأعمال منهكة ومخلة بالصحة	57	سنة أو سنتين أو ثلاثة سنوات على أقصى تقدير.

يكون طلب التمديد أو الترفيع الاختياري وفقا لمطلب مسبق من طرف العون المعني وذلك قبل ستة أشهر من تاريخ بلوغ السن القانونية للتقاعد (المعيار تاريخ الولادة) على أن لا يتجاوز تقديم المطلب سنة على أقصى تقدير ويتولى رئيس الإدارة البتّ في المطالب بالموافقة أو الرفض في أجل لا يتجاوز 30 يوما من إيداعه مع ضرورة إعلام المعنيين بالقرار في أجل أقصاه 10 أيام للمشغل، ويمكن للعون بعد موافقة الإدارة بالترفيع، التراجع على مطلبه بمطلب كتابي وذلك بأن يختار إمّا التخفيض في المدة أو طلب الإحالة على التقاعد ويتولى المشغل تحديد مدة الترفيع الجديدة والتاريخ الجديد للإحالة على التقاعد وتوجيه نسخة من القرار للمعني بالأمر ومصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الإجتماعية.

# تعريف الانقطاع النهائي

الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة الذي يقضي الى التشطيب على اسم الموظف من الإطارات وفقدان صفة الموظف لا يمكنه التمتع بها عن:

ع/ر	مراحل الإنجاز	المراجع القانونية	الملاحظات
1	يتولى المعني بالأمر تقديم مطلب كتابي معرف بالإمضاء يعبر فيه عن عزمه الصريح والغير المشروط على مغادرة ادارته الاصلية بصفة نهائية.	الفصول عدد	-انجاز قرار تدرج فردي للمعني بالأمر عبر منظومة انصاف إذا كان لديه الحق في تدرج قبل تاريخ الانقطاع النهائي.
2	عرض المطلب على موافقة رئيس الإدارة .	الوظيفة العمومية.	
3	في صورة قبول الاستقالة يتم انجاز مشروع قرار الاستقالة عبر منظومة انصاف.	مذكرة وزارة التربية عدد 19668 لسنة 2001 بتاريخ 30 ماي 2001.	-لاتكون الاستقالة بمفعول رجعي وللإدارة كامل الحرية في قبول الإستقالة من عدمها وتحديد تاريخها.
4	اعداد بيانات المسار المهني (الحساب الفردي) للمعني بالأمر.		
5	المصادقة على القرار بعد إحالته على إمضاء السيد وزير التربية أو من ينوبه.		
6	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار وملف المعني بالأمر عبر <b>فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واعلام المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر والمصالح البيداغوجية عند الاقتضاء والمالية بنسخة من القرار لمتابعة الوضعية المالية.		

## 2 - الإعفاء/ العزل

يتعين التمييز بين عدة حالات من الاعفاء:

- اعفاء من أجل تربص غير مرضي
- اعفاء من أجل قصور مهني
- اعفاء الاعوان الوقتيين

ع/ر	مراحل الإنجاز	المراجع القانونيّة	الملاحظات
1	<p>-حال استكمال إجراءات اعفاء المعني بالأمر من أجل تربص غير مرضي أو قصور مهني) امضاء محضر جلسة اللجنة الإدارية المتناصفة من طرف السيد وزير التربية (يتم انجاز مشروع قرار الإعفاء عبر منظومة إنصاف و <b>اعداد بيانات المسار المهني (الحساب الفردي)</b> والمصادقة على القرار بعد امضائه من طرف السيد وزير التربية</p> <p>-بالنسبة للأعوان الوقتيين يتم انجاز مشروع قرار عبر منظومة انصاف والمصادقة عليه بعد إمضائهم من طرف السيد وزير التربية</p>	الفصول عدد 105/103/81/76 من قانون الوظيفة العمومية	<p>-انجاز قرار تدرج فردي للمعني بالمر عبر منظومة انصاف إذا كان لديه الحق في تدرج قبل تاريخ الانقطاع النهائي</p> <p>- ما عدى الحالة التأديبية لا يمكن اعفاء العون الوقتي الا بعد شهر من إعلامه اذا كان له في الخدمة الفعلية ستة أشهر على القل دون عرضه على أنظار اللجنة الإدارية المتناصفة.</p>
2	<p>إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار وملف المعني بالأمر عبر <b>فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واعلام المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر والمصالح البيداغوجية عند الاقتضاء والمالية بنسخة من القرار لمتابعة الوضعية المالية.</p>		

### 3-الوفاة

ع/ر	مراحل الإنجاز	المراجع القانونيّة	الملاحظات
1	<p>*حال الإتصال بما يفيد وفاة أحد الأعوان وبعد التنسيق مع الرئيس المباشر لمد مصالح الموارد البشرية بمضمون وفاة، يتم انجاز مشروع قرار الإنقطاع النهائي من أجل الوفاة عبر منظومة "انصاف" واعداد <b>بيانات المسار المهني (الحساب الفردي)</b> والمصادقة على القرار بعد امضائه من طرف رئيس الإدارة.</p>		<p>- انجاز قرار تدرج فردي للمعني بالأمر عبر منظومة انصاف إذا كان لديه الحق في تدرج قبل تاريخ الانقطاع النهائي.</p> <p>-يكون تاريخ مفعول الإنقطاع النهائي من أجل الوفاة بصفة آلية في بداية الشهر الموالي لتاريخ الوفاة.</p>
2	<p>إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار وملف المعني بالأمر عبر <b>فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واعلام المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر والمصالح البيداغوجية عند الاقتضاء والمالية بنسخة من القرار لمتابعة الوضعية المالية.</p>	<p>الفصول عدد 105/103/81/76 من قانون الوظيفة العمومية</p>	<p>يتولّى أقارب المتوفي استكمال بقية الوثائق اللازمة (حجة وفاة، مضمون ولادة للأرملة)، نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمتقدم، مضامين ولادة للأبناء في الكفالة عند الإقتضاء والإستظهار بها لدى مصالح الصندوق.</p>

## 4 - الشطب من أجل التخلي عن العمل:

يعتبر العون العمومي متخليا عن وظيفته في صورة تعمده عدم الالتحاق بعمله دون مبرر شرعي بصفة

ع/ر	مراحل الإنجاز	المراجع القانونية	الملاحظات
1	يتولى الرئيس المباشر للعون المتخلي اراديا عن العمل: -اعلام مصالح الموارد البشرية بتغيب عون عن العمل بدون مبرر. -اعلام المعني بالأمر بواسطة برقية أولى ثم ثانية بعد 48 ساعة ثم رسالة مضمونة الوصول مع اشعار بالبلوغ بعد 72 ساعة مع تنبيهه في نص المراسلات الموجهة اليه بضرورة الالتحاق بمركز العمل وتبرير غيابه عن العمل أو يعتبر متخليا.		- لا يعتبر الموقوف من طرف العدالة والمصالح الأمنية متخليا عن الوظيف - يتعين التثبت جيدا في العنوان الذي تم اعتماده
2	تتولى مصالح الموارد البشرية انجاز قرار ايقاف صرف مرتب اثر غياب غير شرعي عبر منظومة انصاف وعرضه على امضاء رئيس الادارة والمصادقة عليها وعلام المصالح المالية للتثبت من ايقاف صرف مرتب المعني بالأمر .		في اجراءات التخلي عن العمل ولا يمكن اعتماد العنوان المضمن بأخر مطلب عطلة اذ
3	حال الاتصال بملف اجراءات التخلي عن العمل مستوفي الوثائق: (تقرير صادر عن الرئيس المباشر /نص البرقيتين / رسالة مضمونة الوصول مع اشعار بالبلوغ/ بطاقة ارشادات تتضمن أخر عنوان شخصي للمعني بالأمر) يتم اعداد مذكرة توضيحية خاصة وجدول المتخلف عمدا عن العمل طبقا للأنموذج المعتمد بالمذكرة المشار اليها وإعداد مشروع قرار شطب من أجل التخلي عن العمل مع التثبت جيدا في: تاريخ الانقطاع عن العمل, تاريخ وعدد الرسالة المضمونة الوصول.	-الفصل 74 من قانون الوظيفة العمومية - المذكرة عدد	أن هذا العنوان لا يكون صالحا إلا لمدة العطلة. - يتم اتباع نفس التمشي بالنسبة للأعوان الذين لم يتقدموا بمطلب تجديد إحالة على عدم
4	عرض مشروع القرار على رئيس الادارة للتأشير عليه وارساله مرفقا بجميع الوثائق المكونة لملف التخلي عن العمل الى الادارة العامة للموارد البشرية	3961 بتاريخ 02 جوان 1998	المباشرة أو إلحاق أو لم يستأنفوا عملهم.
5	تتولى مصالح الادارة العامة للموارد البشرية دراسة الملف بكل دقة بالتنسيق مع مصالح الادارة العامة للشؤون القانونية وعرض مشروع القرار على امضاء السيد الوزير في صورة الموافقة على المقترح.		
6	حال وصول قرار الشطب من أجل التخلي ممضى ،اعداد بيانات المسار المهني (الحساب الفردي) ثم التصديق على القرار عبر منظومة إنصاف		
7	اعلام الأطراف المعنية بنسخة مطابقة للأصل من القرار: (المعني بالمر بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الاشعار بالبلوغ / المصالح البيداغوجية والمالية /الرئيس المباشر ) .		
8	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار و ملف المعني بالأمر عبر فضاء التبادل الألي للمعلومات إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية لتصفية جراية التقاعد.		

## 5. الانقطاع النهائي عن العمل من أجل فقدان الجنسية أو الحقوق المدنية

ع/ر	مراحل الإنجاز	المراجع القانونيّة	الملاحظات
1	حال الاتصال بما يفيد فقدان الجنسية أو الحقوق المدنية يتم اعداد مشروع قرار انقطاع نهائي من أجل فقدان الجنسية أو فقدان الحقوق المدنية وعرضه على امضاء رئيس الادارة ، اعداد بيانات المسار المهني (الحساب الفردي) والمصادقة على القرار.		
2	اعلام المعني بالأمر والمصالح البيداغوجية عند الاقتضاء والمالية بنسخة من القرار	الفصل عدد 76 من قانون الوظيفة العمومية	-انجاز قرار تدرج فردي للمعني بالأمر عبر منظومة انصاف إذا كان لديه الحق في تدرج قبل تاريخ الانقطاع النهائي.
3	إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار وملف المعني بالأمر عبر <b>فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية و اعلام المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر والمصالح البيداغوجية عند الاقتضاء والمالية بنسخة من القرار لمتابعة الوضعية المالية.		

## 6-1- التقاعد عند بلوغ السن القانونية:

ع/ر	مراحل الإنجاز	المراجع القانونيّة	الملاحظات
1	يتم استخراج قائمة الاعوان المنتظر احالتهم على التقاعد عبر منظومة "إنصاف" نافذة الحسابات الفردية) خلال السنة الادارية الموالية وتحيينها بصفة دورية على ضوء النقل والانقطاع النهائي عن العمل من أجل العزل, الشطب من أجل التخلي, الوفاة.....		تتم الاحالة على التقاعد العادي ابتداء من أول يوم من الشهر الموالي للشهر الذي بلغ فيه العون السن القانونية للتقاعد 62 سنة, غير أن الاعوان المباشرين للتدريس بصفة فعلية ورئيسية (أي غير المكلفين بعمل اداري أو موضوعين على الذمة أو الملحقين أو المتمتعين بعطلة مرض طويل الأمد) فانهم يحالون على التقاعد العادي في بداية السنة الدراسية الموالية لتاريخ بلوغ سن 62 سنة كما أن إحالة اطارات الاشراف من متفقدين وقيمين عامين ومديرين ونظار ومساعدين بيداغوجيين على التقاعد العادي تتم ابتداء من غرة اكتوبر غير انه يمكن احالة هؤلاء الاعوان على التقاعد العادي خلال السنة الدراسية شرط تقديم مطلب في الغرض موافقة مدير التعليم الأساسي او مدير التعليم الإعدادي والثانوي مدير التفقد البيداغوجي حسب رتبة العون.
2	اعداد مشروع قرار احالة على التقاعد من أجل بلوغ السن القانونية عبر منظومة انصاف وامضائه من طرف رئيس الإدارة و اعداد بيانات المسار المهني (الحساب الفردي).	-القانون عدد 12 لسنة 1985 -القانون عدد 37 لسنة 2019 مؤرخ في 30 أبريل 2019 يتعلّق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985.	
3	دعوة المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر إلى تقديم الوثائق اللازمة (نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، مضمون ولادة حديث العهد، حساب بريدي أو بنكي، جميع الوثائق المتعلقة بالحالة العائلية)	- منشور الوزير الأول عدد 32 لسنة 2004 - مذكرة وزارة التربية عدد 994/3 بتاريخ 18/02/1989. -مذكرة وزارة التربية عدد 5336 بتاريخ 24/10/1992. -مذكرة وزارة التربية عدد 1299 بتاريخ 20/01/2004. مذكرة وزارة التربية عدد 3301 بتاريخ 10 ماي 1997 -مذكرة وزارة التربية عدد 792 بتاريخ 14 جانفي 2008	
4	- التصديق على القرار عبر منظومة "إنصاف" وحفظه بالملف الإداري - إحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار وملف المعني بالأمر عبر <b>فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واعلام المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر والمصالح البيداغوجية عند الاقتضاء والمالية بنسخة من القرار لمتابعة الوضعية المالية.		يمكن التصديق على قرارات الإحالة على التقاعد بصفة مسبقة قبل حلول الأجل .

