

TRADUCTION FRANÇAISE POUR INFORMATION

Vendredi 1er dhoulhijja 1416 - 19 avril 1996

139<sup>ème</sup> année

N° 32

## Sommaire

### Lois

Loi n° 96-30 du 15 avril 1996, portant constitution d'une mutuelle des magistrats ..... 747

### Décrets et Arrêtés

#### Présidence de la République

Décret n° 96-617 du 15 avril 1996 relatif à la nomination des membres du conseil constitutionnel et de son président ..... 748

#### Premier Ministère

Maintiens en activité dans le secteur public ..... 748

#### Ministère de la Justice

Listes d'aptitude ..... 748

#### Ministère des Affaires Etrangères

Décret n° 96-620 du 15 avril 1996, portant création d'un bureau des intérêts de la République Tunisienne à Tel Aviv..... 749

Nomination du chef du bureau des intérêts de la République Tunisienne à Tel Aviv ... 749

#### Ministère des Finances

Attribution de la médaille d'honneur des douanes ..... 749

#### Ministère de l'Enseignement Supérieur

Arrêté des ministres de l'enseignement supérieur, de l'agriculture et des communications du 12 avril 1996, portant ouverture des concours nationaux d'accès

aux cycles de formation d'ingénieurs, au titre de l'année universitaire 1996-1997 et fixant les modalités de leur organisation.....	749
<b>Ministère des Communications</b>	
Nomination d'un directeur général.....	755
<b>Ministère du Commerce</b>	
Arrêté du ministre de commerce du 8 avril 1996 relatif aux opérations de vérification et de poinçonnage des instruments de mesure au cours de l'année 1996.....	755
<b>Ministère de l'Industrie</b>	
Situation administrative du directeur des affaires administratives et financiers.....	758
<b>Ministère de la Culture</b>	
Arrêté des ministres des finances et de la culture du 8 avril 1996, portant fixation des droits d'entrée aux musées, monuments historiques et sites archéologiques.....	758
Arrêté du ministre de la culture du 8 avril 1996, portant organisation des travaux se rapportant à l'élaboration de la carte nationale des sites archéologiques et des monuments historiques.....	761

## Circulaires

<b>Premier Ministère</b>	
Circulaire n° 8 du 9 Février 1996 fixant les modalités pratiques relatives à l'élaboration des plans de mise à niveau ministériels institués en vertu du décret n° 96-49 du 16 Janvier 1996.....	762

## **Loi n° 96-30 du 15 avril 1996 portant constitution d'une mutuelle des magistrats (1).**

Au nom du peuple,

La Chambre des Députés ayant adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article premier. - Il est constitué, en vertu de la présente loi, un établissement mutualiste dénommé "mutuelle des magistrats" auquel sont, obligatoirement, affiliés les magistrats actifs du corps judiciaire et du conseil d'Etat. Le montant de leur cotisation est retenu sur leurs traitements et émoluments. L'administration reverse les montants des cotisations à la mutuelle.

En outre les magistrats retraités peuvent, facultativement, adhérer à la mutuelle sous réserve de procéder au paiement des montants de leurs cotisations et de ne pas être affiliés à une autre mutuelle ou bénéficiaire, en vertu d'un régime juridique spécial, d'avantages plus favorables que ceux accordés par la mutuelle des magistrats.

La mutuelle est soumise aux dispositions du décret du 18 février 1954 relatif aux sociétés mutualistes dans la mesure où il n'y est pas dérogé par les dispositions de la présente loi.

Elle ne distribue pas de bénéfices à ses adhérents.

La mutuelle est placée sous la tutelle du ministre de la justice et son siège est fixé à Tunis.

Art. 2 . - La mutuelle a pour but de mener toute action de prévoyance complémentaire basée sur la solidarité et l'entraide, au profit de ses adhérents actifs et retraités, de leurs conjoints et veufs non affiliés à un organisme semblable, de leurs ascendants à charge et de leurs enfants auxquels ils sont tenus de pourvoir aux aliments.

(1) Travaux préparatoires

Discussion et adoption par la chambre des députés dans sa séance du 8 avril 1996.

Elle a également pour but de mener toute action tendant à promouvoir le côté social et culturel de ses adhérents.

A cet effet la mutuelle est chargée de:

- Couvrir en tout ou partie les frais de soins médicaux ou d'actes chirurgicaux, d'hospitalisation, de maternité et d'enterrement et en général tous autres frais qui ne sont pas couverts par le régime commun obligatoire de la prévoyance sociale ou tout autre régime juridique en vigueur.

- Couvrir ou rembourser en tout ou en partie les frais scolaires tels que pension et fournitures scolaires, et leur frais de participation aux colonies de vacances des enfants des affiliés, et autres.

Art. 3. - Les droits et obligations des affiliés ainsi que les modalités d'adhésion des magistrats retraités à la mutuelle sont fixés par le règlement intérieur de la mutuelle qui est approuvé par arrêté conjoint des ministres de la justice, des finances et des affaires sociales.

Art. 4. - La mutuelle est dirigée par un conseil d'administration.

L'organisation administrative et financière de la mutuelle ainsi que les règles de son fonctionnement sont fixées par décret.

Les ressources de la mutuelle proviennent essentiellement des montants des retenues obligatoires effectuées à la source sur les traitements et émoluments des affiliés et des montants des cotisations versées directement par les adhérents retraités, des subventions servies par l'Etat et des revenus de ses biens propres.

La mutuelle peut recevoir les dons et les legs dans le cadre de la législation en vigueur et après autorisation du ministre de la justice.

La présente loi sera publiée au Journal Officiel de la République Tunisienne et exécutée comme loi de l'Etat.

Tunis, le 15 avril 1996.

**Zine El Abidine Ben Ali**

# décrets et arrêtés

## PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

### Décret n° 95-617 du 15 avril 1996 relatif à la nomination des membres du conseil constitutionnel et son président.

Le Président de la République,

Vu la constitution,

Vu la loi organique n° 96-26 du 1er avril 1996 relative au conseil constitutionnel et notamment son article premier,

Décète :

Article premier - Le conseil constitutionnel est constitué des membres suivants :

Monsieur Hedi Bessadok : président

Messieurs :

Abdallah Helali : membre

Bechir Tekari : membre

Ismail Ayari : membre

Mohamed Fitouri : membre

Lazhar Bououni : membre

Ridha Ben Hammed : membre

Mohamed Zine : membre

Mohamed Larbi Hachem : membre.

Art. 2. - Le présent décret sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 15 avril 1996.

**Zine El Abidine Ben Ali**

- Boubaker Bouzidi
- Mahmoud Tahar
- Saloua Hidri
- Nejiba Rouissi
- Slaheddine Bouchemi
- Faouzi Sassi
- Hedi Kediri
- Chedia Safi
- Mokhtar Dhibi
- Mohamed Fakhredine Ben Ali
- Sedki Kasbaoui
- Leila Bahria
- Abdellatif Jamali
- Abdelhamid Mouakher
- Bechir Barouni
- Amor Ayari
- Ali Gharbi
- Mohamed Habib Ben Salah
- Mokhtar Jalouli El Hani
- Wassila El Kabi
- Mohamed Taher Hamdi
- Tarek Bennour
- Bechir Nejeh
- Amor Jendoubi
- Lassad Chennoufi
- Jalila Nasralah
- Mondher Elloumi
- Mohamed Boucetta
- Hedi Ayari
- Nejib Brahem
- Abderrazek Arjoun
- Mohamed Ben Messaoud
- Kamel Allani
- Hatem Dachraoui
- Mounir Soula
- Mohamed Brahem
- Mohamed Khatteche
- Mokhtar Missaoui
- Abdelmajid El Manaâ
- Abdelkerim Ghaba
- Ahmed Mansour
- Moncef Bouzrara
- Farida Bejaoui
- Kamel Debech
- Habib Ben Aissa
- Hichem Lassad
- Tahar Nefati
- Mohamed Kalboussi.

### Liste d'aptitude pour l'année 1995

#### Les magistrats à promouvoir pour le 3ème grade

Messieurs :

- Mustapha Ben Jaâfer
- Mohamed Nejib Maouia
- Mohamed Ben Boubaker
- Salah Messaoud
- Youssef Zaghdoudi
- Ali Sallami
- Abdellatif Oueslati
- Mohamed Kamel Saâda
- Taher Yeferni
- Cherif Cheniti.

## PREMIER MINISTERE

### MAINTIEN EN ACTIVITE

#### Par décret n° 96-618 du 15 avril 1996.

Il est accordé à Monsieur Abdelmajid Ben Hamda, président du conseil islamique supérieur, une dérogation d'exercice dans le secteur public d'une durée d'une année à compter du 1er octobre 1996.

#### Par décret n° 96-619 du 15 avril 1996.

Monsieur Nouredine Toumi, contrôleur des dépenses publiques, est maintenu en activité pour une période d'une année à compter du 1er mai 1996.

## MINISTERE DE LA JUSTICE

### Liste d'aptitude pour l'année 1995

#### Les magistrats à promouvoir pour le 2ème grade

Messieurs :

- Fouzia Ben Alaya
- Bechir Merkhi

## MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

### Décret n° 96-620 du 15 avril 1996, portant création d'un bureau des intérêts de la République Tunisienne à Tel Aviv.

Le Président de la République,

Sur proposition du ministre des affaires étrangères,

Vu le décret n° 84-1242 du 20 octobre 1984, portant attribution du ministère des affaires étrangères,

Vu le décret n° 91-1282 du 28 août 1991, portant organisation du ministère des affaires étrangères et notamment son article 39,

Vu l'avis du ministre des finances,

Vu l'avis du tribunal administratif,

Décète :

Article premier - Est créé un bureau des intérêts de la République Tunisienne à Tel Aviv.

Art. 2. - Les ministres des affaires étrangères et des finances sont chargés, chacun en ce qui lui concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 15 avril 1996.

**Zine El Abidine Ben Ali**

## NOMINATION

Par décret n° 96-621 du 15 avril 1996.

Monsieur Khemaïes Jhinaoui, conseiller des affaires étrangères, est chargé des fonctions de chef du bureau des intérêts de la République Tunisienne à Tel Aviv

### MINISTERE DES FINANCES

#### Medaille d'honneur

Par décret n° 96-636 du 17 avril 1996.

La médaille d'honneur des douanes au titre de l'année 1995, est décernée aux agents des douanes dont les noms suivent :

- Atef Tezi
- Hichem Miladi
- Med Maher Kharrat
- Med Naceur Moussa
- Faouzi Borgi
- Chemseddine Naija
- Mohamed Jeribi
- Zaïed Guetat
- Med Anouar Ghachem
- Abderrazek Ben Saida
- Fatma Moualhi
- Jamel Hammami
- Mohamed Nsar
- Ali Mezhoud
- Abdelfattah Tarchoun
- Fredj El Ghoul
- Mourad Zelti
- Abdelmajid Bouhlila
- Chedly Boukhris
- Mohsen Dhoub
- Laroussi Fazai Aloui
- Salem Laâthimni
- Abderrahmen Ben Hmada
- Slaheddine Chelbi
- Hedi Mhenni
- Mohamed Ben Hassen
- Rhouma Chafai
- Mohamed El Ghoul
- Abderrahmen Jaouadi
- Mahbouba Saidi
- Mohamed Naouar
- Lazhar Achouri
- Jomai Lafi
- Amor Nasri
- Sadok Ben Youssef
- Bechir Gamoun
- Med Bechir Guetat
- Hedi Ben Abdallah
- Houcine Ben Aïssa
- Med Salah Senoussi
- Laâziz Fegueri
- Mustapha Bouraoui
- Mokhtar Labidi
- Abdelkarim Karoui
- Samir Saâdallah
- Sassi Rejeb
- Rabah Saidi
- Ali Sridi
- Abdellatif Dardouri
- Mohsen Maârroufi
- Abdelhamid Haddada
- Hedi Ben Ahmed
- Mohamed Chaâbane

- Ammar Akkar
- Nejib Chaâbani
- Abdellatif Ben Khoud
- Abdennaceur El Ayeub
- Mustapha Boukadida
- Med Monçef Gara
- Jamel Gabsi
- Najet Saidi
- Fathi Bouali
- Habiba Boukriba.

### MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

**Arrêté des ministres de l'enseignement supérieur, de l'agriculture et des communications du 12 avril 1996, portant ouverture des concours nationaux d'accès aux cycles de formation d'ingénieurs, au titre de l'année universitaire 1996-1997 et fixant les modalités de leur organisation.**

Les ministres de l'enseignement supérieur, de l'agriculture et des communications,

Vu la loi n° 89-70 du 28 juillet 1989, relative à l'enseignement supérieur et à la recherche scientifique,

Vu le décret n° 89-1939 du 14 décembre 1989, portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche scientifique, tel que modifié par le décret n° 93-423 du 17 février 1993,

Vu le décret n° 93-2333 du 22 novembre 1993, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention des diplômes nationaux de premier cycle et de maîtrise dans les disciplines littéraires et artistiques ainsi que dans celles des sciences humaines, sociales, fondamentales et techniques,

Vu le décret n° 94-62 du 10 janvier 1994, instituant et organisant des concours nationaux d'entrée aux cycles de formation d'ingénieurs,

Vu le décret n° 95-2602 du 25 décembre 1995, fixant le cadre général du régime des études et des conditions d'obtention du diplôme national d'ingénieur,

Vu l'arrêté des ministres de l'éducation et des sciences, de l'agriculture et des communications du 24 mars 1994, fixant la liste des concours nationaux d'entrée aux cycles de formation d'ingénieurs,

Vu l'arrêté des ministres de l'éducation et des sciences, de l'agriculture et des communications du 12 avril 1994, fixant les programmes des épreuves des concours nationaux d'entrée aux cycles de formation d'ingénieurs, tel que modifié et complété par l'arrêté du 3 juin 1994,

Vu l'arrêté des ministres de l'éducation et des sciences et des finances du 5 mai 1994, portant institution d'une contribution des candidats aux frais des concours et des différents travaux des concours nationaux d'entrée aux cycles de formation d'ingénieurs,

Arrêtent :

Article premier. - Il est ouvert au ministère de l'enseignement supérieur trois concours nationaux d'accès aux cycles de formation d'ingénieurs en : sciences, technologie et biologie, et ce au titre de l'année universitaire 1996-1997.

La date de ces concours est fixée au 10 juin 1996 et jours suivants selon le calendrier prévu à l'article 8 du présent arrêté.

Art. 2. - Les modalités d'organisation de ces concours sont fixées par les dispositions du présent arrêté.

Art. 3. - La liste des institutions concernées par chacun des trois concours ci-dessus cités ainsi que le nombre de places ouvertes dans chacune de ces institutions sont fixés conformément au tableau ci-après :

Institutions	Concours Es- Sciences	Concours en Technologie	Concours en Biologie	Total
ECOLE NATIONALE D'INGENIEURS DE GABES (ENIG)	40	30	0	70
ECOLE NATIONALE D'INGENIEURS DE MONASTIR (ENIM)	45	35	0	80
ECOLE NATIONALE D'INGENIEURS SFAX (ENIS)	35	50	40	125
ECOLE NATIONALE D'INGENIEURS TUNIS (ENIT)	130	30	0	160
ECOLE NATIONALE DES SCIENCES INFORMATIQUES DE TUNIS (ENSI)	60	15	0	75
ECOLE POLYTECHNIQUE DE TUNISIE (EPT)	30	3	0	33
ECOLE SUPERIEURE D'AGRICULTURE DE MATEUR (ESA Mateur)	0	0	15	15
ECOLE SUPERIEURE D'AGRICULTURE DE MOGRANE (ESA Mograne)	0	0	30	30
ECOLE SUPERIEURE D'AGRICULTURE DU KEF (ESA Kef)	0	0	15	15
ECOLE SUPERIEURE H. DE CHOTT MARIEM (ESH Chott Mariem)	0	0	40	40
ECOLE SUPERIEURE, INDUSTRIES ALIMENTAIRES, DE TUNIS (ESIA Tunis)	20	0	0	20
ECOLE SUPERIEURE DES INGENIEURS DE L'EQUIPEMENT RURAL DE MEJEZ EL BAB (ESIER Mejez el Bab)	15	5	0	20
ECOLE SUPERIEURE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE TUNIS (ESPTT)	25	5	0	30
FACULTE SCIENCES DE TUNIS (informatique) (FST-I)	25	25	0	50
FACULTE SCIENCES DE TUNIS (chimie analytique ou géosciences) (FST- Ch/G)	30	0	0	30
INSTITUT NATIONAL AGRONOMIQUE DE TUNISIE (INAT)	10	0	80	90
<b>Total :</b>	<b>465</b>	<b>198</b>	<b>220</b>	<b>883</b>