## 6- 2 - التقاعد النسبي 37/57 والتقاعد من أجل ممارسة وظائف مرهقة 35/57:

ع/ار	مراحل الإنجاز	المراجع القانونية	الملاحظات
1	تقديم مطلب كتابي قبل سنة من تاريخ الإحالة على التقاعد النسبي 37/57 أو من أجل ممارسة وظائف مرهقة 35/57.	قانون عدد 112 لسنة 1983	يتعين انجاز قرار تدرج فردي للمعني
2	بعد الدراسة: -في صورة الرفض لعدم توفر شرطي السن والأقدمية يتم إعلام المعني بالأمر كتابيا. -في صورة الموافقة يتم إحالة المطلب بالأمر <b>عبر فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية مرفقا بـ:(بطاقة مطابقة / <b>بيانات المسار المهني (الحساب الفردي)</b> ./نسخة من قرار الانتداب /مضمون ولادة /نسخ من القرارات الضابطة لحالات الموظف (الحاق، عدم مباشرة...) /شهادات في ضم خدمات/قائمة في المحجوزات ان وجدت )	-القانون عدد 12 لسنة 1985 -الامر عدد 1178 لسنة 1985 في 24 سبتمبر 1985 والمنفح والمتمم خاصة بالامر الحكومي عدد 431 لسنة 2017	بالمر عبر منظومة انصاف إذا كان لديه الحق في تدرج قبل تاريخ الانقطاع النهائي.
3	بعد الحصول على بطاقة المطابقة ممضاة من قبل الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية، يتم انجاز قرار إحالة على التقاعد النسبي أو من أجل ممارسة وظائف مرهقة على منظومة انصاف وامضاؤه من طرف رئيس الادارة .	-القانون عدد 37 لسنة 2019 مؤرخ في 30 أبريل 2019 يتعلّق بتتقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 -منشور الوزير الأول عدد 32 لسنة 2004 -مذكرة وزارة التربية عدد 994/3 بتاريخ 1989/02/18.	يمكن التصديق على قرارات الإحالة على التقاعد بصفة مسبقة قبل حلول الجل
4	ارسال مشروع القرار مرفقا بـ: (مضمون ولادة حديث العهد /نسخة من مطلب المعني بالأمر, /نسخة من بطاقة المطابقة, /نسخة من قرار آخر حالة ادارية الى الادارة العامة للمصالح الادارية والوظيفة العمومية برئاسة الحكومة قصد التاثير عليه (النسبي) وإلى مصالح وزارة التربية (ممارسة وظائف المرهقة) .	-مذكرة وزارة التربية عدد 5336 بتاريخ 1992/10/24. -مذكرة وزارة التربية عدد 1299 بتاريخ 2004/01/20.	
5	حال وصول القرار مؤشر عليه دعوة المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر إلى تقديم الوثائق اللازمة (نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، مضمون ولادة حديث العهد، حساب بريدي أو بنكي، جميع الوثائق المتعلقة بالحالة العائلية ) ثم التصديق على القرار عبر منظومة "إنصاف" وإحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار وملف المعني بالأمر عبر <b>فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واعلام المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر والمصالح البيداغوجية عند الاقتضاء والمالية بنسخة من القرار لمتابعة الوضعية المالية.	-مذكرة وزارة التربية عدد 14141 بتاريخ 20 جويلية 2017 -مراسلة الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية CNRPS بتاريخ 27 جانفي 2005	

## 6-3- التقاعد من أجل القيام بأعمال منهكة ومخلة

ع/ر	مراحل الإنجاز	المراجع القانونيّة	الملاحظات
1	تتولى مصالح الإدارة العامة البشرية في نهاية كل سنة إدارية إصدار مذكرة إلى المندوبيات الجهوية تتعلق بقائمة العملة المنتظر إحالتهم على التقاعد من أجل القيام بأعمال منهكة ومخلة بالصحة.	-الفصل 27 من القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985	يحال العملة المباشرون بالمؤسسات التربوية والمكلفين بالتنظيف أو العمل بالمخبر منذ 5 سنوات على القل على التقاعد في بداية الشهر الموالي لبلوغ سن 57.
2	إعداد قائمة العملة القائمين بأعمال منهكة ومخلة بالصحة على التقاعد خلال السنة الإدارية الموالية بالتنسيق مع مديري المؤسسات التربوية (موافاة مصالح الموارد البشرية بالمندوبيات الجهوية ببطاقة إرشادات خاصة باقتراح إحالة عامل على التقاعد من أجل القيام بأعمال منهكة ومخلة بالصحة، جدول أوقات المسلم للمعني بالأمر في مفتتح السنة الدراسية الجارية، مضمون ولادة حديث العهد )	-القانون عدد 37 لسنة 2019 مؤرخ في 30 أبريل 2019 يتعلّق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985	-بالنسبة للعملة الذين تم تكليفهم بالتنظيف أو المخبر بعد تجاوزهم سن 57 أو تم تكليفهم بهذه المهام لمدة تقل عن 5 سنوات فإن إحالتهم على التقاعد تكون عند سن 62 سنة.
3	دراسة جميع الملفات وعرض بطاقات الإرشادات والقائمة الإسمية على رئيس الإدارة للإمضاء		-إنجاز قرار تدرج فردي للمعني بالأمر عبر منظومة انصاف إذا كان لديه الحق في تدرج قبل تاريخ الانقطاع النهائي
4	إحالة القائمة النهائية مصحوبة بالوثائق اللازمة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.	- الأمر عدد 1177 لسنة 1985	- في صورة عدم توفر شرط التربص لإستحقاق جرایة التقاعد(15) سنة من الخدمات الخاضعة للحجز بعنوان التقاعد (يتم اعداد مشروع قرار ابقاء لإستكمال شرط التربص المطلوب لإستحقاق جرایة التقاعد أو شيخوخة عبر منظومة انصاف للمدة المتبقية لإستكمال المدة الدنيا لإستحقاق جرایة التقاعد . يمكن التصديق على قرارات الإحالة على التقاعد بصفة مسبقة قبل حلول الأجل.
5	تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية دراسة الملفات وإحالة القائمة الإسمية للعملة المقترح إحالتهم من أجل القيام بأعمال منهكة ومخلة بالصحة إلى رئاسة الحكومة للتأشير عليه	- المؤرخ في 24 سبتمبر 1985 - مكتوب السيد الوزير الأول عدد 21521 بتاريخ 03سبتمبر 2002	
6	بعد الحصول على القائمة النهائية من قبل رئاسة الحكومة، يتم إعداد مشاريع قرارات إحالة على التقاعد على منظومة انصاف وإمضائها من قبل رئيس الإدارة و <b>اعداد بيانات المسار المهني (الحساب الفردي) ..</b>		
7	دعوة المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر إلى تقديم الوثائق اللازمة (نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، مضمون ولادة حديث العهد، حساب بريدي أو بنكي، جميع الوثائق المتعلقة بالحالة العائلية).		
8	التصديق على القرارات عبر منظومة "انصاف" وإحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار وملف المعني بالأمر عبر <b>فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واعلام المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر والمصالح البيداغوجية عند الاقتضاء والمالية بنسخة من القرار لمتابعة الوضعية المالية.		

## 4-5 - التقاعد (النسبي) قبل بلوغ السن القانونية لأسباب

ع/ار	مراحل الإنجاز	المراجع القانونيّة	الملاحظات
1	يتقدم المعني بالأمر بطلب في إحالته على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية لأسباب صحية أو اجتماعية مرفقا بمضمون ولادة وملف طبي أو اجتماعي		يحال العون على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية
2	دراسة الملف وإعداد استمارة اقتراح إحالة عون على التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية وعرضها على رئيس الإدارة للإمضاء.		لأسباب صحية أو اجتماعية إذا توفر شرط سن 50 و15 سنة من الخدمات الخاضعة للحجز بعنوان التقاعد.
3	إحالة الإستمارة مرفقة بمطلب المعني بالأمر والوثائق المؤيدة وقائمة خدمات وقرارات العطل المرض طويل الأمد وقرارات الإحالة على عدم المباشرة ونسخة من قرار آخر حالة إدارية إلى لجنة التقاعد قبل بلوغ السن القانونية المنتسبة برئاسة الحكومة .		يتم تحديد تاريخ مفعول قرار الإحالة على التقاعد بالتنسيق مع المعني بالأمر ,
5	حال الحصول على موافقة لجنة التقاعد قبل بلوغ السن القانونية يتم إعداد مشروع قرار إحالة على التقاعد على منظومة انصاف وإمضائه من قبل رئيس الإدارة.	- القانون عدد12 لسنة 1985 - مذكرة وزارة التربية عدد	منظومة انصاف إذا كان لديه الحق في تدرج قبل تاريخ الانقطاع النهائي .
6	إحالة مشروع القرار إلى مصالح وزارة التربية مصحوبة بموافقة اللجنة ونسخة من قرار آخر حالة إدارية قصد التأشير عليه.	19668 بتاريخ 30 ماي 2001	يتم تحديد تاريخ مفعول قرار الإحالة على التقاعد بالتنسيق مع المعني بالأمر ,
7	إثر تأشير وزارة التربية على مشروع قرار التقاعد يتم <b>اعداد بيانات المسار المهني (الحساب الفردي)</b>		-
8	دعوة المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر إلى تقديم الوثائق اللازمة (نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، مضمون ولادة حديث العهد، حساب بريدي أو بنكي، جميع الوثائق المتعلقة بالحالة العائلية		
9	التصديق على القرار عبر منظومة "إنصاف" وإحالة نسخة مطابقة للأصل من القرار وملف المعني بالأمر عبر <b>فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واعلام المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر والمصالح البيداغوجية عند الاقتضاء والمالية بنسخة من القرار لمتابعة الوضعية المالية.		

## 6 - 5 - الإحالة على التقاعد الوجوبي بسبب سقوط بدني

ع/ار	مراحل الإنجاز	المراجع القانونية	الملاحظات
1	يتقدم المعني بالأمر بطلب في إحالته على التقاعد الوجوبي بسبب سقوط بدني مرفقا بمضمون ولادة وملف طبي		<p>يحال العون على التقاعد الوجوبي بسبب سقوط بدني إثر استنفاد جميع حقوقه في عطل المرض طويل الأمد وفترة الإحالة على عدم المباشرة الوجوبية عند الإقتضاء.</p> <p>يتعين انجاز قرار تدرج فردي للمعني بالأمر عبر منظومة انصاف إذا كان لديه الحق في تدرج قبل تاريخ الانقطاع النهائي.</p> <p>يكون تاريخ مفعول الإحالة على التقاعد بسبب سقوط بدني غير ناتج عن العمل موافقا لتاريخ انعقاد لجنة السقوط البدني بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.</p> <p>- بالنسبة للإحالة على التقاعد بسبب سقوط بدني ناتج عن العمل يتم تحديد تاريخ مفعول قرار الإحالة على التقاعد بالتنسيق مع المعني بالأمر.</p>
2	دراسة الملف وإعداد استمارة اقتراح إحالة عون على التقاعد الوجوبي بسبب سقوط بدني وعرضها على رئيس الإدارة للإمضاء.		
3	إحالة الإستمارة مرفقة بمطلب المعني بالأمر والوثائق المؤيدة وقائمة في الخدمات ونسخة من قرار آخر حالة إدارية وقرارات الإحالة على عدم المباشرة الوجوبية عند الإقتضاء إلى اللجنة الطبية المركزية لحوادث الشغل والمرض المهنية <u>في حالة السقوط البدني الناتج عن العمل</u> المنتسبة برئاسة الحكومة أو لجنة <u>السقوط البدني غير الناتج عن العمل</u> المنتسبة بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية		
4	حال الحصول على موافقة اللجنة المختصة يتم إعداد مشروع قرار إحالة على التقاعد على منظومة انصاف وإمضائه من قبل رئيس الإدارة.	- الفصل 5 من القانون عدد 12 لسنة 1985	
5	إحالة مشروع القرار إلى مصالح وزارة التربية مصحوبة بموافقة اللجنة ونسخة من قرار آخر حالة إدارية قصد التأشير عليه	- الفصل 29 من القانون عدد 18 لسنة 1959 المؤرخ في 5 فيفري 1959	
6	إثر تأشير وزارة التربية على مشروع قرار التقاعد يتم <b>اعداد بيانات المسار المهني (الحساب الفردي)</b>		
7	دعوة المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر إلى تقديم الوثائق اللازمة (نسخة من بطاقة التعريف الوطنية، مضمون ولادة حديث العهد، حساب بريدي أو بنكي، جميع الوثائق المتعلقة بالحالة العائلية)		
8	التصديق على القرار عبر منظومة "انصاف" وإحالة نسخة مطابقة للأصل مرفق بملف المعني بالأمر <b>عبر فضاء التبادل الآلي للمعلومات</b> إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية لتصفية جرایة التقاعد مع تسليم نسخة من القرار إلى المصالح المالية للتأكد من إيقاف صرف مرتب واعلام المعني بالأمر عن طريق رئيسه المباشر.		

# الإطار القانوني للحسابات الفردية

- 1 — المنشور عـ06دد المؤرخ في 15 مارس 2011 الصادر عن الوزارة الأولى المتعلق بمراجعة إجراءات الانخراط بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية ومواكبة الحياة المهنية للمنخرطين ومسك حساباتهم الفردية.
- 2 — مكتوب رئاسة الحكومة عدد12851/ 013 والمؤرخ في 13 نوفمبر 2016.
- 3 — القانون عدد 37 لسنة 2019 المؤرخ في 30 أبريل 2019 المتعلق بتنقيح وإتمام القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 05مارس 1985 المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقيين على قيد الحياة في القطاع العمومي.
- 4 — الأمر الحكومي عدد 153 لسنة 2021 المؤرخ في 12 مارس 2021 المتعلق بضبط طرق وإجراءات وأساليب التبادل الآلي والفوري للمعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل العمومي بخصوص مواكبة الحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق ومسك حساباتهم الفردية.
- 5 — قرار رئيسة الحكومة المؤرخ في 24مارس 2022 المتعلق بضبط مهام وتركيبية وطرق سير عمل لجنة متابعة منظومة مواكبة الحياة المهنية للمنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية ومسك حساباتهم الفردية.
- 6 — منشور رئيسة الحكومة عدد 03 بتاريخ 24 مارس 2022 والمتعلق بتطبيق مقتضيات الأمر الحكومي عدد 153 المذكور أعلاه.
- 7 — مذكرة الصادرة عن رئاسة الحكومة بتاريخ 30 سبتمبر 2024.

## تركيبة اللجنة

يترأسها رئيس الهيئة العامة للوظيفة العمومية برئاسة الحكومة وتتركب من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- ممثل عن الهيئة العامة للوظيفة العمومية
- ممثل عن الوزارة المكلفة بالشؤون المحلية
- ممثل عن الوزارة المكلفة بتكنولوجيات الإتصال
- ممثل عن الوزارة المكلفة بالضمان الاجتماعي
- ممثل عن المركز الوطني للإعلامية
- ممثل عن الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية
- ممثل عن وحدة متابعة تنظيم المنشآت والمؤسسات العمومية برئاسة الحكومة
- ممثل عن المصالح المكلفة بالعلاقة مع الهيئات الدستورية والهيئات العمومية المستقلة برئاسة الحكومة



### آلية عمل اللجنة

تجتمع كل ثلاث أشهر على الأقل وحيث لا يكون قانونيا هذا الاجتماع إلا بحضور نصف الأعضاء وحيث ترفع اللجنة تقريرها سنويا الى رئيس الحكومة.

# مهام لجنة المتابعة على مستوى رئاسة الحكومة



متابعة مدى تقدم المشغل العمومي في إنجاز برنامج

الحسابات الفردية على مستوى التصريح الشهري

بالأجور والمساهمات والمحجوزات



متابعة مدى التزام المشغل العمومي باستمرارية وانتظام

مد الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية

بالسجلات الشهرية للتصاريح



متابعة مدى التزام المشغل العمومي بتطبيق إجراءات

التبادل الآلي والفوري للمعطيات والبيانات المتعلقة

بمواكبة الحياة المهنية للمنخرطين



متابعة تنفيذ روزنامة إدراج جميع البلديات ضمن

منظومة التصرف في الأعوان "إنصاف"

# أهم الأحكام والالتزامات

## التصاريح الشهرية الإجبارية

إجبارية التصاريح الشهرية بالأجور والمساهمات من قبل المشغل العمومي طبقاً للهيكل الفنية المحددة بالمنشور عدد 3 لسنة 2022، مع ضرورة الالتزام بالمواعيد المحددة وتوفير كافة البيانات المطلوبة.

01

## تعيين الإطار المرجعي

تعيين إطار مرجعي للحسابات الفردية لكل مشغل عمومي لضمان التنسيق والمتابعة الفعالة للمشروع.

## إعادة تكوين المسار المهني

إجبارية إعادة تكوين المسار المهني للأعوان من قبل المشغل العمومي للفترات السابقة لبداية التصريح بالأجور والمساهمات، مما يضمن اكتمال السجل المهني لكل منخرط.

02

## إعداد برنامج العمل

إعداد برنامج عمل قصد إعادة تكوين المسار المهني للأعوان في أجل لا يتجاوز الثلاثة أشهر من صدور قرار رئيسة الحكومة.

## الاعتماد الحصري على التصاريح

الاعتماد الحصري على التصاريح الشهرية والمسار المهني لصرف المنافع الاجتماعية وتصفية جرايات التقاعد بداية من غرة أفريل 2023، مما يعني إلغاء الطرق التقليدية في المعالجة.

03

## الرقمنة الإجبارية

إجبارية وضع كل القرارات والمقررات الإدارية في شكل رقمي من خلال تحويل الوثائق من الشكل الورقي إلى السند الرقمي.



# الحسابات الفردية لمنخرطي الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية

## مكونات الحساب الفردي



# مكونات الحساب الفردي



## الوضعية الإدارية

مختلف وضعيات المباشرة والرتبة والخطة الوظيفية، مما يوفر صورة شاملة عن التطور المهني للموظف.



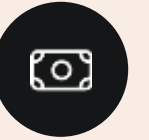
## المعطيات الشخصية

الحالة المدنية والتركيب العائلية للمنخرط، مما يضمن دقة البيانات الأساسية المطلوبة لحساب الحقوق والمنافع.



## المساهمات والمحجوزات

مساهمات التقاعد ورأس المال عند الوفاة والمحجوزات المصرح بها لفائدته



## الأجور المصرح بها

المرتب الأساسي والمنح، مع ضمان دقة التسجيل لحساب تصفية الجارية بشكل صحيح.

تمثل التصاريح الشهرية المكون الأول للحساب الفردي، حيث توفر هذه التصاريح جميع المعطيات الضرورية لمتابعة المسار المهني للمنخرط بشكل دقيق ومستمر.

# إعادة تكوين المسار المهني

## الفوائد المحققة

باكتمال جزئي المشروع تكتمل كل المعطيات الضرورية بما يمكن

المنخرط من الإطلاع ومتابعة مساره المهني وفترات النشاط

المعتبرة في تصفية جرائته سواء عند الطلب لدى مكاتب استقبال

الصندوق أو عبر موقع واب الصندوق.

كما تتيح إمكانية محاكاة الجراية الخام باعتبار توفر نسبة الجراية

والأجر المرجعي، مما يساعد المنخرط على التخطيط لمستقبله

المالي.

## البيانات المطلوبة

• تاريخ وصفة الانتداب

• التدرجات المهنية والوظيفية

• مختلف الوضعيات الإدارية مثل الإلحاق أو الإحالة على عدم

المباشرة.

تقتصر هذه العملية على الفترات السابقة لبداية التصريح الشهري

بالأجور والمساهمات، مما يضمن اكتمال السجل التاريخي

للعون.

# الفوائد والمتطلبات



## توفير المؤشرات

توفير مؤشرات كافية حول أنظمة التغطية الاجتماعية في القطاع العمومي على المدى المتوسط والبعيد.



## إسداء المنافع الاجتماعية

تصفية الجرايات والتخلي عن قائمة الخدمات التقليدية، مما يسرع من عملية معالجة الملفات.

**متطلبات التنفيذ:** يتطلب الالتزام بهذه الآجال والشروع بداية من شهر أبريل 2023 في التصفية الإلكترونية للجرايات ضرورة

استمرارية التصاريح الشهرية بالأجور والمرتبات من قبل المشغلين واستكمال إعادة تكوين المسار المهني للأعوان المنتدبين

قبل تاريخ أول تصريح بالأجور والمرتبات .

# التزامات وزارة التربية المتعلقة بمنظومة مواكبة الحياة المهنية

## التصريح الشهري بالأجور

واجب التصريح الشهري بالأجور والمساهمات والمحجوزات طبقاً للهيكل الفنية لسجلات التصاريح الشهرية لكل الأعوان. يتطلب هذا الالتزام دقة عالية في البيانات المقدمة وتوقيتاً منتظماً للتصاريح لضمان حداثة

## التصريح بجميع الأعوان

واجب التصريح بكل الأعوان بمن في ذلك الأعوان الذين توقف صرف أجورهم لسبب من الأسباب حسب حالاتهم الإدارية. هذا يشمل حتى الأعوان في وضعيات إدارية خاصة مثل الإيقاف أو التأديب.

المعلومات

## التصريح بحالات عدم المباشرة

واجب التصريح بالأعوان المحالين على عدم المباشرة الخاصة أو الوجوبية بما يضمن احتسابها ضمن جريات التقاعد. هذه الفترات لها تأثير مباشر على حقوق التقاعد ويجب توثيقها بدقة.

## المقررات الإدارية

ضرورة مدّ الصندوق بالقرارات والمقررات الإدارية المتعلقة بتغيير الوضعيات الإدارية بما في ذلك الفترات موضوع إعادة تكوين المسار المهني من شكل ورقي إلى سند رقمي.

## إعادة تكوين المسار المهني

إعادة تكوين المسار المهني للأعوان بعنوان الفترات السابقة لبدء التصاريح الشهرية بالأجور والمساهمات فيفري 2000 هذه العملية تتطلب جهداً كبيراً لإدراج الأرشيف الورقي وتحويله إلى النظام الرقمي.

## تعيين مسؤول مرجعي

تعيين مسؤول مرجعي للحسابات الفردية يكون بمثابة المخاطب المباشر للصندوق على مستوى الهيكل العمومي الراجع إليه لتيسير التواصل مع الصندوق وتوفير المعطيات والبيانات المتعلقة بمواكبة الحياة المهنية للمنخرطين ومتابعة تطبيق التوصيات والمقترحات الصادرة عن لجنة متابعة منظومة مواكبة الحياة المهنية للمنخرطين ورفع تقارير دورية إلى رئيس الهيكل العمومي الذي يرجع إليه بالنظر تتضمن توصياته ومقترحاته بخصوص متابعة منظومة الحسابات الفردية للمنخرطين.

## ملاحظة:

مذكرة وزارة التربية الكتابة العامة عدد د 2024-07-1012-0015643-بتاريخ 25 أكتوبر 2024 تنص على تكوين خلية عمل صلبة الإدارة الفرعية للموارد البشرية لاستكمال

المطلوب في الآجال المحددة والتعهد بمدّ خلية المتابعة بالإدارة المركزية كل أسبوعين بتقرير إحصائي مفصل حول مدى التقدم في الإنجاز واستكمال المهمة قبل شهر فيفري 2025.

# تقديم تطبيقية الحسابات الفردية

تعنى هذه التطبيقية بـ:

1 مسك بيانات المسار المهني:

مسك بيانات المسار المهني لأعوان وزارة التربية المنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية. هذا النظام يوفر قاعدة بيانات شاملة ومحدثة لكل الأعوان، تتضمن جميع تفاصيل مسارهم المهني من تاريخ الانتداب إلى الإحالة على التقاعد.

2 توحيد المعطيات:

توحيد المعطيات المتعلقة بالمسار المهني بين الأطراف المتداخلة: الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية، وزارة التربية، المركز الوطني للإعلامية، والمنخرط، هذا التوحيد يضمن تناسق المعلومات وتجنب التضارب في البيانات.

تمثل هذه التطبيقية نقلة نوعية في إدارة الموارد البشرية بالوظيفة العمومية، حيث تستخدم أحدث التقنيات الرقمية لضمان الشفافية والدقة في معالجة بيانات الموظفين وحقوقهم التقاعدية. كما تساهم في تبسيط الإجراءات الإدارية وتقليل الأخطاء البشرية من خلال الرقمنة الشاملة لعمليات التصريح والمتابعة.

# أهداف التطبيق - المنخرط



## تفعيل دور المنخرط

تفعيل دور المنخرط وجعله شريكاً فاعلاً إلى جانب الصندوق الوطني للتقاعد والديطة الاجتماعية والمشغل بمسك حسابه الفردي. يمكن للمنخرط الاطلاع على حسابه عبر موقع الواب وابداء ملاحظته وتقديم المؤيدات اللازمة عند الاقتضاء، هذا النهج التشاركي يضمن دقة أكبر في البيانات ويعزز ثقة المنخرط في النظام.



## ضمان الحقوق والخدمات

تمكين المنخرط من الخدمات والمنافع الاجتماعية المخولة له دون إشكال والحصول على جارية التقاعد في الإبط. النظام يضمن احتساب جميع الفترات المهنية والمساهمات بطريقة دقيقة وشفافة، مما يحمي حقوق المنخرط ويضمن له الحصول على استحقاقاته كاملة وفي الوقت المناسب.

يهدف هذا النظام إلى إشراك المنخرط بصفة مباشرة في إدارة حسابه الفردي، مما يحقق مبدأ الشفافية ويضمن حماية أفضل لحقوق الأعوان.

# أهداف التطبيق - الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية

## الإمام الكامل والدقيق

الإمام الكامل والدقيق بوضعية كل منخرط مباشر على المستوى الشخصي والإداري وبكل تفاصيل المرتبات والمساهمات والمحجوزات المصرح بها لفائدته. يتم تنزيل كل هذه البيانات بصفة فورية على مستوى سجله المعلوماتي، بما يضمن تمكينه من الخدمات والمنافع الاجتماعية المخولة له دون أي إشكال.

## تلافي الإشكاليات

العمل على تلافي الإشكاليات المطروحة عند إحالة الأعوان المنخرطين على التقاعد. هذا النظام يحل المشاكل التقليدية المتعلقة بنقص المعلومات أو عدم دقتها، والتي كانت تؤدي إلى تأخير في معالجة ملفات التقاعد أو أخطاء في احتساب الجريات.

## التحكم في الرقابة والمتابعة

مزيد التحكم في آليات الرقابة والمتابعة من خلال النظام الرقمي المتطور. يوفر النظام لمكازيات رقابة فورية ومتابعة دقيقة لجميع العمليات، مما يضمن الامتثال للقوانين واللوائح و يحسن من جودة الخدمات المقدمة.

يمثل هذا النظام تطوراً جوهرياً في عمل الصندوق الوطني، حيث ينتقل من النظام الورقي التقليدي إلى نظام رقمي متطور يضمن الدقة والسرعة في المعالجة، كما يساعد على بناء قاعدة بيانات موحدة وشاملة تخدم جميع الأطراف المعنية وتحسن من جودة الخدمات المقدمة للمنخرطين.

# أهداف التطبيق - المركز الوطني للإعلامية ووزارة التربية



## وزارة التربية

التخلي نهائياً عن قائمة الخدمات اليدوية المعدة لتصفية جرایة التقاعد و تعويضها بأخرى رقمية بداية من شهر أفريل 2023 و المساهمة في حصول أعوان وزارة التربية على جميع الخدمات و المنافع المقدمة من طرف الصندوق الوطني للتقاعد و الديطة الإجتماعية في أسرع الآجال.

سنة التطبيق

2023

بداية التطبيق الفعلي للنظام الرقمي الجديد

الأطراف المتعاونة

3

الصندوق الوطني، وزارة التربية، و المركز الوطني للإعلامية



## المركز الوطني للإعلامية

توفير و تحيين المعطيات الخاصة بالمسار المهني بالنسبة لأعوان وزارة التربية بمختلف أسلاكهم ورتبهم و أصنافهم . يلعب المركز دوراً محورياً في ضمان التكامل التقني للنظام و توفير البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لتشغيل التطبيق بكفاءة عالية.

الانتقال الكامل من النظام الورقي إلى النظام الرقمي

100%

هذا التعاون بين المؤسسات الثلاث يضمن نجاح المشروع من خلال تضافر الخبرات التقنية و الإدارية و التنظيمية . كما يساهم في توحيد الجهود لتحقيق هدف مشترك

هو تحسين الخدمات المقدمة للموظفين و ضمان حقوقهم التقاعدية بطريقة عصرية وفعالة.

# التطبيقية ومنظومة إنصاف

## التكامل مع منظومة إنصاف

تمّ إدماج تطبيقية الحسابات الفردية بلائحة التصرف الإداري بمنظومة إنصاف تحت خانة الحسابات الفردية بالنسبة لعون الإنجاز (كلمة عبور إنجاز إداري).

هذا الإدماج يضمن سهولة الوصول للتطبيقية من خلال المنظومة الموحدة المستخدمة في الإدارات العمومية، مما يسهل على الموظفين المختصين التعامل مع النظام دون الحاجة لتعلم منصات جديدة.

2

### إعداد بيانات المسار المهني

إعداد بيانات المسار المهني للأعوان الجدد أو الذين لم يتم إدخال بياناتهم سابقاً. هذه الوظيفة تتيح إنشاء السجل الكامل للمسار المهني منذ بداية الخدمة.

4

### الإطلاع على المسار المهني

الإطلاع على المسار المهني المسجل في النظام للتحقق من صحة البيانات واكتمالها، مما يضمن جودة المعلومات المحفوظة في النظام.

1

### قائمة الإحالات على التقاعد

قائمة الإحالات على التقاعد للسنوات القادمة، والتي تتيح التخطيط المسبق ومعرفة الأعوان الذين سيحالون على التقاعد في كل سنة، مما يساعد على التحضير لملفاتهم مسبقاً.

3

### تحيين بيانات المسار المهني

تحيين بيانات المسار المهني للأعوان الحاليين عند حدوث أي تغيير في وضعيتهم الإدارية مثل الترقية أو النقل أو تغيير الرتبة.

# طباعة قائمة الأعوان الذين سيحالون على التقاعد

## 1. طباعة قائمة الأعوان الذين سيحالون على التقاعد

1-التصرف الإداري ← 2 - الحسابات الفردية ← 3-قائمة الاحالات على التقاعد

The screenshot shows a software window titled "PREVRET: Runtime Parameter Form". The main area contains a form with the following fields:

- المؤسسة: R00
- سنة التقاعد: 2017
- المستعمل: 2303755656

Below the form, there are three upward-pointing arrows and a box labeled "3" containing the text: "قائمة الاحالات على التقاعد للسنوات القادمة".