Art. 4. - Sont autorisés à participer à l'un des trois concours ci-dessus visés :

1) - les étudiants ayant accompli un cycle préparatoire aux écoles d'ingénieurs et répondant à l'une des conditions suivantes :

1-a)-étudiant ayant suivi régulièrement les enseignements de deuxième année d'un institut préparatoire tunisien au cours de l'année universitaire 1995-1996 et présenté par son établissement d'origine

1-b) étudiant ayant suivi régulièrement les enseignements de deuxième année d'un institut préparatoire étranger au cours de l'année universitaire 1995-1996

1-c) étudiant bachelier 1992 ou 1993, justifiant avoir accompli la deuxième année du cycle préparatoire au titre des années universitaires 1993-1994 ou 1994-1995, à l'exclusion de ceux ayant réussi à un concours précédent et ayant confirmé, dans les délais, leur inscription dans une institution de formation d'ingénieurs

2) - les étudiants ayant accompli un premier cycle d'une faculté des sciences (MP, PC pour les concours en sciences et en technologie, SN pour le concours en biologie) et répondant à l'une des conditions suivantes :

2-a) étudiant bachelier 1993 ou 1994 ayant suivi régulièrement les enseignements de deuxième année du premier cycle d'une faculté des sciences au cours de l'année universitaire 1995-1996, n'ayant pas redoublé une première année d'études universitaires et présenté par son établissement d'origine

2-b) étudiant bachelier 1992 ou 1993 titulaire d'un diplôme d'études universitaires du premier cycle (D.E.U.P.C.) d'une faculté des sciences et d'un non redoublement en première année d'études universitaires.

Art. 5. - Les dossiers de candidatures doivent parvenir :

- au ministère de l'enseignement supérieur, direction des examens et concours universitaires : avenue Ouled Haffouz - 1030 Tunis pour les candidats répondant aux conditions de l'alinéa 1-b ou de l'alinéa 1-c ou de l'alinéa 2-b de l'article 4 du présent arrêté

- aux établissements d'origine pour les candidats répondant aux conditions de l'alinéa 1-a ou de l'alinéa 2-a de l'article 4 du présent arrêté.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 26 avril 1996.

Les dossiers doivent obligatoirement comporter les pièces suivantes :

1) pour les candidats répondant aux conditions de l'alinéa 1-a de l'article 4 :

a - une fiche de candidature et de vœux dûment remplie et signée par le candidat. Le candidat doit classer, par ordre de préférence, l'ensemble des institutions concernées par le concours,

b - une photocopie recto-verso de la carte d'identité nationale, ou une photocopie de la carte de séjour pour les candidats étrangers,

c - une copie conforme de l'attestation du baccalauréat et de sa décision d'équivalence, pour les candidats titulaires d'un baccalauréat étranger,

d - quatre enveloppes affranchies (dont deux au tarif des lettres recommandées), portant l'adresse complète du candidat,

2) pour les candidats répondant aux conditions de l'alinéa 1-b de l'article 4, en plus des pièces a, b, c, d, ci-dessus énumérées, le dossier doit comporter les pièces suivantes :

e - une copie conforme de l'attestation de réussite en première année du cycle préparatoire,

f - un certificat d'inscription en deuxième année du cycle préparatoire,

g - une attestation de présence délivrée par son établissement d'origine datée de moins d'un mois à la date de dépôt du dossier de candidature, certifiant que le candidat suit régulièrement les enseignements de deuxième année de l'année universitaire en cours,

h - le récépissé d'un mandat de quinze dinars libellé au nom de l'agent comptable de l'ENIT (CCP 617-48, Tunis).

3) pour les candidats répondant aux conditions de l'alinéa 1-c de l'article 4, en plus des pièces a, b, c, d, ci-dessus énumérées, le dossier doit comporter les pièces suivantes :

e - une copie conforme de l'attestation de réussite en première année du cycle préparatoire,

f - un certificat d'inscription en deuxième année du cycle préparatoire,

g - le récépissé d'un mandat de quinze dinars libellé au nom de l'agent comptable de l'ENIT (CCP 617-48, Tunis).

4) pour les candidats répondant aux conditions de l'alinéa 2-a de l'article 4, en plus des pièces a, b, c, d, ci-dessus énumérées, le dossier doit comporter les pièces suivantes :

e - une copie conforme de l'attestation de réussite en première année,

f - un certificat d'inscription en deuxième année,

g - le récépissé d'un mandat de quinze dinars libellé au nom de l'agent comptable de l'ENIT (CCP 617-48, Tunis).

5) pour les candidats répondant aux conditions de l'alinéa 2-b de l'article 4, en plus des pièces a, b, c, d, ci-dessus énumérées, le dossier doit comporter les pièces suivantes :

e - une copie conforme de l'attestation de réussite en première année,

f - une copie conforme de l'attestation de réussite en deuxième année,

g - le récépissé d'un mandat de quinze dinars libellé au nom de l'agent comptable de l'ENIT (CCP 617-48, Tunis).

Pour chaque candidat l'ensemble des pièces du dossier de candidature doit être placé dans une enveloppe de format 28x36 cm portant les nom et prénom du candidat et le type du concours.

Tout dossier incomplet ou parvenu après le 26 avril 1996 sera rejeté.

Pour pouvoir bénéficier des points de bonification prévus à l'article 10 du présent arrêté, les candidats titulaires du baccalauréat 1994 doivent signer une déclaration sur l'honneur (figurant sur la fiche de candidature) certifiant qu'ils n'ont jamais obtenu le diplôme du baccalauréat de l'enseignement secondaire avant cette date.

Art. 6. - Les centres d'écrit des concours sont les suivants :

1) institut national agronomique de Tunisie (INAT) 43, avenue Charles Nicolle 1082 Cité Mahrajène - Tunis,

2) institut préparatoire aux études d'ingénieurs de Gabès (IPEIG) route de Médenine 6029 Gabès,

3) institut préparatoire aux études d'ingénieurs de Monastir (IPEIM) route de Kairouan 5019 Monastir,

4) institut préparatoire aux études d'ingénieurs de Nabeul (IPEIN) El Mrezga 8000 Nabeul

5) institut préparatoire aux études d'ingénieurs de Sfax (IPEIS) route de Menzel Chaker km 0,5 BP 805 - 3038 Sfax

6) institut préparatoire aux études scientifiques et techniques (IPEST) route de Sidi Bou Saïd - 2070 La Marsa,

7) centre de Paris (mission universitaire et éducative) 58, rue de Rome - 75008 Paris.

Les candidats inscrits pour l'année universitaire 1995-1996 dans une institution située dans la même ville que l'un des six premiers centres d'écrit sus-indiqués passent obligatoirement les épreuves écrites dans ce centre.

Tous les autres candidats doivent préciser, sur leur fiche de candidature, la ville du centre d'écrit de leur choix. Le secrétariat du concours n'est cependant tenu de respecter ce choix que dans la mesure des disponibilités.

Les candidats affectés dans la ville du centre d'écrit de leur choix ne peuvent prétendre à aucune réservation d'hébergement de la part du secrétariat du concours.

Art. 7. - La nature des épreuves écrites pour chacun des trois concours ci-dessus cités ainsi que leurs coefficients pour chacune des institutions concernées sont déterminés comme suit :

### 1) Concours es-Sciences

Institutions	MI	Ph	Ch	M.G	D.T	In	Fr	An	MII	Total
E.N.I. GABES	10	8	7	3	2	2	3	3	2	40
E.N.I. MONASTIR	10	8	6	3	2	2	3	3	3	40
E.N.I. SFAX	10	8	5	3	2	2	3	3	4	40
E.N.I. TUNIS	10	8	4	3	2	2	3	3	5	40
E.N.S.I	10	8	3	3	2	2	3	3	6	40
E.P.T	10	8	3	3	2	2	3	3	6	40
E.S.I.A. TUNIS	10	8	7	3	2	2	3	3	2	40
E.S.I.E.R. MEJEZ EL BAB	9	9	6	3	2	2	3	3	3	40
ES.P.T.T	10	8	3	3	2	2	3	3	6	40
F.S.T. (Informatique)	10	8	3	3	2	2	3	3	6	40
F.S.T. (chimie analytique ou géosciences)	8	10	8	3	2	2	3	3	1	40
I.N.A.T	8	10	6	3	2	2	3	3	3	40

MI = Mathématiques I, Ph = Physique, Ch = Chimie, MG = Mécanique Générale  
D.T. = Dessin Technique, In = Informatique, Fr = Français, An = Anglais,  
MII = Mathématiques II

### 2) Concours en Technologie

Institutions	MI	Ph	Ch	M.G	EI	In	Fr	An	C.F.M	Total
E.N.I.G	10	8	4	2	2	2	3	3	6	40
E.N.I.M	8	8	4	2	2	2	3	3	8	40
E.N.I.S	10	8	4	2	2	2	3	3	6	40
E.N.I.T	9	8	4	2	2	2	3	3	7	40
E.N.S.I	10	8	4	2	2	2	3	3	6	40
E.P.T	10	8	4	2	2	2	3	3	6	40
E.S.I.E.R. MEJEZ EL BAB	8	8	4	2	2	2	3	3	8	40
E.S.P.T.T	10	8	4	2	2	2	3	3	6	40
F.S.T.(Informatique)	10	8	4	2	2	2	3	3	6	40

MI = Mathématiques I, Ph = Physique, Ch = Chimie, M.G = Mécanique Générale,  
 EI = Electronique, In = Informatique, Fr = Français, An = Anglais,  
 C.F.M = Construction Mécanique - Technologie de Fabrication.

### 3) Concours en Biologie

Institutions	M	Ph	Ch	Ge	In	Fr	An	B.A	B.V	B.C	Total
E.N.I.S	5	5	4	6	2	3	3	4	4	4	40
E.S.A. MATEUR	6	4	4	2	2	3	3	6	6	4	40
E.S.A. MOGRANE	6	4	4	2	2	3	3	6	6	4	40
E.S.A. KEF	5	5	4	2	2	3	3	5	5	6	40
E.S.A. CHOTT MARIEM	5	5	4	2	2	3	3	4	6	6	40
I.N.A.T	5	5	4	2	2	3	3	5	6	5	40

M = Mathématiques, Ph = Physique, Ch = Chimie, Ge = Géologie, In = Informatique,  
 Fr = Français, An = Anglais, B.A = Biologie Animale, Zoologie, Physiologie Animale,  
 B.V = Biologie Végétale, Botanique, Physiologie Végétale,  
 B.C = Biochimie, Biologie Cellulaire, Génétique.

Art. 8. - Les durées des épreuves écrites des trois concours ci-dessus visés ainsi que les dates de leur déroulement sont fixées conformément au tableau ci-après :

Epreuves							
Jours	H.TUN	Concours es-Sciences		Concours en Technologie		Concours en Biologie	
		Nature	Durée	Nature	Durée	Nature	Durée
Lundi 10 juin 1996	8 H	Math I	4 H	Math..	4 H	Math.	4 H
	14 H	Français	2 H	Français	2 H	Français	2 H
Mardi 11 juin 1996	8 H	Physique	3 H	Physique	3 H	Physique	3 H
	14 H	Anglais	2 H	Anglais	2 H	Anglais	2 H
Mercredi 12 juin 1996	8 H	Chimie	3 H	Chimie	3 H	Chimie	3 H
	14 H	Méca.Gén	2 H	Méca.Gén	2 H	Géologie	2 H
Jeudi 13 juin 1996	8 H	Math. II	3 H	Cons. Méc.	4 H	-Biologie animale, Zoologie,	2 H
	14 H	Informatique	2 H	Technologie de Fabrication Informatique	2 H	physiologie animale. -Informatique	2 H
Vendredi 14 juin 1996	8 H	Dessin Tech.	3 H	Electronique	2 H	-Biologie végétale, Botanique,	2 H
	14 H					Physiologie Végétale. -Biochimie, biologie Cellulaire, Génétique.	2 H



Art. 9. - Chaque candidat, régulièrement inscrit à un concours reçoit par lettre recommandée, une convocation individuelle lui précisant l'adresse du centre où il doit se rendre pour y subir les épreuves écrites, ainsi que le numéro d'inscription qui lui servira de référence pour toutes les opérations des concours.

Tout candidat qui n'aurait pas reçu sa convocation quinze jours, au plus tard, avant le début des épreuves écrites devra, sans délai, prendre contact avec le secrétariat des concours situé à l'école nationale d'ingénieurs de Tunis au campus universitaire de Tunis afin de régulariser sa situation.

Les candidats doivent se présenter au centre d'écrit indiqué sur leur convocation et se placer à la table portant leur numéro d'inscription, 15 minutes avant l'horaire prévu pour le début de l'épreuve.

Toute absence à une épreuve sera sanctionnée par la note zéro.

Le candidat doit, avant le début de chaque séance, inscrire à l'emplacement prévu à cet effet sur la première page de toutes les copies, ses nom, prénom et numéro d'inscription. Il doit également, se tenir prêt à présenter aux surveillants sa convocation, accompagnée de sa carte d'identité nationale (carte de séjour ou passeport pour les candidats étrangers) et émarger la feuille de présence.

Les copies des candidats au concours sont anonymes. Tout signe ou élément qui rendrait la copie indentifiable entraîne l'annulation de la copie qui sera sanctionnée par la note zéro.

Tout candidat qui se présente après l'heure fixée pour le début d'une épreuve écrite, dans la limite d'un maximum de quinze minutes, peut être admis à composer à titre exceptionnel, par autorisation du chef du centre d'écrit. Il ne bénéficie d'aucune prolongation de la durée de l'épreuve.

Les candidats sortants définitivement de la salle d'examen même avant la fin de l'épreuve doivent remettre leur copie, même blanche, aux surveillants et émarger la feuille de présence sous peine d'élimination. Aucun candidat n'est autorisé à sortir d'une salle d'écrit, pour quelque motif que ce soit, moins d'une heure après le début de l'épreuve.

La réglementation des entrées et des sorties temporaires en dehors de cette première heure est laissée à l'appréciation du chef du centre.

L'accès aux salles d'examen est interdit au public.

Il est interdit d'introduire dans les salles d'examen des documents autres que ceux explicitement autorisés pour l'épreuve en cours.

Art. 10. - Les candidats ayant obtenu le baccalauréat en juin 1994 bénéficient de trente points de bonification à l'issue des épreuves écrites.

Art. 11. - Les copies des épreuves écrites sont corrigées en respectant l'anonymat de ces copies et en faisant l'objet d'une double correction.

Chaque candidat aura un score par institution, calculé en effectuant la somme pondérée des notes obtenues aux différentes épreuves écrites et des éventuels points de bonification conformément aux dispositions de l'article 10 du présent arrêté.

Le jury dresse pour chaque institution, une liste des candidats par ordre de mérite. Le nombre de ces candidats, est au plus supérieur de un tiers par rapport au nombre total des places mises en concours, les candidats se classant parmi les deux premiers tiers du nombre des places ouvertes aux concours sont déclarés admis et conservent leur classement à l'écrit. En cas d'égalité, la priorité est accordée au plus jeune.

Les autres candidats de la liste par institution sont déclarés admissibles et sont classés par ordre de mérite après les candidats admis et visés au paragraphe précédent. Ces candidats admissibles doivent passer les épreuves orales.

L'admissibilité ne peut être prononcée que dans une seule institution.

L'admission d'un candidat à une institution est exclusive de toutes autres possibilités d'admission dans une institution moins bien classée dans sa liste de vœux ainsi que de toute autre admissibilité.

Cependant les candidats admis sont autorisés à passer les oraux de toutes les institutions mieux classées dans leur liste de vœux et pour lesquelles leur score est supérieur à celui du dernier candidat déclaré admissible dans l'institution considérée.

En outre, les candidats admissibles sont autorisés à passer les oraux de toutes les institutions pour lesquelles leur score est supérieur à celui du dernier candidat déclaré admissible dans l'institution considérée.

Art. 12. - Les résultats de l'écrit sont affichés au secrétariat des concours, dans les institutions préparatoires et dans les centres d'écrit. Ils ne sont pas adressés aux candidats.

Art. 13. - Pour les épreuves orales aucune convocation n'est adressée aux candidats.

Les candidats concernés sont répartis en séries par institution. La composition des séries et les dates et horaires de passage des épreuves orales seront affichées au secrétariat des concours, dans les institutions préparatoires et dans les centres d'écrit quelques jours après la proclamation des résultats de l'écrit.

Les épreuves orales se dérouleront à l'institut préparatoire aux études d'ingénieurs de Nabeul (IPEIN). L'affichage précisé ci-dessus tient lieu de convocation à l'oral.