On the right side, there is a menu with the following items:

- التصرف الإداري (1)
- الانتداب
- الترسيم
- الحالات
- الوضع على ذمة منظمة وطنية
- العطل
- الغيابات
- إستئناف العمل
- الحالة العائلية
- الترقية و التدرج الفردي
- نصف الوقت
- إسناد أو سحب خطة وظيفية
- إدماج
- إعادة ترتيب عون
- الإجراءات التأديبية
- الإنقطاع النهائي عن العمل
- الحالات الخاصة
- الأهداد
- إدراج عون لتقاضي أجر عرضي
- إسناد أو سحب إختيار عيني
- إبقاء في حالة مباشرة بعد سن التقاعد
- الحسابات الفردية (2)

At the bottom left, it says "Record: 1/1".

# طباعة قائمة الأعوان اللذين سيحالون على التقاعد

4 ← في النافذة الجديدة يتم اختيار السنة ← 5- اضغط على الزر الأخضر ← 6- الطباعة

**PREVRET: Runtime Parameter Form**

File Edit View Help

5

قائمة الأعوان اللذين سيحالون على التقاعد

الرجاء إدخال سنة التقاعد

المؤسسة: R00

سنة التقاعد: 2017

المستعمل:

2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025  
2026

4

**PREVRET: Previewer**

File View Help

6

الجمهورية التونسية  
وزارة التربية

تونس في 14/24

قائمة الأعوان اللذين سيحالون على التقاعد لبلوغ السن القانونية سنة 2017

الإدارة: المندوبية الجهوية للتربية بتونس-1

المعرف الوحيد	الإسم و اللقب	تاريخ الولادة	الترقية	تاريخ الترقية
0027501924	المنجي المصباح	1956/12/01	مكلف أول للمدارس الإعدادية والمعاهد الثانوية	7/10/01
0035980734	ناجي بن صالح فلاح	1956/12/05	معلم تطبيق أول صنف 2	7/10/01
0049515264	زياد بن تكعة	1956/12/22	استاذ أول معزز	7/10/01
0043296756	سعاد ميمع حرم عمرو	1956/12/06	استاذ تعليم ثانوي معزز	7/10/01
0008261871	سنة المزوحي	1956/12/08	استاذ تعليم ثانوي معزز	7/10/01
0018772227	جمال الحاج الصغير	1956/12/25	استاذ تعليم ثانوي معزز	7/10/01
0025200600	مختار بن حرات	1956/12/15	استاذ تعليم ثانوي معزز	7/10/01

## إعداد بيانات المسار المهني -المتطلبات الأساسية

**متطلب أساسي:** بعد طباعة قائمة الأعوان الذين سيحالون على التقاعد في سنة معينة وقبل الشروع في إعداد بيانات المسار المهني

### 1 إعداد الملفات الإدارية

إعداد ملفات المعنيين بالأمر والتي تشمل جميع القرارات الإدارية الأساسية: قرارات الانتداب، قرارات الترسيم، وقرارات.....

### 2 قرارات النقل والحركة

جمع قرارات النقل بين الوزارات أو المندوبيات، وقرارات الإلحاق التي تبين فترات العمل في مؤسسات أخرى، والإحالة على عدم المباشرة لأسباب مختلفة، وفترات الخدمة تحت السلاح التي يجب احتسابها في المسار المهني.

### 3 الوضعية الاستثنائية

توثيق الغيابات غير الشرعية التي قد تؤثر على الحقوق التقاعدية، والعطل بدون أجر التي لا تحتسب في فترة الخدمة الفعلية، وحالات الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة التي تحدد نهاية الخدمة الفعلية.

### 4 التسلسل الزمني

ترتيب المسار المهني بالنسبة لكل عون حسب التسلسل الزمني لمفعول القرارات الإدارية. هذا الترتيب ضروري لضمان دقة احتساب فترات الخدمة والحقوق المترتبة عنها، ولتجنب التداخل أو الفجوات في المسار المهني.

تتطلب هذه العملية دقة عالية ومراجعة شاملة لضمان اكتمال جميع الوثائق وصحة المعلومات المدونة فيها.

كما يجب التأكد من أن جميع القرارات الإدارية مؤرخة ومختومة بالأختام الرسمية وأنها تحمل التواريخ المطلوبة حسب التشريع المعمول به.

# إعداد بيانات المسار المهني

1- التصرف الإداري ← 2 - الحسابات الفردية ← 3 - اعداد بيانات المسار المهني

إعلام خروج

التصرف الإداري 1

الإنتداب  
الترسيم  
الحالات  
الوضع على ذمة منظمة وطنية  
العطل  
الغيابات  
إستئناف العمل  
الحالة العائلية  
الترقية و التدرج الفردي  
نصف الوقت  
إسناد أو سحب خطة وظيفية  
إعاج  
إعادة ترتيب هون  
الإجراءات التأديبية  
الإنقطاع النهائي عن العمل  
الحالات الخاصة  
الأعداد  
إدراج هون لتقاضي أجر عرضي  
إسناد أو سحب إختيار مهني  
إبقاء في حالة مباشرة بعد سن التقاعد  
الحسابات الفردية 2

3

إعداد بيانات المسار المهني  
تحيين بيانات المسار المهني  
الإطلاع على بيانات المسار المهني

Record: 1/1

# إعداد بيانات المسار المهني

4 - إدخال المعرف الوحيد ← 5-النقر على الدخول

وزارة التربية

المسار المهني

إدخال المعرف

المعرف الوحيد :

النقر على الدخول

الرتبة :  
الإدارة :  
الإدارة الفرعية :  
المصلحة :

المسار المهني	من	إلى	الصفة في الإدارة	الحالة الإدارية	المؤسسة

Record: 1/1

17:34 2017-04-24



# إعداد بيانات المسار المهني

6-من المستحسن حذف كل الفترات ابتداء من الفترة الأخيرة

[CARRIERE] - [CARRIÈRE]

وزارة التربية

## إعداد بيانات المسار المهني

المعرف الوحيد : 0046776329

الإسم واللقب : محمد الناصر زيتون  
تاريخ الولادة : 1966/01/24  
تاريخ الدخول للإدارة : 1987/10/05  
الرتبة : متصرف للتربية  
الإدارة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير  
الإدارة الفرعية : المرحلة الثانية من التعليم الأساسي والتعليم الثانوي  
المصلحة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير

المسار المهني	من	إلى	الصفة في الإدارة	الحالة الإدارية	المؤسسة
	05/10/1987	04/10/1989	عامل مترجم	في حالة مباشرة	وزارة التربية
	05/10/1989	30/09/1996	عامل مترجم	في حالة مباشرة	وزارة التربية
<b>اختيار آخر فترة</b>					
	01/01/2013	09/06/2013	موظف مترجم	في حالة مباشرة	وزارة التربية
	10/06/2013	31/12/2016	موظف مترجم	في حالة مباشرة	وزارة التربية
	01/01/2017	31/12/9999	موظف مترجم	في حالة مباشرة	وزارة التربية

حذف

حذف فترة

إضافة فترة

جديد

طباعة

تسجيل

Record: 2/2

## إعداد بيانات المسار المهني

### 7-إعادة تعميم بيانات المسار المهني حسب التسلسل الزمني للحياة المهنية للعون

إعداد بيانات المسار المهني					
المعرف الوحيد : 0046776329					
الإسم واللقب : محمد الناصر زيتون					
تاريخ الولادة : 1966/01/24		تاريخ الدخول للإدارة : 1987/10/05			
الدرجة : مديرة للتربية					
الإدارة : مديونية الجهوية للتربية بالمنستير					
الإدارة الفرعية : المرحلة الثانية من التعليم الأساسي والتعليم الثانوي					
المصلحة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير					
المسار المهني	من	إلى	الصفة في الإدارة	الحالة الإدارية	المؤسسة

-مبدئيا يجب أن يكون تاريخ الدخول للإدارة مطابق للتاريخ المنصوص أعلاه لكن لا ينفي ذلك وجود بعض الاستثناءات (فترات التعاقد، العمل بصفة عون تأطير، ...)

أن تكون المعطيات المدرجة متوافقة تماما مع المعطيات المتوفرة بالملف الإداري للمعني بالأمر.

# إعداد بيانات المسار المهني

- اختيار الحالة الإدارية

وزارة التربية

## إعداد بيانات

المعرف الوحيد : 29

الإسم واللقب : محمد الناصر زيتون

تاريخ الولادة : 1966/01/24

تاريخ الدخول للإدارة : 1987/10/05

الرتبة : متصرف للتربية

الإدارة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير

الإدارة الفرعية : المرحلة الثانية من التعليم الأساسي والتعليم الثانوي

المصلحة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير

المسار المهني	من	إلى	الصفة في الإدارة	الحالة
	1987/10/05		عامل متربص	<input type="checkbox"/>

أنقر هنا لاختيار الحالة الإدارية

الحالة الإدارية

Find

%

الرمز	الحالة الإدارية
1	في حالة مباشرة
2	في حالة إحقاق
3	في حالة عدم مباشرة
4	تحت السلاح
5	الإنقطاع النهائي عن العمل

OK Find

# إعداد بيانات المسار المهني

## ● اختيار المؤسسة المشغلة

وزارة التربية

الإسم واللقب : محمد الناصر زيتون  
تاريخ الولادة : 1966/01/24  
الرتبة : متصرف للتربية  
الإدارة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير  
الإدارة الفرعية : المرحلة الثانية من التعليم الأساسي والتعليم الثانوي  
المصلحة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير

قائمة المؤسسات

R00% Find

المسار المهني	من	إلى	الصفة في الإدارة	الحالة الإدارية	المؤسسة
	1987/10/05		عامل متربص	<input type="checkbox"/> حالة مباشرة	

أنقر هنا لاختيار المؤسسة المشغلة

# إعداد بيانات المسار المهني

- اختيار مكان التعيين

وزارة التربية

النظام الهيكلي

Find

اسم الهيكل

المندوزية الجهوية للتربية بالمنستير  
المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر بالمنستير  
المندوزية الجهوية للتربية بالمنستير  
إدارة الشؤون الإدارية والمالية  
الأنشطة الثقافية والاجتماعية  
الإحصاءات والبناءات والتجهيز  
تعيين وقتي  
المرحلة الثانية من التعليم الأساسي والتعليم الثانوي  
المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر بالمنستير  
المدرسة الإعدادية ببنان  
لمدرسة الإعدادية طريق السكرين بالمكثين  
المدرسة الإعدادية سيدي عامر

الإسم واللقب : محمد الناصر زيتون  
تاريخ الولادة : 1966/01/24  
الرتبة : متصرف للتربية  
الإدارة : المندوزية الجهوية للتربية بالمنستير  
الإدارة الفرعية : المرحلة الثانية من التعليم الأساسي والثانوي  
المصلحة : المندوزية الجهوية للتربية بالمنستير

المؤسسة : وزارة التربية

التعيين

Cancel OK Find

أنقر هنا لاختيار هيكل التعيين

# إعداد بيانات المسار المهني

## • اختيار الرتبة

قائمة الرتب 1

Find

عامل%

رمز	الرتبة
090	1 عامل صنف
100	2 عامل صنف
110	3 عامل صنف
120	4 عامل صنف
130	5 عامل صنف
140	6 عامل صنف
150	7 عامل صنف
160	8 عامل صنف
190	عامل عرضي
170	9 عامل صنف
180	10 عامل صنف
090	1 عامل صنف (وكالة إحياء الثرات
100	2 عامل صنف (وكالة إحياء الثرات
110	3 عامل صنف (وكالة إحياء الثرات

OK

وزارة التربية

إعداد

المعرف الواحد

الإسم واللقب : محمد الناصر زيتون

تاريخ الولادة : 1966/01/24

تاريخ الدخول للإدارة : 1987/10/05

الرتبة : متصرف للتربية

الإدارة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير

الإدارة الفرعية : المرحلة الثانية من التعليم الأساسي والتعليم الثانوي

المصلحة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير

الرتبة	التعيين	المؤسسة
<input type="checkbox"/>	مندوبية جهوية للتربية بالمنستير	وزارة التربية

أنقر هنا لاختيار الرتبة

## • اختيار الخطة الوظيفية

ملاحظة: (يمكن ترك هذه الخانة شاغرة في صورة عدم تكليف المعني بالأمر بها)

%

Find

Libserv	serv
فترات عدم مباشرة وجوبية	18
ستوات دراسة عسكرية	19
عطلة ليعت مؤسسة	20
خدمات فعلية تم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	01
فترات موضوع ضم خدمات تم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها قابلة للتفيل ( بعثة حفظ السلام تابعة	02
فترات موضوع ضم خدمات لم يتم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	03
خدمات فعلية لم تخضع للحجز	04
مدة انقطاع عن نشاط مهني بسبب ضرر سياسي وقع ضمها	05
مدة انقطاع عن نشاط مهني بسبب ضرر سياسي لم يقع ضمها	06
فترات إلحاق لدى بعثة الأمم المتحدة وقع ضمها	07
فترات إلحاق لدى بعثة الأمم المتحدة لم يقع يقع ضمها	08
فترات موضوع ضم خدمات تم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	09
فترات إلحاق لدى مؤسسة متخرطة بالصندوق	10
فترات إلحاق لدى مؤسسة غير متخرطة بالصندوق	11
فترات إلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني	12
فترات عدم مباشرة خاصة من اجل تقرب الأزواج	13
فترات عدم مباشرة خاصة من اجل القيام بمهام نيابية	14
فترات عدم مباشرة عادية	15
خدمات عسكرية إجبارية	16
خدمات مصرح بها بالصندوق الوطني للضمان الإجتماعي	17

Cancel

OK

Find

أهم الحالات المطابقة لها	نوع الخدمة
في حالة المباشرة الفعلية بالوظيفة العمومية	1 خدمات فعلية تم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها
تخص حالات استثنائية بوزارة التربية	2 فترات موضوع ضم خدمات تم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها قابلة للتنفيذ (بعثة حفظ السلام تابعة للأمم المتحدة)
في حالة تأكد وثائق ومؤيدات (من عدم خلاص المساهمات المستوجبة) : -بعنوان ضم خدمات فترات الإلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني . -بعنوان فترات الإحالة على عدم المباشرة الخاصة للالتحاق بالقرين -بعنوان فترات الدراسة بمدارس الترشيح	3 فترات موضوع ضم خدمات لم يتم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها
-بالنسبة لفترات النيابات المسترسلة في إطار سد الشغور بالمدارس الابتدائية والإعدادية والمعاهد -المكلفين بالمأموريات والذين لا ينتمون لأعوان الوظيفة العمومية	4 خدمات فعلية لم تخضع للحجز
بالنسبة للعون المنتفع بالعمو العام بعد التأكد (وثائق ومؤيدات من خلاص المساهمات المستوجبة)	5 مدة انقطاع عن نشاط مهني بسبب ضرر سياسي وقع ضمها
بالنسبة للعون المنتفع بالعمو العام بعد التأكد من عدم خلاص المساهمات المستوجبة	6 مدة انقطاع عن نشاط مهني بسبب ضرر سياسي لم يقع ضمها
في حالة التأكد (وثائق ومؤيدات) من خلاص المساهمات المستوجبة بعنوان ضم خدمات فترات الإلحاق لدى بعثة الأمم المتحدة	7 فترات إلحاق لدى بعثة الأمم المتحدة وقع ضمها
في حالة عدم التأكد من خلاص المساهمات المستوجبة بعنوان ضم خدمات فترات الإلحاق لدى بعثة الأمم المتحدة	8 فترات إلحاق لدى بعثة الأمم المتحدة لم يقع ضمها