Les candidats sont tenus de se munir de leur carte d'identité nationale (carte de séjour ou passeport pour les candidats étrangers) et de leur convocation individuelle aux épreuves écrites. Ils auront à les présenter à toute réquisition durant les épreuves orales.

Chaque épreuve orale dure vingt minutes et est précédée de vingt minutes de préparation sous surveillance.

Les candidats doivent se présenter à la salle d'examen, aux horaires qui leur sont indiqués.

Toute absence à une épreuve sera sanctionnée par la note zéro.

Art. 14. - La nature des épreuves orales pour chacun des trois concours ci-dessus cités ainsi que leurs coefficients pour chacune des institutions concernées sont déterminés comme suit :

Concours Institutions	Es-Sciences				en Technologie			
	M	Ph	Ch	Total	M	El	M.G	Total
E.N.I.G	4	3	3	10	4	3	3	10
E.N.I.M	4	4	2	10	4	3	3	10
E.N.I.S	4	4	2	10	4	3	3	10
E.N.I.T	5	4	1	10	6	2	2	10
E.N.S.I	6	3	1	10	6	2	2	10
E.S.I.A.T	5	3	2	10	-	-	-	-
E.P.T	6	3	1	10	6	2	2	10
E.S.I.E.R. MEJEZ EL BAB	4	4	2	10	4	4	2	10
E.S. P.T.T	6	3	1	10	6	3	1	10
F.S.T (Informatique)	6	3	1	10	6	3	1	10
F.S.T (Chimie analytique ou Géosciences)	4	4	2	10	-	-	-	-
I.N.A.T	4	4	2	10	-	-	-	-

M= Mathématiques, Ph = Physique, Ch = Chimie, El = Electronique, M.G = Mécanique Générale.

#### Concours en Biologie

Institutions	B.A	B.V	B.C	Ge	Total
E.N.I. Sfax	1	2	3	4	10
E.S.A. Mateur	4	3	2	1	10
E.S.A. Mograne	3	4	2	1	10
E.S.A. Kef	3	4	2	1	10
E.S.A. Chott Mariem	2	4	3	1	10
I.N.A.T	3	4	2	1	10

B.A=Biologie Animale, Zoologie, Physiologie Animale; B.V=Biologie Végétale, Botanique, Physiologie Végétale;  
B.C = biochimie, Biologie Cellulaire, Génétique; Ge = Géologie.

Art. 15. A l'issue des épreuves orales, les candidats sont classés par ordre de mérite selon leur score aux épreuves écrites et orales.

Sur la base de ce classement et compte tenu du nombre de places ouvertes le jury établit la liste des candidats définitivement admis et la liste des candidats non définitivement admis portés sur une liste d'attente.

La répartition des candidats définitivement admis entre les différentes institutions s'effectue par le jury à concurrence des places ouvertes en respectant le choix exprimé par le candidat, et en accordant la priorité aux mieux classés. En cas d'égalité la priorité est accordée à celui ayant obtenu le meilleur score à l'écrit, puis au plus jeune.

Les résultats sont affichés au secrétariat des concours, dans les institutions préparatoires et dans les centres d'écrit.

Art. 16. - Tout candidat ayant obtenu la note zéro à l'une des épreuves peut être éliminé après délibérations du jury.

Art. 17. - Les candidats admis dans une institution sont tenus de confirmer leur inscription par lettre manuscrite et signée à adresser au secrétariat des concours et ce dans un délai de quinze jours à partir du jour suivant l'affichage des résultats.

Le jury arrête la liste définitive des admis par institution qui comprend les noms des admis qui ont confirmé leur inscription dans les délais ainsi que les noms de ceux figurant sur la liste

d'attente et ayant bénéficié de l'attribution des places non pourvues.

Ces résultats sont portés à la connaissance des candidats par affichage et par notification individuelle.

Art. 18. - Dès son inscription au concours, chaque candidat est soumis aux dispositions du présent arrêté et aux décisions du jury, lequel est souverain.

Art. 19. - Toute fraude ou tentative de fraude, soit dans les renseignements fournis lors de l'inscription, soit au cours des épreuves écrites ou orales peut donner lieu à des sanctions allant jusqu'à la radiation définitive des listes d'inscription aux institutions participant au concours. Lesdites sanctions sont prononcées par le jury.

Art. 20. - Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 12 avril 1996.

*Le Ministre de l'Enseignement Supérieur*

**Dali Jazi**

*Le Ministre de l'Agriculture*

**M'Hamed Ben Rejeb**

*Le Ministre des Communications*

**Habib Ammar**

*Vu*

*Le Premier Ministre*

**Hamed Karoui**

## MINISTERE DES COMMUNICATIONS

### NOMINATION

Par décret n° 96-626 du 15 avril 1996.

Monsieur Ammar Louati, inspecteur général des P.T.T, est chargé des fonctions de directeur général des postes au ministère des communications.

## MINISTERE DU COMMERCE

**Arrêté du ministre de commerce du 8 avril 1996 relatif aux opérations de vérification et de poinçonnage des instruments de mesure au cours de l'année 1996.**

Le ministre du commerce,

Vu la loi n° 91-64 du 29 juillet 1991, relative à la concurrence et aux prix,

Vu la loi n° 92-117 du 7 décembre 1992 relative à la protection du consommateur et notamment son article 12,

Vu le décret du 29 juillet 1909, relatif à la vérification et la construction des poids et mesures, instruments de pesage et de mesurage et notamment son article 13,

Vu le décret du 10 mars 1920, aggravant les pénalités et modifiant certaines dispositions du décret du 29 juillet 1909 sus-mentionné,

Vu le décret du 10 mai 1930, relatif aux conditions générales d'admission des appareils de mesure à la vérification et au poinçonnage,

Vu le décret du 23 octobre 1952, modifiant le décret du 29 juillet 1909 sus-mentionné,

Vu le décret n° 86-481 du 12 avril 1986, portant fixation des droits à percevoir pour la vérification des instruments de pesage et de mesurage,

Vu le décret n° 88-1299 du 29 juin 1988, relatif à l'importation et à l'exportation des instruments de mesure,

Vu l'arrêté du 20 juin 1930, relatif à la vérification des instruments de distribution des carburants,

Arrête :

Article premier - La vérification périodique et obligatoire des instruments de mesure sera constatée au cours de l'année 1996 par l'apposition d'un poinçon portant la lettre "N".

Art. 2. - Sont soumis à la vérification périodique et obligatoire pour reconnaître si la conformité avec les étalons n'a pas été altérée : les poids, les mesures et les instruments de pesage ou de mesurage qui sont soit utilisés à l'occasion des transactions commerciales, de répartition de marchandises ou de produits de détermination de salaires, d'expertises judiciaires ou d'opérations fiscales, soit installés sur la voie publique, dans les lieux ouverts au public, dans les magasins, maisons de commerce, boutiques, ateliers, entrepôts, abattoirs, dans les établissements de coopératives, et autres groupements de production ou de répartition, dans les dépendances de tous ces locaux et établissements affectés à l'exploitation, dans les voitures servant au commerce, dans les marchés et foires, dans les gares, les ports et aéroports, dans les hospices, hopitaux, établissements et en général dans tous les locaux des administrations ou établissements publics de l'Etat, des gouvernorats, des délégations et des municipalités. Toutefois, sont dispensés de cette vérification :

- les instruments détenus en vue de leur vente chez les fabricants ou marchands d'instruments de mesure,

- les instruments non mis en service et qui sont présentés dans les expositions, foires ou salons.

Art. 3. - Lieu de vérification périodique.

Suivant les distinctions faites aux articles 4, 5, 6 et 8 ci-après, la vérification périodique a lieu soit dans les bureaux permanents ou temporaires de vérification, soit dans l'établissement où sont détenus les instruments de mesure. Les opérations de vérification s'effectueront, d'une façon continue dans les bureaux permanents de Tunis, l'Ariana, Bizerte, Béja, Nabeul, Sousse, Kairouan,

Monastir, Sfax et Gabès, et ce durant toute l'année 1996. En dehors des chefs lieux des villes précédemment citées, les opérations de vérification se dérouleront dans les bureaux temporaires établis dans les localités selon les dates indiquées au tableau "A" annexé au présent arrêté.

Les opérations de vérification effectuées dans les établissements où sont détenus les instruments de pesage et de mesurage se dérouleront aux dates convenues entre le service de la métrologie légale et les établissements concernés, à l'exception des distributeurs de carburant fixes dont les dates sont indiquées dans le tableau "B" annexé au présent arrêté.

Art. 4. - Les instruments de mesure détenus par les administrations et établissements publics de l'Etat, des gouvernorats, des délégations et des municipalités sont vérifiés dans un local appartenant à ces établissements, exceptée cette dérogation les administrations publiques sus-mentionnées sont soumises à toutes les obligations qui incombent aux autres assujettis.

Art. 5. - Sont vérifiés aux bureaux permanents ou temporaires les instruments de mesure transportables compris dans l'un des groupes suivants :

1) poids,

2) instruments de pesage à fonctionnement non automatique de portée inférieure à 300 kilogrammes,

3) instruments de pesage à fonctionnement non automatique habituellement transportés sur la voie publique ou dans les halles et marchés,

4) instruments de mesure longueur, de capacité et mélangeurs de carburant mobiles.

Art. 6. - Les instruments de pesage et de mesurage sont vérifiés dans l'établissement où ils sont détenus lorsqu'ils sont compris dans l'un des groupes suivants :

1) instruments de remplissage automatique : doseuses volumétriques ou pondérales et trieuses pondérales etc ...

2) instruments de pesage lourds ou encombrants de portée comprise entre 300 kg et 5 tonnes : bascules et autres systèmes de pesage,

3) instruments de pesage lourds ou à installation fixe de portée supérieure à 5 tonnes : ponts-basculés, instruments de pesage totalisateurs continus sur transporteurs à bandes,

4) les distributeurs et mélangeurs de carburant installés dans les stations services,

5) récipients-mesures : citernes et réservoirs fixes de stockage des carburants et autres liquides, camions et wagons-citernes etc ...

6) instruments dont la vérification nécessite une installation spéciale : compteurs volumétriques à chambre de mesure ou à turbines d'un débit supérieur à 10 m<sup>3</sup>/h.

Les détenteurs de ces équipements sont tenus de présenter spontanément une demande de vérification au service de la métrologie légale à compter de la date de parution du présent arrêté et au plus tard le 30 juin 1996.

Cette demande doit comporter :

- le nom ou la raison sociale et l'adresse du demandeur,

- le lieu où doit se faire la vérification,

- les caractéristiques techniques et métrologiques de l'équipement,

- la date de la dernière vérification.

Après réception de la demande, le service de la métrologie légale fixera au détenteur la date de vérification à effectuer.

Les demandeurs, détenteurs ou réparateurs ayant à présenter lesdits instruments à la vérification doivent conformément à la réglementation en vigueur posséder les étalons nécessaires et suffisants en rapport avec la capacité des instruments à vérifier.

Art. 7. - Les détenteurs d'instruments de remplissage, de distribution ou de pesage lourd tels que cités aux groupes 1, 3 et 4 de l'article 6 du présent arrêté doivent surveiller l'exactitude et le bon fonctionnement de leurs instruments et ce en effectuant périodiquement un contrôle statistique pondérale ou volumétrique sur les produits.

Les résultats des essais seront consignés dans des registres préalablement paraphés par le service de la métrologie légale.

Les instruments servant au contrôle statistique doivent avoir les caractéristiques métrologiques appropriées.

Les registres d'autocontrôle doivent être présentés à la première demande aux agents chargés du contrôle et de poinçonnage.

Art. 8. - Par dérogation et sans que cela puisse entraver la bonne marche du service, les réparateurs ou détenteurs ayant à présenter à la vérification un grand nombre d'instruments de pesage et de mesurage difficilement transportables pourront demander qu'il soit procédé à la vérification dans leurs locaux. Ils devront être pourvus d'une quantité suffisante de poids et de mesures dûment vérifiés et poinçonnés pour éprouver leurs instruments jusqu'au maximum de leur capacité.

Art. 9. - Sous peine d'être refusés aux opérations de vérification et de poinçonnage, les instruments présentés à la vérification doivent être, au préalable, convenablement nettoyés et dépouillés de tout corps étranger, ils seront munis de tous leurs accessoires et installés dans les conditions normales de fonctionnement. Les poids ne seront recouverts ni de graisses ni d'autres produits susceptibles de rendre les manipulations incommodes.

En outre, les instruments de pesage doivent porter sur leur socle d'une manière lisible et visible un autocollant portant les indications suivantes :

"Ceci est un instrument de pesage qui doit être soumis chaque année et après chaque réparation à la vérification obligatoire dans les bureaux de poinçonnage relevant du service de la métrologie légale sous peine des sanctions prévues par les lois et la réglementation en vigueur.

Art. 10. - Le personnel, le matériel et les quantités de produits nécessaires aux opérations doivent être fournis par le détenteur ou l'utilisateur des instruments de pesage, celui-ci doit reprendre les produits ayant servi aux essais. Les étalons utilisés pour la vérification des instruments sont ceux appartenant ou vérifiés par le service de la métrologie légale.

Art. 11. - En application du programme des tournées de vérifications périodiques suivant le tableau "A" annexé au présent arrêté, les autorités locales doivent prévenir plusieurs jours à l'avance les assujettis par les moyens de publication d'usage, du jour, de l'heure et du lieu où la vérification s'effectuera.

Ces autorités désigneront dans les régions où il n'existe pas de bureau permanent de vérification un local convenable muni des installations nécessaires où l'agent vérificateur établira son bureau provisoire.

Le local mis à la disposition des agents du service de la métrologie légale doit se trouver si possible au rez-de-chaussée, être assez spacieux pour recevoir le public, être propre et bien éclairé. Il sera pourvu des tables nécessaires à l'installation convenable des instruments de vérification et à l'exécution normale des opérations.

Art. 12. - Les réparateurs autorisés à participer aux tournées de vérifications périodiques sont ceux indiqués dans le tableau "C" annexé au présent arrêté. Ils doivent dans un délai de 15 jours avant le commencement de la date de la tournée de vérification dans chaque gouvernorat déposer au service de la métrologie légale une demande dans laquelle ils s'engagent à assurer eux-mêmes les travaux de réparation.

Ces réparateurs doivent personnellement être présents à ces tournées, effectuer les travaux de réparation qui leurs sont confiés par les assujettis et présenter eux-mêmes à la vérification les instruments rajustés.

Art. 13. - Les réparateurs des instruments de mesure autorisés par le service de la métrologie légale à participer aux tournées de vérification indiquées dans le tableau "A" ne peuvent s'installer dans les mêmes bâtiments que les agents du service de la métrologie légale.

Il leur est interdit d'employer l'expression "instruments de mesures" ou "poids et mesures" dans leurs enseignes sans la faire précéder des mots "construction, vente ou réparation" et de s'annoncer même verbalement comme auxiliaires ou agents du service de la métrologie légale.

De même, les réparateurs fourniront la main d'œuvre nécessaire aux opérations de vérification et, quand ces opérations ont lieu hors du bureau, les moyens matériels de vérification, notamment les étalons et les instruments de mesures.

Les réparateurs sont obligés d'afficher les prix de réparation à la vue du public.

En outre, défense formelle leur est faite de racoler les assujettis sur la voie publique dans les localités où s'opère la vérification.

Par ailleurs, ces réparateurs sont tenus de délivrer aux assujettis un reçu en bonne et dûe forme en contrepartie de l'instrument présenté pour réparation. Ils doivent fournir une facture mentionnant la nature de la réparation ou de rajustage effectué par leurs soins.

Ils sont tenus de restituer l'instrument réparé revêtu de l'empreinte du poinçonnage avant de quitter chaque localité.

Art. 14. - Sanctions de la vérification périodique :

L'agent du service de la métrologie légale appose sur la plaque de poinçonnage des instruments de mesure la marque de vérification périodique ou la marque de refus, selon qu'ils ont satisfait ou non aux épreuves de la vérification.

Le détenteur d'un instrument refusé doit immédiatement :

- cesser de l'utiliser aux transactions et l'enlever des lieux,
- prendre les dispositions nécessaires pour le faire réparer.

Art. 15. - Mise en service des instruments de pesage rajustés :

les instruments de pesage rajustés ne pourront être remis en service, gardés ou vendus par les assujettis qu'après avoir été soumis à une nouvelle vérification et revêtus de l'empreinte du poinçon annuel. Ils devront être présentés à cette vérification, dans les délais prescrits par l'agent vérificateur, par celui qui aura fait le rajustage.