أهم الحالات المطابقة لها	نوع الخدمة
<p>في حالة التأكد وثائق ومؤيدات (من خلاص المساهمات المستوجبة:  -بعنوان ضم خدمات فترات الإلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني .  -بعنوان فترات الإحالة على عدم المباشرة الخاصة للالتحاق بالقرين  -بعنوان فترات الدراسة بمدارس الترشيح</p>	<p>9 فترات موضوع ضم خدمات تم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها</p>
<p>في حالة التأكد من أن ادارة الإلحاق منخرطة بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية (الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.....)</p>	<p>10 فترات إلحاق لدى مؤسسة منخرطة بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية</p>
<p>في حالة التأكد من أن ادارة الإلحاق غير منخرطة بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية (أغلب المنشآت العمومية والشركات الوطنية</p>	<p>11 فترات إلحاق لدى مؤسسة غير منخرطة بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية</p>
<p>بصرف النظر عن ضمّ الفترة من عدمه</p>	<p>12 فترات إلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني</p>
<p>بصرف النظر عن ضمّ الفترة من عدمه</p>	<p>13 فترات عدم مباشرة خاصة من اجل تقريب الأزواج /عطلة لبعث مؤسسة</p>
<p>من أجل القيام بمهام نيابية</p>	<p>14 فترات عدم مباشرة خاصة من اجل القيام بمهام نيابية</p>
<p>-عدم مباشرة لتربية ابن دون سن السادسة أو مصاب بعاهة تطلب عناية مستمرة - عدم مباشرة للقيام بأبحاث أو دراسات  -عدم مباشرة لحادث أو مرض خطير اصاب القرين أو أحد الاصول أو الفروع  -عدم مباشرة لظروف استثنائية (لأغراض شخصية سابقا)</p>	<p>15 فترات عدم مباشرة عادية</p>
<p>تحت السلاح</p>	<p>16 خدمات عسكرية إجبارية</p>
<p>تندرج في إطار تنسيق الحقوق بين الصندوقين (CNS S -CNRPS)</p>	<p>17 خدمات مصرح بها بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي</p>

# إعداد بيانات المسار المهني

8 - إعادة انجاز كل العمليات المذكورة في المرحلة 7 حتى آخر تغيير في حالة الموظف.

وزارة التربية

إعداد بيانات المسار المهني

المعرف الوحد: 0046776329

تاريخ الميلاد: 1987/10/05

تاريخ الولادة: 1987/10/05

الولاية: الجزائر

الولاية الفرعية: الجزائر

المصلحة: الجزائر

المسار المهني

من	إلى	نوع الفترة
1987-10-05	1989-10-04	فترة العمل
1989-10-05	1989-10-05	فترة انقطاع

ملاحظات:

1 - تاريخ انتهاء الفترة الأولى هو تاريخ بداية الفترة التالية ناقص (-1)

مثال: انقطاع عن العمل مدة 45 يوما  
بداية من 1994/04/11

ملاحظات:

2 - في حال وجود فترة انقطاع عن العمل مسترسلة (غياب غير شرعي أو عطلة بدون أجر أو عمل غير منجز) يكون تاريخ نهاية الفترة السابقة هو تاريخ بداية الانقطاع (-1) وتاريخ بداية الفترة الموالية هو تاريخ نهاية الانقطاع (+1)

1994/04/10

1994/05/26

المسار المهني

من	إلى	نوع الفترة
1987-10-05	1989-10-04	فترة العمل
1989-10-05	1989-10-05	فترة انقطاع
1994-04-11	1994-05-26	فترة انقطاع

كيفية الاحتساب: 1994/04/11 + 45 يوم + 1 = 1994/05/26

# إعداد بيانات المسار المهني

9 - إغلاق المسار المهني بتاريخ 31-12-9999

ARRIERE] 2017/04/24 وزارة التربية

إعداد بيانات المسار المهني

المعرف الوحيد: 0046776329

الإسم والسلب: محمد الناصر زيتون  
تاريخ الولادة: 1966/01/24 تاريخ الدخول للإدارة: 1987/10/05  
الرتبة: متصرف للتربية  
الإدارة: المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب  
الإدارة الفرعية: المرحلة الثانية من التعليم الأساسي والتعليم الثانوي  
المصلحة: المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب

31/12/9999

المسار المهني	من	إلى	الصفة في الإدارة	الحالة الإدارية	المؤسسة	التعيين	الرتبة	الخطة الوظيفية	نوع الخدمة
	04/10/1989	05/10/1989	عامل متصرف	في حالة مباشرة	وزارة التربية	مديرية المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب	عامل صف 6		خدمات تقنية تم خلاص كامل المسار
	30/09/1996	05/10/1989	عامل متصرف	في حالة مباشرة	وزارة التربية	المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب	عامل صف 6		خدمات تقنية تم خلاص كامل المسار
	07/01/1999	01/10/1996	عامل متصرف	في حالة مباشرة	وزارة التربية	المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب	عامل صف 7		خدمات تقنية تم خلاص كامل المسار
	12/11/2004	08/01/1999	عامل متصرف	في حالة مباشرة	وزارة التربية	المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب	مستكتب إدارة		خدمات تقنية تم خلاص كامل المسار
	31/12/2012	13/11/2004	موظف متصرف	في حالة مباشرة	وزارة التربية	المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب	كاتب تصرف		خدمات تقنية تم خلاص كامل المسار
	09/06/2013	01/01/2013	موظف متصرف	في حالة مباشرة	وزارة التربية	المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب	محلل إدارة		خدمات تقنية تم خلاص كامل المسار
	31/12/2016	10/06/2013	موظف متصرف	في حالة مباشرة	وزارة التربية	المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب	متصرف مساعد للتربية		خدمات تقنية تم خلاص كامل المسار
	31/12/9999	01/01/2017	موظف متصرف	في حالة مباشرة	وزارة التربية	المديرية الجهوية للتربية بالمنتخب	متصرف للتربية		خدمات تقنية تم خلاص كامل المسار

د. محمد عويال في إطار نظريته

17:37 2017-04-24

# إعداد بيانات المسار المهني

10-التسجيل المؤقت

من الأفضل اعتماد التسجيل المؤقت قصد امكانية ادخال التعديلات أو التحيينات اللازمة على بيانات المسار المهني للكون المعني.

الإسم واللقب : محمد الناصر زيتون  
تاريخ الولادة : 1966/01/24  
تاريخ الدخول للإدارة : 1987/10/05  
الرتبة : متصرف للتربية  
الإدارة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير  
الإدارة الفرعية : المرحلة الثانية من التعليم الأساسي والتعليم الثانوي  
المصلحة : المندوبية الجهوية للتربية بالمنستير

المسار المهني	من	إلى	الصفة في الإدارة	الحالة الإدارية	المؤسسة
	1987/10/05	31/12/9999	عامل متربص	في حالة مباشرة	وزارة التربية

تكوين ملف الحياة المهنية

هل تريد التسجيل نهائياً؟

إلغاء مؤقت نهائي

حذف فترة إضافة فترة جديد طباعة تسجيل

Record: 1/1

17:54  
2017-04-24

# إعداد بيانات المسار المهني

## 11- طباعة مشروع قرار إعداد بيانات المسار المهني

editscan: Aperçu

Fichier Affichage Aide

مرجع الوثيقة: 0002016SHC0000007  
المعرف الوحيد: 0026363889

الجمهورية التونسية  
رئاسة الحكومة

قائمة في بيانات المسار المهني (تسجيل مؤقت)

تعريف العون: السيدة راضية تريف ولدت بن موسى  
تاريخ الولادة: 1957/11/10  
الرتبة: عامل صنف 10  
ال شعبين: الديوان

تاريخ الدخول للإدارة: 1980/03/11  
الدرجة: 13 مستوى التأجير: 13

المسار المهني

تاريخ البداية تاريخ النهاية	الصفة في الإدارة	الحالة الإدارية	الرتبة	الخطة الوظيفية	المؤسسة	الشعبين	نوع الخدمة
1985/03/11	عامل صنف 4	في حصة مستأجرة	عامل صنف 4	رئاسة الحكومة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
1987/02/28	عامل صنف 4	في حصة مستأجرة	عامل صنف 4	رئاسة الحكومة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
1987/03/01	عامل صنف 5	في حصة مستأجرة	عامل صنف 5	رئاسة الحكومة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
1990/05/21	عامل صنف 6	في حصة مستأجرة	عامل صنف 6	رئاسة الحكومة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
1994/01/31	عامل صنف 7	في حصة مستأجرة	عامل صنف 7	رئاسة الحكومة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	الإدارة قناتة للمصالح المشتركة	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
1997/02/24	عامل صنف 8	في حصة مستأجرة	عامل صنف 8	رئاسة الحكومة	الديوان	الديوان	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
1997/02/25	عامل صنف 9	في حصة مستأجرة	عامل صنف 9	رئاسة الحكومة	الديوان	الديوان	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
2000/03/01	عامل صنف 10	في حصة مستأجرة	عامل صنف 10	رئاسة الحكومة	الديوان	الديوان	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
2004/05/02	عامل صنف 10	في حصة مستأجرة	عامل صنف 10	رئاسة الحكومة	الديوان	الديوان	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
2011/01/14	عامل صنف 10	في حصة مستأجرة	عامل صنف 10	رئاسة الحكومة	الإدارة قناتة للمصالح الإدارية والوظيفة التسوية	الإدارة قناتة للمصالح الإدارية والوظيفة التسوية	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها
2011/01/15	عامل صنف 10	في حصة مستأجرة	عامل صنف 10	رئاسة الحكومة	الإدارة قناتة للمصالح الإدارية والوظيفة التسوية	الإدارة قناتة للمصالح الإدارية والوظيفة التسوية	خدمات تقنية تر خالص كامل الخدمات المستوحدة بنوعها

تونس، في 2016/03/09  
رئيس الحكومة

Démarrer 13- 2- T... S... 4- 4- M... S... Z... M... 3- 2- Bureau 09 - المصنف - قناتة 01 الملاحق 02 الملاحق 12:45

# إعداد بيانات المسار المهني

12- إدخال تعديلات قبل التسجيل النهائي

ملاحظة: بإمكان تعديل المسار المهني في التسجيل الوقتي

رئاسة الحكومة

2016/03/09

إعداد بيانات المسار المهني

المعرف الوحيد: 0026363889

الإسم والسقب:  
تاريخ الولادة:  
الرتبة:  
الإدارة:  
الإدارة الفرعية:  
المصلحة:

تاريخ الدخول للإدارة:

المسار المهني	من	إلى	الصفة في الإدارة	الحالة الإدارية	المؤسسة	التعيين	الرتبة	الخطة الوظيفية	نوع الخدمة
تسجيل مؤقت .. يمكن إدخال تعديلات Q002016SHC0000007									

خروج

تسجيل

طباعة

جديد

إضافة فترة

حذف فترة

Enreg : 1/1

Démarrer

13

2

T...

S...

4

4

M..

S...

Z...

M..

3

R...

AR

Bureau

09

الحمري - فالون

01

الفاحة 01.mp3

02

البقرة 02.mp3

12:46

# إعداد بيانات المسار المهني

13- تسجيل نهائي

2016/03/09 رئاسة الحكومة

**إعداد بيانات المسار المهني**

المعرف الوحيد : 0026363889

الإسم واللقب : راضية شريف ولدت بن موسى  
تاريخ الولادة : 1957/11/10 تاريخ الدخول للإدارة : 1980/03/11  
الرتبة : عامل صنف 10  
الإدارة : الديوان  
الإدارة الفرعية :  
المصلحة :

نوع الخدمة	الخطة الوظيفية	الرتبة	التعيين	المؤسسة	الحالة الإدارية	الصفة في الإدارة	إلى	من	المسار المهني
خدمات تقنية تم خلاص كامل لمسار		عامل صنف 4	إجراء خاصة للمصالح المشتركة	رئاسة الحكومة	تم حياطة مباشرة	عامل مبرهن	1982/03/10	11/03/1980	
خدمات فعلية تم خلاص كامل		عامل صنف 4	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	رئاسة الحكومة	في حالة مباشرة	عامل متوسم	1987/02/28	11/03/1982	
خدمات فعلية تم خلاص كامل		عامل صنف 5	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	رئاسة الحكومة	في حالة مباشرة	عامل متوسم	1990/05/21	01/03/1987	
خدمات فعلية تم خلاص كامل		عامل صنف 6	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	رئاسة الحكومة	في حالة مباشرة	عامل متوسم	1994/01/31	22/05/1990	
خدمات فعلية تم خلاص كامل		عامل صنف 7	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	رئاسة الحكومة	في حالة مباشرة	عامل متوسم	1997/02/24	01/02/1994	
خدمات فعلية تم خلاص كامل		عامل صنف 8	الديوان	رئاسة الحكومة	في حالة مباشرة	عامل متوسم	2000/02/28	25/02/1997	
خدمات فعلية تم خلاص كامل		عامل صنف 9	الديوان	رئاسة الحكومة	في حالة مباشرة	عامل متوسم	2004/05/02	01/03/2000	فوق جامعي هزانيا
خدمات فعلية تم خلاص كامل		عامل صنف 10	الديوان	رئاسة الحكومة	في حالة مباشرة	عامل متوسم	2011/01/14	03/05/2004	فوق جامعي هزانيا
خدمات فعلية تم خلاص كامل		عامل صنف 10	الإدارة العامة للمصالح الإدارية والو	رئاسة الحكومة	في حالة مباشرة	عامل متوسم	9999/12/31	15/01/2011	فوق نفا لتسويروا عمل

خروج حذف فترة إضافة فترة جديد طباعة تسجيل

Enreg : 1/9

Démarrer 13- 2- T... S... 4- 4- M... S... Z... M... 3- R... AR Bureau 09 القنون - الحمري - 01 الملفحة.mp3 02 البقرة.mp3 12:46

# إعداد بيانات المسار المهني

edtsca: Aperçu  
Fichier Affichage Aide

0002016SHC0000007 : مرجع الوثيقة  
0026363889 : المعرف الوحيد

الجمهورية التونسية  
رئاسة الحكومة

قائمة في بيانات المسار المهني

تعريف العون: السيدة راضية شريف ولدت بن موسى  
تاريخ الولادة : 1957/11/10  
الرتبة : عامل صنف 10  
التعيين: الديوان

تاريخ الدخول للإدارة: 1980/03/11  
الدرجة: 13 مستوى التأجير: 13

المسار المهني

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الصفة في الإدارة الحالية الإدارية	الرتبة	الخطه التوظيفه	المؤسسة	التعيين	نوع الخدمة
1980/03/11	1982/03/10	عامل مترجم في حالة مباشرة	عامل صنف 4	رئاسة الحكومة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	خدمات فئوية ثم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	
1982/03/11	1987/02/28	عامل مترجم في حالة مباشرة	عامل صنف 4	رئاسة الحكومة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	خدمات فئوية ثم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	
1987/03/01	1990/05/21	عامل مترجم في حالة مباشرة	عامل صنف 5	رئاسة الحكومة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	خدمات فئوية ثم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	
1990/03/22	1994/01/31	عامل مترجم في حالة مباشرة	عامل صنف 6	رئاسة الحكومة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	خدمات فئوية ثم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	
1994/02/01	1997/02/24	عامل مترجم في حالة مباشرة	عامل صنف 7	رئاسة الحكومة	الإدارة العامة للمصالح المشتركة	خدمات فئوية ثم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	
1997/02/25	2000/02/28	عامل مترجم في حالة مباشرة	عامل صنف 8	رئاسة الحكومة	الديوان	خدمات فئوية ثم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	
2000/03/01	2004/05/02	عامل مترجم في حالة مباشرة	عامل صنف 9	رئاسة الحكومة	الديوان	خدمات فئوية ثم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	
2004/05/03	2011/01/14	عامل مترجم في حالة مباشرة	عامل صنف 10	رئاسة الحكومة	الديوان	خدمات فئوية ثم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	
2011/01/15	9999/12/31	عامل مترجم في حالة مباشرة	عامل صنف 10	رئاسة الحكومة	الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية	خدمات فئوية ثم خلاص كامل المساهمات المستوجبة بعنوانها	

تونس، في 2016/03/09  
رئيس الحكومة

Démarrer 13 2 T... S... 4 4 M... S... Z... M... 3 2 FR Bureau 09 الحصري - بلتون 01 الفااحة.mp3 02 البقرة.mp3 12:47

# إعداد بيانات المسار المهني

ملاحظة: بعد التسجيل النهائي لا يمكن إدخال أي تعديل الا بالتصديق

2016/03/09 رئاسة الحكومة

## إعداد بيانات المسار المهني

المعرف الوحيد: 0026363889

الإسم واللقب: \_\_\_\_\_  
تاريخ الولادة: \_\_\_\_\_  
الرتبة: \_\_\_\_\_  
الإدارة: \_\_\_\_\_  
الإدارة الفرعية: \_\_\_\_\_  
المصلحة: \_\_\_\_\_

المسار المهني	من	إلى	الصفة في الإدارة	الحالة الإدارية	المؤسسة	التعيين	الرتبة	الخطة الوظيفية	نوع الخدمة

خروج

تسجيل طباعة جديد إضافة فترة حذف فترة

Erreg : 1/1

Démarrer 13 2 T... S... 4 4 M... 5... Z... M... 3 R... Bureau 09 الحصري - الفنون 01 المراجعة.mp3 02 الفترة.mp3 12:49

# إعداد بيانات المسار المهني

## 15-التصديق بالقبول على مشروع قرار إعداد بيانات المسار

التصديق

رئاسة الحكومة 2016/03/09

مرجع الوثيقة: Q002016SHC0000007 بيان الموضوع: إعداد بيانات المسار المهني

المعرف الوحيد	الإسم و اللقب	الرتبة	تاريخ المفعول
0026363889	راضية شريف وثقت بن موسى	عامل صنف 10	2016/03/09

القرار:  مقبول  مرفوض رقم الأمر:  تاريخ الأمر:

مسكن وفيلفي:  نعم  لا سيارة وفيلفية:  نعم  لا خارج المنطقة البلدية:  نعم  لا

ملاحظات:

تسجيل طباعة جديد إلغاء خروج

Enreg : 1/1

Démarrer 13- 2 - T... S... 4 - 4 - M... S... Z... M... 3 - R... AR Bureau 09 القانون - الحمري 01 الفاحة.mp3 02 البرقة.mp3 12:51

# إعداد بيانات المسار المهني

Etat\_val Aperçu  
Fichier Affichage Aide

Page: 1 ?

الجمهورية التونسية  
رئاسة الحكومة

## وثيقة التصديق

الإجراء : إعداد بيانات المسار المهني

المعرف الوحيد : 0026363889  
الإسم و اللقب : راضية شريف ولدت بن موسى  
مرجع القرار : Q002016SHC0000007  
نتيجة الإجراء : مقبول  
ملاحظات :

Démarrer 13 2 T... S... 4 4 M.. S... Z... M.. 3 2 FR Bureau » 09 الحصري - بلون 01 الفاحة.mp3 02 البقرة.mp3 12:52

# إدارة وتحديث بيانات المسار المهني

هام:



بعد عملية التصديق على القرار المتعلق بإعداد بيانات المسار المهني، لا يمكن إحداث أي تغييرات عليه إلا عبر استخدام الإجراء المخصص لتحديث بيانات المسار المهني.



## حدوث تغييرات في المسار المهني

يشمل ذلك التمتع بترقية جديدة، تعيين جديد، أو أي تغيير آخر يؤثر على المسار المهني للعون.



## اكتشاف الأخطاء أو النسيان

عند التفتن لوجود أخطاء في البيانات المدخلة سابقًا أو نسيان إدخال بعض المعلومات الهامة.

## كيف يعمل إجراء التحيين؟

يعمل إجراء تحيين بيانات المسار المهني تمامًا مثل إجراء إعداد بيانات المسار المهني الأولي، مما يضمن دقة وسلاسة تحديث المعلومات.

# متابعة بيانات المسار المهني (الإطلاع)

التصرف الإداري | التصرف المالي | التصديق | إجراءات التحيين | التقارير | الإطلاع | دليل المستخدم | إعلام | خروج

- الإنتداب
- التربص
- الطلقات
- الوضع على ذمة منظمة وطنية
- العطل
- الغيابات
- إستئناف العمل
- الحالة العائلية
- الترقية و التدرج الفردي
- نصف الوقت
- إسناد أو سحب خطة وظيفية
- إدماج
- إعادة ترتيب عون
- الإجراءات التأسيسية
- الإنتطاع النهائي عن العمل
- الطلقات الخاصة
- الأعداد
- إدراج عون لتقاضى أجر عرضي
- إسناد أو سحب إمتياز عيني
- لغة في حالة مباشرة بعد سن التقاعد
- الحسابات الفردية**
- شهادة عمل

إنصاف

قائمة الإعلانات على التقاعد للسنوات القادمة  
إعداد بيانات المسار المهني  
تحيين بيانات المسار المهني  
**الإطلاع على بيانات المسار المهني**

Erveg : 1/1

Démarrer 13- 2 - T... S... 4 - 4 - M... S... Z... M... 3 - R... Bureau 09 بلون - الحمري - الفاجحة 01.mp3 02 البقرة.mp3 12:48

# متابعة بيانات المسار المهني (الإطلاع)

الحسابات الفردية - إحصاف - 1.00

2016/03/09

رئاسة الحكومة

## الإطلاع على بيانات المسار المهني

المعرف الوحيد : 0026363889

الإسم واللقب : راضية شريف ولدت بن موسى

تاريخ الولادة : 1957/11/10 تاريخ الدخول للإدارة : 1980/03/11

الرتبة : عامل صف 10

الإدارة : الديون

الإدارة الفرعية :

المصلحة :

من	إلى	صفحة الإكتتاب	الحالة الإدارية	المؤسسة	التعيين	الرتبة	الخطوة الوظيفية	نوع الخدمة
1980/03/11	1982/03/10	عامل مفرغ	في حالة مفرغ	رئاسة الحكومة	الإدرة عامة للمصالح المشتركة	عامل صف 4		خدمات ليلية تم خلاص كامل فدر
1982/03/11	1987/02/28	عامل مفرغ	في حالة مفرغ	رئاسة الحكومة	الإدرة عامة للمصالح المشتركة	عامل صف 4		خدمات ليلية تم خلاص كامل فدر
1987/03/01	1990/05/21	عامل مفرغ	في حالة مفرغ	رئاسة الحكومة	الإدرة عامة للمصالح المشتركة	عامل صف 5		خدمات ليلية تم خلاص كامل فدر
1990/05/22	1994/01/31	عامل مفرغ	في حالة مفرغ	رئاسة الحكومة	الإدرة عامة للمصالح المشتركة	عامل صف 6		خدمات ليلية تم خلاص كامل فدر
1994/02/01	1997/02/24	عامل مفرغ	في حالة مفرغ	رئاسة الحكومة	الإدرة عامة للمصالح المشتركة	عامل صف 7		خدمات ليلية تم خلاص كامل فدر
1997/02/25	2000/02/28	عامل مفرغ	في حالة مفرغ	رئاسة الحكومة	قبول	عامل صف 8		خدمات ليلية تم خلاص كامل فدر
2000/03/01	2004/05/02	عامل مفرغ	في حالة مفرغ	رئاسة الحكومة	قبول	عامل صف 9		خدمات ليلية تم خلاص كامل فدر
2004/05/03	2011/01/14	عامل مفرغ	في حالة مفرغ	رئاسة الحكومة	قبول	عامل صف 10		خدمات ليلية تم خلاص كامل فدر
2011/01/15	9999/12/31	عامل مفرغ	في حالة مفرغ	رئاسة الحكومة	الإدرة عامة للمصالح الإدارية والمالية	عامل صف 10		خدمات ليلية تم خلاص كامل فدر

جديد خروج

طباعة

Enreg : 1/1

Démarrer Bureau 09 - الحصري - قانون 01 mp3 الفأحة 01 mp3 البقرة 02 mp3 12:53

**فضاء التبادل الآلي للمعلومات  
بين الصندوق والمؤسسات المشغلة  
ومسك الحسابات الفردية للمنخرطين**



## 1.1. الإطار العام

في إطار تنفيذ مشروع الحسابات الفردية للمنخرطين وتطبيقا للنصوص الترتيبية في هذا المجال وخاصة الفصل (4) من الأمر الحكومي عدد 153 لسنة 2021 المؤرخ في 12 مارس 2021 والمتعلق بضبط طرق وإجراءات وأساليب التبادل الآلي والفوري للمعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل العمومي بخصوص مواكبة الحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق ومسك حساباتهم الفردية، تولى الصندوق إعداد فضاء معلوماتي ووضعه على ذمة الهياكل المعنية من خلال النفاذ إلى شبكة الأنترنات على العنوان: [exchange.cnrps.nat.tn](http://exchange.cnrps.nat.tn).

ويُمكن هذا الفضاء من إحالة المعطيات أو السجلات على النحو التالي:

- بالنسبة إلى المؤسسات التي تصرف أجور أعوانها عبر منظومة "إنصاف" يتولى المركز الوطني للإعلامية إحالة سجلات التصاريح الشهرية وسجلات إعادة تكوين المسار المهني إلى الصندوق عبر هذا الفضاء.

كما يخصص هذا الفضاء لإحالة الوثائق والمقررات والملفات المتعلقة بالعمومى طيلة فترة نشاطه على غرار القرارات الإدارية المتعلقة بتغيير الوضعية الإدارية للعمومى أو ملفات الإلحاق والإحالة على عدم المباشرة وتسوية فترات النشاط ومطالب الإحالة على التقاعد قبل

بلوغ السن القانونية والترفع الاختياري في سن التقاعد ومراجعة أنظمة التأجير ومختلف المراسلات بعنوان هذه الخدمات.

وتستثنى القرارات الإدارية الممسكة والمصادق عليها عبر منظومة "إنصاف" باعتبار اطلاع الصندوق عليها.

كما يوفر هذا الفضاء إمكانية ترقيم الأعوان عبر موقع وab الصندوق أو إحالة ملفات ترقيم الأعوان إلى الصندوق.

## 1.2. إجراءات التسجيل

### 1.1.2. تحميل استمارة التسجيل

للتسجيل بفضاء التبادل الآلي للمعلومات يتعين على المؤسسات المشغلة تجميع استمارة أعدتها الصندوق للغرض وهي متوفرة بالصفحة الرئيسية للفضاء [echange.cnrps.nat.tn](http://echange.cnrps.nat.tn)، ويمكن تحميلها من خلال النقر على الرابط المتوفر بأدنى صفحة الاستقبال كما تبينه الصورة الموالية:

#### تسجيل الدخول



اسم المستخدم



كلمة العبور

تأكيد

نسيت كلمة العبور؟

حقل استمارة التسجيل بالفضاء من هنا

#### فضاء التصرف في الحسابات الفردية



بالضغط على هذا الرابط يتم تنزيل الاستمارة على الحاسوب

## 2.1.2. محتوى استمارة التسجيل وكيفية تعبئتها

بعد تحميلها على الحاسوب من المستحسن أن يتم تعبئة استمارة التسجيل مباشرة باستخدام لوحة المفاتيح ثم طباعتها، كما يمكن استخراج نسخة ورقية وتعبئتها يدويا.

طباعة حفظ افصح كل الخانات



### الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية

#### استمارة تسجيل بفضاء التصرف في الحسابات الفردية

بيانات المؤسسة المشغلة

ادخل البيانات في الخانات المخصصة لذلك

اسم المؤسسة

العنوان

رمز المؤسسة

الرمز البريدي

العون المكلف بالتصرف في حساب المؤسسة بفضاء الحسابات الفردية

الاسم

اللقب

المعرف الوحيد

بيانات الاتصال بالعون

عنوان البريد الالكتروني المهني

الهاتف الجوال

الهاتف الفاز

التاريخ

ختم المؤسسة وإمضاء وصفاة المسؤول المقوض

#### هام

تعبئة هذه الاستمارة بملء دقة وترسل بعد إكمالها من قبل المسؤول المقوض وختمها إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: [inscription.ci@cnrps.net.tn](mailto:inscription.ci@cnrps.net.tn) تنوع مصالح الصندوق إدراج المعطيات الخاصة بالعون المكلف بالتصرف في حساب المؤسسة المشغلة بفضاء الحسابات الفردية وإعلامه عبر مراسلة الكترونية بعناصر الخانات إلى الحساب مرفقة بدليل الاستعمال.

موقع الويب: [exchange.cnrps.net.tn](http://exchange.cnrps.net.tn) البريد الإلكتروني: [inscription.ci@cnrps.net.tn](mailto:inscription.ci@cnrps.net.tn) 2022-06

تنقسم استمارة التسجيل إلى ثلاثة عناصر وهي:

- بيانات المؤسسة المشغلة.
- التعريف بالعون المكلف بالتصرف في حساب المؤسسة بفضاء الحسابات الفردية.
- بيانات الاتصال بالعون.