Art. 16. - Réparation volontaire ou prescrite par le service de la métrologie légale des instruments de mesure volumétrique visés par l'article 6 du présent arrêté :

En cas de réparation sur place, soit volontaire, soit prescrite par le service de la métrologie légale, les plombs ou scellés apposés sur l'instrument de mesure volumétrique peuvent être brisés hors de la présence de l'agent vérificateur mais exclusivement par le réparateur autorisé par le service de la métrologie légale. Les plombs brisés, pour permettre l'exécution du travail doivent être remplacés par les soins du réparateur, par d'autres qu'ils revêtera de l'empreinte de sa marque.

L'instrument réparé peut être remis en service immédiatement sous la responsabilité du détenteur quant à la justesse sous réserve que le réparateur fait ou adresse une déclaration au service de la métrologie légale dans un délai de 5 jours, il devra y indiquer :

1) les marques, modèles et numéro de l'instrument, son emplacement les noms et adresses du propriétaire ou du détenteur :

2) la nature de la réparation,

3) le nombre de plombs brisés,

4) la date de la mise en service de l'instrument et s'engager à payer les frais qu'entraînera cette vérification et à fournir le matériel et le personnel nécessaire à l'accomplissement de cette opération.

Art. 17. - Régularisation des instruments de mesure non présentés à la vérification à la date fixée lors de la tournée.

L'assujetti qui n'a pas fait vérifier ses instruments de mesure à la date fixée et qui utilise ou détient dans les conditions prévues à l'article 2 du présent arrêté des instruments dépourvus de la marque exigible se trouve en état de contravention.

Il peut, avant que l'infraction ne soit constatée régulariser sa situation en présentant à l'un des bureaux permanents de Tunis, l'Ariana, Bizerte, Béja, Nabeul, Sousse, Kairouan, Monastir, Sfax et Gabès tous ses instruments, sauf ceux qui sont fixés à demeure ou qui sont visés aux articles 6 et 8 du présent arrêté, pour lesquels il doit demander par écrit la vérification sur place.

Art. 18. - Le présent arrêté tient lieu de convocation et de mise en demeure.

Art. 19. - Les infractions aux dispositions du présent arrêté seront constatées, poursuivies et réprimées conformément aux dispositions du décret du 29 juillet 1909 relatif aux poids et mesures, de la loi n° 91-64 du 29 juillet 1991 relative à la concurrence et aux prix et de la loi n° 92-117 du 7 décembre 1992 relative à la protection du consommateur.

Tunis, le 8 avril 1996.

*Le Ministre du Commerce*  
**Slaheddine Ben M'Barek**

*Vu*  
*Le Premier Ministre*  
**Hamed Karoui**

#### **Tableau -A-**

Fonctionnement des bureaux temporaires dans les régions au cours de l'année 1996 :

##### **Région du Nord :**

1) **Banlieu de Tunis** : du 26 février 1996 au 22 mars 1996.

Le Bardo, El Omrane, El Aâla, La Marsa, Sidi Boussaid, Carthage, Le Kram, Le Kram Ouest, La Goulette.

2) **Gouvernorat de Nabeul** : du 4 mars 1996 au 18 mai 1996.

Saheb Djebel, Zaouit Maguez, El Haouaria, Dar Allouche, Hammam Guezaz, Azmour, Kelibia, El-Mida, Menzel Temime, Menzel-Hor, Tazarka, Korba, Menzel Bouzelfa, Béni-Khalled, Errahma, Zaouiet Jedidi, Soliman, Takelsa, Fondouk Jedid, Grombalia, Bouargoub, Hammamet, Barraket Essahel, Sidi Jedidi, Bir Bouregba, Somaâ, Maâmoura, Béni Khiar, Dar Chaâbane El Fehri, Nabeul.

3) **Gouvernorat de l'Ariana** : du 11 mars 1996 au 27 avril 1996.

Tébourba, El-Batten, Djedaida, Manouba, Oued Ellil, Den-Den, Kalaât El Andalous, Sidi Thabet, Mornaguia, Borj El Amri, Ettadhamen, Douar Hicher, M'Nihla.

4) **Gouvernorat de Ben Arous** : du 25 mars 1996 au 25 avril 1996.

Hammam-Lif, Hammam-Chott, Boumhel, Ezzahra, Radès, Mégrine, Mornag, Khélidia, M'Hamdia, Fouchana, Nouvelle Médina, Mourouj, Ben Arous.

5) **Gouvernorat de Jendouba** : du 1er avril 1996 au 7 mai 1996.

Bou Salem, Oued M'Liz, Ghar Dimaou, Fernana, Aïn Draham, Béni M'Tir, Tabarka, Jendouba.

6) **Gouvernorat de Bizerte** : du 1er avril 1996 au 25 mai 1996.

Sejnane, Bazina, Joumine, Ghzala, Mateur, Tinja, Menzel Bourguiba, Metline, Aousja, Ghar El Milh, Raf-Raf, Sounine, Utique, Ras-Djebel, El Alia, Menzel Jemil, Menzel Abderrahman, Zazouna, Bizerte.

7) **Gouvernorat de Siliana** : du 20 mai 1996 au 25 juin 1996.

Makthar, Kesra, Rouhia, Bou Arada, El Aroussa, Gaâfour, Sidi Bourouis, Le Krib, Bargou, Siliana.

8) **Gouvernorat de Zaghuan** : du 24 juin 1996 au 6 juillet 1996.

El-Fahs, Nadhour, Saouef, Hammam-Zriba, Bir M'Chergua, Zaghuan.

9) **Gouvernorat du Kef** : du 5 septembre 1996 au 12 octobre 1996.

Sers, El Ksour, Dahmani, Jerissa, Kalaât Sinan, Kalaât Khisba, Tajerouine, Sakeit Sidi Youssef, Nébeur, Touref, Le Kef.

10) **Gouvernorat de Béjà** : du 4 novembre 1996 au 14 décembre 1996.

Oued Zargua, Testour, Gueboulat, Mejez El Bab, Tébourouk, Sidi Smail, Thibar, Ouachtata, Nefza, Amdoun, Béjà.

##### **Région du Centre :**

11) **Gouvernorat de Sousse** : du 26 février 1996 au 27 avril 1996.

Bouficha, Enfidha, Kondar, Hergla, Sidi Bou Ali, Akouda, Kalaâ Kobra, Kalaâ Soghra, Hammam Sousse, Sidi El Hani, El Borjine, Messaâdine, M'Saken, Zaouiet Sousse, Ksibet Sousse, Cité Ezzouhour, Cité Erriadh, Sousse

12) **Gouvernorat de Monastir** : du 11 mars 1996 au 8 juin 1996.

Bekalta, Teboulba, Amirat El-Hadjaj, Amirat Touazra, Cherahel, Menzel Fersi, Sidi Bennour, Moknine, Ksar Hellal, Béni Hassen, Guenada, Zéramdine, Menzel Hayet, Menzel Kamel, Mazdour, Menzel Nour, Zaouiet Konteche, Djemmel, Bouhjar, Lamta, Sayada, Ksibet Médiouni, Touza, Bennene, Bembla, Khéniss, Ouardanine, Sidi Ameer, Essahline.

13) **Gouvernorat de Kairouan** : du 1er avril 1996 au 30 avril 1996.

Hajeb Layoun, Chbika, Haffouz, El Alaâ, Oueslatia, Ain Jelloula, Sbhika, Menzel M'Hiri, Nasrallah, Cherarda, Sidi Amor Bouhajla.

14) **Gouvernorat de Kasserine** : du 3 juin 1996 au 6 juillet 1996.

Sbitla, Jedeliane, Sbiba, Khmouda, Foussana, Thala, El Ayoun, Hidra, Feriana, Majel Bel Abbes, Teloppe, Hassi Férid, Kasserine.

15) **Gouvernorat de Mahdia** : du 12 juin 1996 au 3 août 1996.

Hebira, Chorbane, Ouled Chamekh, Essouassi, El Jem, Boumardas, Karker, Malloulech, Echabba, Bradaâ, Sidi Alouan, Ksour Essaf, Redjich, Hiboun, Ezzahra, Mahdia Ville.

##### **Région du Sud :**

16) **Gouvernorat de Sfax** : du 1er avril 1996 au 21 juin 1996.

Sakeit Ezzit, Sidi Salah, Chihia, Merkez Bouassida, Sakiet Eddayer, Saltania, Merkez Kamoun, Merkez Sahnoun, Sidi Mansour, Gaïed M'Hamed, Merkez Ben Halima, Merkez Maâlla, Merkez Tina, Cité El Habib, Cité Bahri, Bou Thadi, Menzel Chaker, Aguareb, Bir Ali Ben Khalifa, Kentrat Boussaïd, Skhira, Hachichina, Echaâl, Ghraïba, Nakta, Mahres, Ouled Bousmir, Hzag, Ellouza, El Amra, Jebiniana, Bir Salah, El Ghraba, El Hancha, Sidi Hassen Bel Hadj, Kerkenah.