### بيانات المؤسسة المشغلة

اسم المؤسسة

العنوان

الرمز البريدي

ادخل البيانات في الخانات المخصصة لذلك

رمز المؤسسة

**تتيح لكم هذه الخانة كتابة اسم المؤسسة كاملا**

**اكتب العنوان الرئيسي للمؤسسة في هذه الخانة، ثم أضف الترقيم البريدي في الخانة المخصصة لذلك**

**الرمز الخاص بمؤسستكم (4 أرقام)**

## العون المكلف بالتصرّف في حساب المؤسسة بفضاء الحسابات الفردية

<input type="text"/>	الاسم	<input type="text"/>	اللقب	<input type="text"/>
<input type="text"/>	المعرف الوحيد			

كل البيانات المتعلقة بالعون إجبارية مع ضرورة التأكد من صحتها خاصة المعرف الوحيد والذي يتم اعتماده من قبل الصندوق كاسم مستعمل للنفاذ إلى الفضاء

## بيانات الاتصال بالعون

<input type="text"/>	عنوان البريد الالكتروني المهني	<input type="text"/>	الهاتف الجوال
<input type="text"/>	الهاتف القار	<input type="text"/>	

رقم الهاتف القار الموضوع على ذمة العون أو الإدارة مرجع النظر

رقم الهاتف الجوال الشخصي أو المهني للعون

تقبل العناوين البريدية الالكترونية المرجعية دون سواها، وهي الحسابات البريدية الصادرة عن منظومة للتراسل الالكتروني يتم إيواؤها بموزع وطني وذات صلة باسم النطاق الخاص بالمؤسسة أو الوزارة أو القطاع.

كما يُستحسن أن تحمل العناوين الالكترونية أسماء الأعوان المعنيين طبقا للمثال التالي:

prenom.nom@domaine.tn

طباعة

حفظ

افسخ كل الخانات

- في أعلى يسار الاستمارة تتركز ثلاثة أزرار تساعد المستعمل على الوظائف المتعلقة بـ:
1. فسخ كل الخانات وإعادة معالجة الاستمارة من جديد.
  2. حفظ ملف الاستمارة مع إمكانية تغيير اسم الملف.
  3. طباعة الاستمارة دون الحاجة لفتح قائمة البرنامج القارئ لملف PDF.

تعمّر الاستمارة بكل دقة وترسل بعد إمضائها من قبل المسؤول المفوض وختمها إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: [inscription.ci@cnrps.nat.tn](mailto:inscription.ci@cnrps.nat.tn).

تتولّى مصالح الصندوق إدراج المعطيات الخاصة بالعون المكلف بالتصرّف في حساب المؤسسة المشغلة بفضاء الحسابات الفردية ومدّه آلياً عبر مراسلة إلكترونية برابط تفعيل حسابه من خلال إحداث كلمة عبور، وترفق المراسلة بنسخة رقمية من هذا الدليل.

## 2.2. إجراءات النفاذ

### 1.2.2. تفعيل الحساب

تُكَلَّل إجراءات التسجيل بإضافة العون المكلف بالتصرّف في حساب المؤسسة بالفضاء ضمن قاعدة بيانات المستعملين حيث يتلقى مراسلة الكترونية لتفعيل حسابه وإحداث كلمة عبور خاصة به وذلك طبقا للمثال المصوّر التالي:



بمجرّد نقره على الرابط تتمّ إحالة المستعمل إلى فضاء التبادل الآلي للمعلومات حيث عليه إحداث كلمة مرور وتأكيدها على النحو المبين في الصورة أدناه.

A screenshot of a web form titled 'إضافة مستعمل جديد' (Add New User). The form has a light green background and contains three input fields: 'اسم المستعمل' (User Name), 'كلمة المرور \*' (Password \*), and 'تأكيد كلمة المرور \*' (Confirm Password \*). A green 'موافق' (Agree) button is at the bottom. The form is part of a web application with a logo in the top right corner.

## 2.2.2. تسجيل الدخول

يُدعى المستعمل عند النفاذ إلى صفحة الاستقبال إلى تسجيل الدخول وذلك بإدخال المعرّف الوحيد وكلمة العبور التي تمّ إحداثها من قبله.

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة العبور

تأكيد

نسيت كلمة العبور؟

حقل استمارة التسجيل بالفضاء من هنا

فضاء التصرف في الحسابات الفردية

لاستكمال النفاذ الآمن إلى الفضاء والتحقّق من هويته يتلقّى المستعمل عبر بريده الإلكتروني، كلّما جدّد دخوله إلى المنظومة، رمزا يتكوّن من ستة (6) حروف وأرقام يُطالب بإدخاله في الخانة المخصصة لذلك.

الرمز

ادخل الرمز الذي تم إرساله في بريدك الإلكتروني

موافق

خروج

De : echange.cnrps@cnrps.nat.tn

A : utilisateur@organisme.tn

هذا هو الرمز الخاص بكم للدخول الى المنصة

2d9441

### 3. نوافذ استغلال الفضاء

ينتقل المستعمل بعد إتمام مراحل تسجيل الدخول إلى الواجهة الرئيسية للفضاء والتي تظهر على النحو التالي:

فضاء التصرف في الحسابات الفردية

المؤسسة - المدرسة الوطنية للهندسة بتونس  
المستعمل : مستعمل المدرسة الوطنية للهندسة بتونس

الرجاء اختيار الخدمة موضوع الإحالة

**قرارات إدارية**  
فضاء إحالة القرارات المتعلقة بالوضعيات الإدارية للأعوان.

**سجلات الحسابات الفردية**  
فضاء إحالة التصاريح الشهرية بالأجور والمساهمات وسجلات إعادة تكوين المسار المهني لفير مستعملي منظومة "إنصاف".

**ملفات الانخراط**  
لترقيم المنخرطين عبر موقع واب الصندوق اضغط على الزر أسفل هذا (مع ضرورة ادراج الملف وإرساله عبر هذا الفضاء).  
**تقديم عبر موقع واب الصندوق**  
إرسال ملفات إنخراط أعوان المؤسسات التي لا تعتمد موقع الواب اضغط على الزر أسفل هذا.  
**تقديم عبر هذا الفضاء**

**تسوية فترات نشاط**  
فضاء إحالة الوثائق المتعلقة بتسوية فترات النشاط للأعوان.

**إحالة على عدم المباشرة الخاصة**  
فضاء إحالة الوثائق المكونة لملفات عدم المباشرة الخاصة للأعوان.

**إلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني**  
فضاء إحالة الوثائق المكونة لملفات الإحالة لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني.

تتكوّن الواجهة الرئيسية من قائمة الخدمات وقائمة جداول المتابعة والإعدادات.



## ملفات الانخراط

لترقيم المنخرطين عبر موقع واب الصندوق  
اضغط على الزر أسفل هذا (مع ضرورة ادراج  
الملف وإرساله عبر هذا الفضاء).

ترقيم عبر موقع واب الصندوق

إرسال ملفات إنخراط أعوان المؤسسات التي لا  
تعتمد موقع الواب اضغط على الزر أسفل هذا.

ترقيم عبر هذا الفضاء

## 1.3. قائمة الخدمات الرئيسية

### 1.1.3. الخدمات الأساسية

تتكون القائمة الرئيسية من باقة الخدمات المقدمة في الفضاء والتي تتيح للمؤسسة المشغلة التبادل الفوري للبيانات والملفات مع الصندوق ذات الصلة بالوضعيات والوثائق الإدارية التالية:

## الخدمة 1

ملفات الانخراط: تحتوي على الرابط الخاص بترقيم المنخرطين عبر موقع واب الصندوق حيث يمكن النفاذ إلى الموقع دون تسجيل الخروج من الفضاء.



### سجلات الحسابات الفردية

فضاء احالة التصاريح الشهرية بالأجور  
والمساهمات وسجلات إعادة تكوين المسار  
المهني لغير مستعملي منظومة "إنصاف".

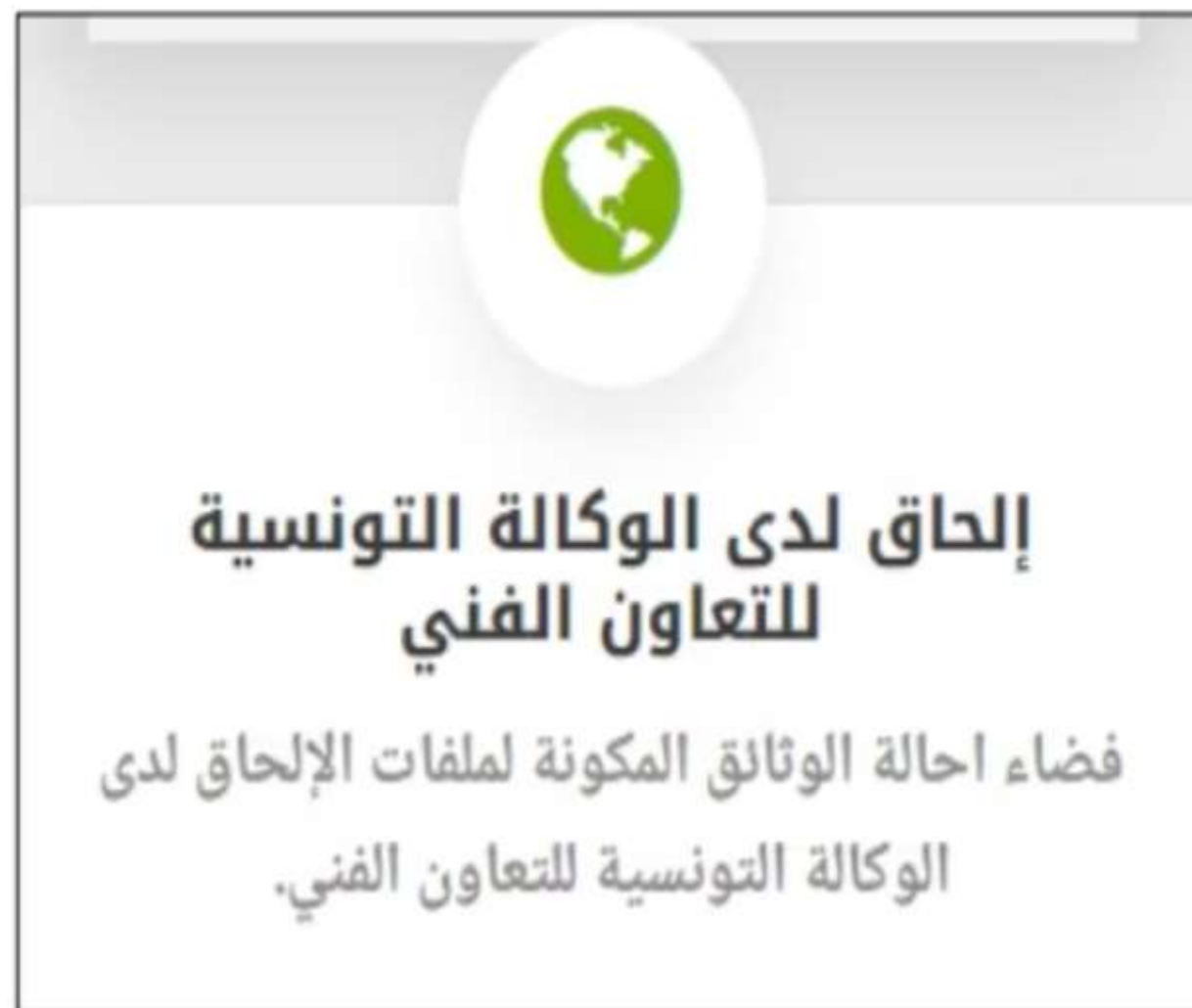
**سجلات الحسابات الفردية:** تمكّن من إحالة التصاريح الشهرية بالأجور والمساهمات وسجلات إعادة تكوين المسار المهني لغير مستعملي منظومة "إنصاف"، في حين يتولّى المركز الوطني للإعلامية إحالة السجلات الخاصة بمستعملي منظومة "إنصاف".



### قرارات إدارية

فضاء احالة القرارات المتعلقة بالوضعيات  
الإدارية للأعوان.

**قرارات إدارية:** تمكّن هذه الخدمة من إحالة كل الوثائق والقرارات المتعلقة بالوضعيات  
الإدارية للأعوان.



**إلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني: تمكّن من إحالة الوثائق المكوّنة لملفات  
الأعوان العموميين الملحقين بالخارج في نطاق التعاون الفني.**



### إحالة على عدم المباشرة الخاصة

فضاء احالة الوثائق المكونة لملفات عدم  
المباشرة الخاصة.

عدم المباشرة الخاصة: تمكّن هذه الخدمة من إحالة الوثائق المكونة لملف العون في  
وضعية عدم مباشرة خاصة.



### تسوية فترات نشاط

فضاء احالة الوثائق المتعلقة بتسوية فترات  
إلحاق لدى مؤسسات غير منخرطة بالصندوق  
/ ضم خدمات / بعثات أممية / عفو عام / أحكام  
إدارية وغيرها.

**تسوية فترات نشاط:** تمكّن هذه الخدمة من إحالة الوثائق المتعلقة بتسوية فترات متصلة  
بوضعيات تتعلق بـ:

- إلحاق لدى مؤسسات غير منخرطة بالصندوق.

- ضم خدمات.

- بعثات أممية.

- عفو عام.

- أحكام إدارية.



### الإحالة على التقاعد المبكر والترفيغ الإختياري في سن التقاعد

فضاء إحالة الملفات المتعلقة بالتقاعد المبكر  
والترفيغ الإختياري في سن الإحالة على التقاعد.

الإحالة على التقاعد المبكر والترفيغ الإختياري في سن التقاعد.



**مطالب استرجاع مساهمات لفائدة  
المشغل العمومي**

فضاء احالة ملفات استرجاع المساهمات لفائدة  
المشغل العمومي.

**مطالب استرجاع مساهمات لفائدة المشغل العمومي.**



### التأجير

فضاء احالة الأوامر ومحاضر الإتفاق المتعلقة  
بتأجير أعوان المؤسسة.

التأجير: تمكّن هذه الخدمة إحالة الأوامر ومحاضر الاتفاق المتعلقة بتأجير أعوان المؤسسة.



### مراسلات تتعلق بالحسابات الفردية

فضاء احالة المراسلات المتعلقة بسجلات  
التصاريح الشهرية أو إعادة تكوين المسار  
المهني.

مراسلات تتعلق بالحسابات الفردية: تمكّن من إحالة المراسلات المتعلقة بسجلات

التصاريح الشهرية أو إعادة تكوين المسار المهني.

### 2.1.3. استثمارة الإحالة

ترتبط الخدمات الأساسية، المذكورة آنفاً، باستمارة إرسال واحدة وتعتمد المنظومة على موضوع الخدمة التي تمّ النفاذ من خلالها للاستمارة لتحديد خاناتها والمحتوى المطلوب إحالته للصندوق.

ملفات الإنكراط: ترقيم عبر فضاء التصرف في الحسابات الفردية

المصادقة وإحالة البريد

خروج

لا شيء

المرجع

الموضوع

حدد ملف...

اسبب ملأ هنا

إدارة المرجعيات ومراقبة خدمات الإنكراط

نوعية البريد

المرجع

الموضوع

الملف

قائمة المتلقين

تجمع الاستثمارة المعطيات المطلوبة في خانات يتعين على المستعمل تعميمها وهي:

. نوعية البريد: حدّد الصندوق ضمن القائمة المنسدلة الفئة التي تدرج ضمنها الملفات موضوع الإحالة مع ترك المجال للمستعملين لإحالة وثائق غير مصنّفة والتنصيب على ذلك باختيار عبارة "لا شيء" أو "ملف آخر".

نوعية البريد

المرجع

الموضوع

الملف

قائمة المتلقين

لا شيء

مراسلة تتعلق بالحسابات الفردية

مراسلة تعديل جداول المتقاعدين

قرارات إدارية حول إعادة تكوين المسار المهني

حكم

ملفات الحاق لدى الوكالة التوسية للتعاون الفني

نظام أساسي

ملفات انخراط

القائمة المنسدلة التي تسمح باختيار نوعية البريد

- غير محدد

- ملف آخر

- سجل التصاريح الشهرية

- قرار الانتداب

- عريضة

- مضمون ولادة

- مضمون وفاة

- تسوية وضعية

- استمارة ترفيع اختياري في

- سن التقاعد

- عقد عمل

- مطلب في ضم الخدمات

- مساهمات بعنوان تسوية

- تحويل المساهمات

- استرجاع مساهمات

- قرار ترسيم

- قرار ترقية

- قرار إلحاق

- ملفات عدم مباشرة

خاصة

- قرار عزل

- قرار استقالة

- مراسلة تتعلق بالحسابات

الفردية

- مراسلة تعديل جرايات

المتقاعدين

- قرارات إدارية حول إعادة

- تكوين المسار المهني

- حُكم

- ملفات انخراط

- ملفات إلحاق لدى الوكالة

التونسية للتعاون الفني

- نظام أساسي

- إحالة على التقاعد المبكر

والترفيع الاختياري في سن

التقاعد

. **المرجع:** يُحدد المستعمل المرجع طبقا لما هو مبين في الوثيقة موضوع الإحالة.

. **المعرّف الوحيد:** يُدخل المستعمل وجوبا المعرف الوحيد للعون المعني بالوثيقة،

وتتولّى المنظومة آليا إدراج الاسم واللقب اعتمادا على سجلات الانخراط الرقمية

الخاصة بالصندوق.

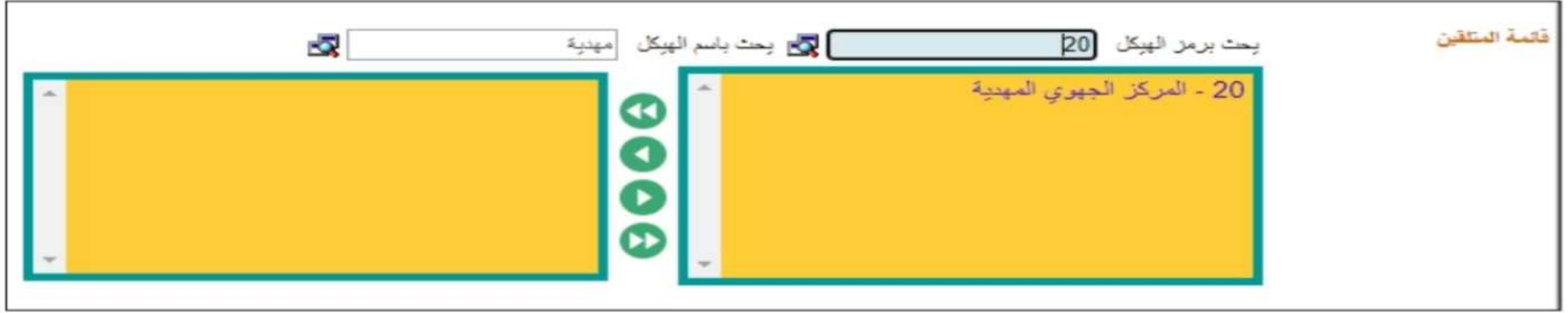
. **الموضوع:** يستند المستعمل إلى الملف الذي بحوزته لتحديد الموضوع.

. **الملف:** يُرفق المستعمل الملف الرقمي موضوع الإحالة والمتوفّر بجهاز الحاسوب،

وإذا ما تضمّن الملف أكثر من وثيقة فإنّه يتعيّن على المستعمل إرسال مُستند واحد

مضغوط في صيغة ZIP أو RAR يجمع كافة الملفات الرقمية المكوّنة للمصاحب.

. **قائمة المتلقين:** يختار المستعمل الهيكل المعني بالملف ضمن قائمة محددة مسبقا، وتمكّن المنظومة من البحث عن المتلقين حسب رمز الهيكل أو اسمه وذلك بتعمير خانات البحث المخصصة لذلك كما تبينه الصورة التالية:



بعد تعمير الاستمارة وإرفاق الملف واختيار الهيكل المتلقي يستكمل المستعمل عملية إحالة البريد بالنقر على زر "المصادقة وإحالة البريد" كما يمكنه إلغاء عملية الإرسال أو تسجيل الخروج من نافذة الاستمارة.

المصادقة وإحالة البريد

خروج

## 2.3. قائمة جداول المتابعة والإعدادات

هي القائمة الفرعية وتنقسم إلى الخيارات المتعلقة بالاطلاع على البريد الوارد والجداول المتصلة بالبريد الوارد والصادر.



### 1.2.3. ركن البريد الوارد

يطلع المستعمل ضمن قائمة الاستقبال على البريد الوارد من مصالح الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.

كما يتلقى المستعمل ببيده الالكتروني إشعارات فورية حول مستجدات العمليات بفضاء التبادل الآلي للمعلومات التي تطرأ على حسابه.

استقبال البريد

حفظالبحث الديناميكيةبحث سريعخروج

الملف	تاريخ الأحداث اليوم-شهر-سنة	الفترة من من من من	الموضوع	اسم ولقب المضمون الاجتماعي	المعرف الوحيد	نوعية البريد	المرجع	الخدمة	الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	معالجة <input type="checkbox"/>	
cnrps.jpg	06-07-2022			Identifiant !..inexistent	0	2 ملف آخر AUTRES		قرارات إدارية	المركز الجهوي	<input type="checkbox"/>	1
Capture1.PNG	06-07-2022			Identifiant !..inexistent	0	30 ملفات الخراط DOSSIERS AFFILIATION		قرارات إدارية	المركز الجهوي	<input type="checkbox"/>	2

[1 إلى 2 من 2]⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩عرض 10الذهاب إلى

يتضمّن الجدول كل البيانات الضرورية لمتابعة البريد الوارد، كما يتيح إمكانية البحث السريع أو البحث المعمق.

لإحالة البريد الوارد من هياكل الصندوق إلى ركن جداول البريد الوارد يُمكن للمستعمل تحديد البريد الذي يرغب في حفظه ثمّ النقر على زر "حفظ" أعلى يسار الجدول.

		البحث الديناميكية		بحث سريع	خروج
معالجة	الصندوق الوطني للتقاعد والحياة الإجتماعية	الخدمة	المرجع	نوعية البريد	
<input checked="" type="checkbox"/>	المركز الجهوي	قرارات إدارية	2 ملف آخر AUTRES	cnrps	1
<input checked="" type="checkbox"/>	المركز الجهوي	قرارات إدارية	30 ملفات انخراط DOSSIERS AFFILIATION	Capture1.PK	2

[1 إلى 2 من 2]

10 عرض  الذهاب إلى

### 2.2.3. ركن جداول البريد الوارد



ضمن جداول البريد الوارد يطلع المستعمل على كافة المراسلات والوثائق الواردة من الصندوق مع إمكانية توسيع مجالات البحث.

تاريخ الأحداث	الملف	الفترة	المعرف الوحيد	الموضوع	المرجع	نوعية البريد	الخدمة	رمز المؤسسة	عدد الواردات	المعرف الوحيد
06-07-2022	Capture1.PNG		0	ملفات لتحراط		قرارات إدارية	قرارات إدارية	3012	1	0
06-07-2022	corps.jpg		0	ملف آخر		قرارات إدارية	قرارات إدارية		2	0

كما يتيح هذا الركن خيارات متعددة لمتابعة الملفات وفرزها وتحديد مجموعة البيانات المرغو عرضها.

حدد المجموعة بواسطة

الحقول المتوفرة

المزسل

المعرف الوحيد

الحقول المحددة

إلغاء

تطبيق

فرز متقدم

رمز المؤسسة

الخدمة

تاريخ الأحداث

المعرف الوحيد

No\_Label1

نوعية البريد

المرجع

الموضوع

الفترة

الملف

### 3.2.3. ركن جداول البريد الصادر

ضمن ركن جداول البريد الصادر يطلع المستعمل على كافة المراسلات والوثائق المرسلة إلى هياكل الصندوق مع إمكانية توسيع مجالات البحث.

جدول البريد الصادر

ملخص البحث المتقدم البحث الديناميكية

المرج المرجع المجموعة حسب التصدير

الخروج بحث مرجع

الهيئة الملقى	تاريخ الاحداث	الملف	الفترة	الموضوع	المعرف الوحيد	المرجع	نوعية المراسلة	الصفحة
المركز الجهوي للتصريف	06-07-2022	(1)_123			0	REF-20089/2022	ملف آخر	1
المركز الجهوي للتصريف	06-07-2022	cnrps.jpg	02-2020		0		سجل تعديلات شهرية	2
المركز الجهوي للتصريف	06-07-2022	desktop.ini			0		ملف آخر	3
المركز الجهوي للتصريف	06-07-2022	Page1.png			505107		قرار اصاب	4

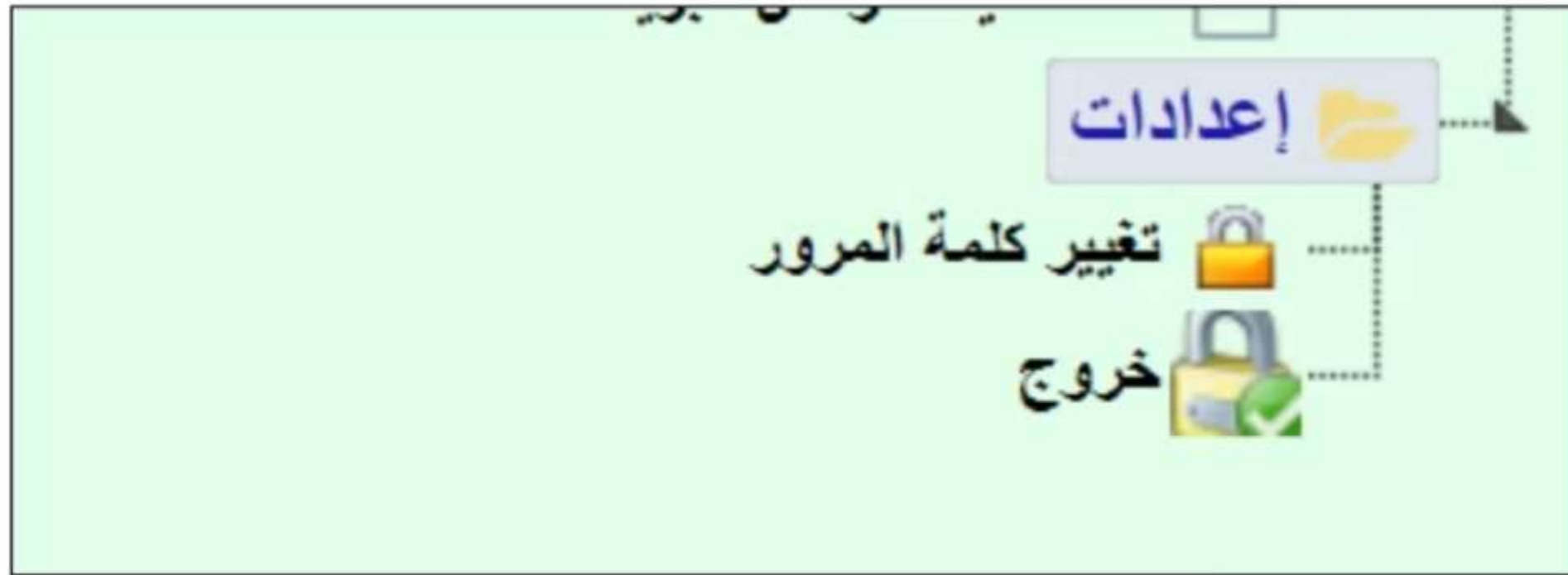
[1] إلى 4 من 4

الذهاب إلى 1 عرض 10

Slide Open

كما يحتوي هذا الركن على نفس الخيارات المتاحة في ركن جداول البريد الوارد والمتعلقة بمتابعة الملفات وفرزها وتحديد مجموعة البيانات المرجو عرضها وتصدير المحتوى بصيغ رقمية مفيدة إضافة إلى طباعة الجداول.

### 4.2.3. الإعدادات



يحتوي هذا الركن على خيارين:

**1.** تغيير كلمة العبور: يمكن تغيير كلمة المرور وذلك باستحضار الكلمة الأخيرة ومن ثمة

إحداث كلمة جديدة مع تأكيدها.

تغيير كلمة المرور



كلمة المرور القديمة

كلمة المرور \*

تأكيد كلمة المرور \*

موافق

2. تسجيل الخروج من الفضاء.

### 1.4. المساعدة الوظيفية

يضع الصندوق على ذمة الأعوان المكلفين بالتصرّف في حساب المؤسسة المشغلة بفضاء التبادل الآلي للمعلومات البريد الإلكتروني: [affiliation.ci@cnrps.nat.tn](mailto:affiliation.ci@cnrps.nat.tn)، للاستفسار حول إجراءات التصرّف والمتابعة في نطاق مشروع الحسابات الفردية والتبادل الآلي للمعلومات وإعادة تكوين المسار المهني للأعوان، أو عن طريق

### 1.4. الدعم الفني

يتلقّى الصندوق استفساراتكم حول التسجيل بفضاء التبادل الآلي للمعلومات ومسك الحسابات الفردية للمنخرطين وصعوبات النفاذ أو الاستغلال على العنوان الإلكتروني التالي: [assistance.ci@cnrps.nat.tn](mailto:assistance.ci@cnrps.nat.tn)، أو عن طريق الاتصال هاتفيا على الرقم 58.791.689.

شکرا