17) **Gouvernorat de Tataouine** : du 15 avril 1996 au 27 avril 1996.

Dhiba, Smar, Remada, Ghomrassen, Bir Lahmar, Tataouine.

18) **Gouvernorat de Medenine** : du 7 mai 1996 au 15 juin 1996.

Chaâbania, Mellita, Mouensa, Ben Guerdane, Zarzis, Houmet Souk, Sadouikech, Ajim, Midoun, Guellala, Riadh, Hassi Amor, Sidi Makhrouf, Béni Khedech, El May, Koutine, Hassi Jerbi, Ksar Jédid, Boughrara, Medenine.

19) **Gouvernorat de Gafsa** : du 1er octobre 1996 au 19 octobre 1996.

Redaïef, Oum Larayess, Metlaoui, El Guetar, Sned, M'dhilla, Zannouch, Sidi Yaïch, Gafsa.

20) **Gouvernorat de Sidi Bouzid** : du 1er octobre 1996 au 2 novembre 1996.

Mezzouna, Menzel Bouzaïene, Mekkassi, Saida, Errgueb, Faïedh, Ouled Haffouz, Jelma, Sabalet Ouled Askar, Sidi Ali Ben Aoun, Hichra, Bir Hafeydh, Souk Jédidi, Sidi Bouzid.

21) **Gouvernorat de Gabès** : du 1er octobre 1996 au 9 novembre 1996.

El Hamma, Zaret, Ketana, Mareth, Arrame, Dkillat, Toujana, Matmata, Matmata Djédida, Métouïa, Ghannouche, Bouchema, Téboulbou, Chneni, Ouedhref, Menzel El Habib, Oued El Akarit, Gabès.

22) **Gouvernorat de Tozeur** : du 12 novembre 1996 au 23 novembre 1996.

Nafta Baiyadha, Hazouna, Dégueche, Hammet Eljerid, Tamaghza, Tozeur.

23) **Gouvernorat de Kébili** : du 18 novembre 1996 au 4 décembre 1996.

Douz, El Golâa, Jemna, Talmine, Souk El Ahed, El Fourar, Kébili.

#### Tableau -B-

- 1) SHELL : du 4 mars 1996 au 17 avril 1996
- 2) ESSO : du 22 avril 1996 au 1er juin 1996
- 3) TOTAL : du 3 juin 1996 au 13 juillet 1996
- 4) ELF : du 15 juillet 1996 au 3 août 1996
- 5) MOBIL : du 16 septembre 1996 au 26 octobre 1996
- 6) S.N.D.P : 30 septembre 1996 au 21 décembre 1996.

#### Tableau -C-

##### Liste par gouvernorat des réparateurs d'instruments de pesage autorisés à participer aux tournées de vérification de poids et mesures

Nom des réparateurs	Gouvernorats
Hazbri Ahmed Chakchouk Mohamed Ben Zrig Abderrazak Hosni Salah Ben Salem Hassen Saïdi Ali Selmi Mohamed Kintaoui Mokhtar Bel Hadj Amor Samir Jendoubi Mohsen Saïdi Jamel Jebali Touhami Torkhani Abdelkérîm Ben Zrig Kilani Ben Ayed Nouredine Souaï Mohamed Ben Zrig Slaheddine Claude Cavasino Nefzi Youssef Nefzi Ali	Nabeul, Bizerte, Ariana Jendouba, Tunis et Banlieue Ben Arous, Zaghouan, Siliana Le Kef, Béja
Douik Mourad El Mestiri Rafik Belgacem Mounir Jomaâ Salmi Bouaziz Habib	Monastir, Mahdia, Sousse Kairouan, Kasserine, Sidi Bouzid
Bouassida Adel Attitallah Tijani Chakchouk Haj M'hamed Chakchouk Ahmed Attitallah Mimoun Bouassida Rachid Abdennibi Abdelbasset	Medenine, Sfax, Tataouine Gabès, Kébili, Gafsa, Tozeur

## MINISTERE DE L'INDUSTRIE

### INDEMNITE

Par décret n° 96-627 du 15 avril 1996.

Monsieur Hassen Ben Hafaïedh, directeur des affaires administratives et financières au ministère de l'industrie, bénéficie de l'indemnité de gestion administrative et financière.

## MINISTERE DE LA CULTURE

**Arrêté des ministres des finances et de la culture du 8 avril 1996, portant fixation des droits d'entrée aux musées, monuments historiques et sites archéologiques.**

Les ministres des finances et de la culture,

Vu la loi n° 88-11 du 25 février 1988, portant création de l'agence nationale de mise en valeur et d'exploitation du patrimoine archéologique et historique et notamment son article 3,

Vu le décret n° 88-1591 du 24 août 1988 portant organisation administrative et financière de l'agence nationale de mise en valeur et d'exploitation du patrimoine archéologique et historique et notamment son article 11,

Vu l'arrêté du 3 avril 1995, portant fixation des droits d'entrée aux musées, monuments historiques et sites archéologiques,

Arrêtent :

Article premier. - Les droits d'entrée aux musées, monuments historiques et sites archéologiques exploités par l'agence nationale de mise en valeur et d'exploitation du patrimoine archéologique et historique et inscrits sur la liste en annexe, sont fixés comme suit :

- catégorie A : quatre dinars 200 millimes (4d,200) TVA comprise,

- catégorie B : trois dinars 150 millimes (3d,150) TVA comprise,

- catégorie C : deux dinars 100 millimes (2d,100) TVA comprise,

- catégorie D : un dinar 600 millimes (1d,600) TVA comprise,

- catégorie E : un dinar 100 millimes (1d,100) TVA comprise.

Art. 2. - Le tarif de tout musée, monument ou site qui sera ouvert à la visite après la parution de cet arrêté, sera d'un dinar 100 millimes (1d,100) TVA comprise.

Art. 3. - En plus des droits d'entrée, un droit de photographie fixé à un dinar est perçu pour tout visiteur sollicitant des prises de photographie à titre strictement personnel et domestique non commercial.

En ce qui concerne, les organismes cinématographiques, de télévision, les photographes professionnels et tout autre organisme spécialisé, le montant de ce droit sera arrêté conformément à des critères fixés par l'agence nationale de mise en valeur et d'exploitation du patrimoine archéologique et historique.

Art. 4. - Les agences de voyages conventionnées et réalisant des commandes de visites pour un montant annuel minimum de

cinq mille dinars (5.000 dinars) bénéficient d'une réduction de 10% sur les tarifs prévus au tableau annexe.

Art. 5. - L'entrée aux musées, monuments historiques et sites archéologiques est gratuite pour :

a - les enfants âgés de moins de 6 ans accompagnant des visiteurs ayant acquité les droits d'entrée,

b - les élèves et les étudiants munis de leurs cartes scolaires ou universitaires,

c - les journalistes présentant une carte de journaliste professionnel délivrée par les autorités compétentes,

d - les personnes handicapées,

e - les militaires et les agents de l'ordre en uniforme,

f - les membres du corps enseignant sur présentation d'une carte professionnelle,

g - les personnes titulaires des cartes ICOM et ICOMOS,

h - les associations à caractère culturel ou social ainsi que les associations sportives ou de jeunesse sur demande écrite adressée à l'agence précisant notamment :

\* la date de visite

\* le lieu de visite,

\* le nombre de visiteurs

j - bénéficient également de la gratuité tous les tunisiens ainsi que les personnes étrangères résidants en Tunisie sur présentation de la carte d'identité nationale ou de la carte de séjour, les jours suivants :

- le premier dimanche de chaque mois,

- les jours fériés.

- le 18 avril (journée internationale des monuments et des sites),

- le 18 mai (journée internationale des musées).

Art. 6. - Sont abrogées les dispositions de l'arrêté du 3 avril 1995 portant fixation des droits d'entrée aux musées, monuments historiques et sites archéologiques.

Art. 7. - Le présent arrêté prend effet à compter du 1er avril 1996.

Tunis, le 8 avril 1996.

*Le Ministre des Finances*

**Nouri Zorgati**

*Le Ministre de la Culture*

**Salah Baccari**

*Vu*

*Le Premier Ministre*

**Hamed Karoui**

## ANNEXE

### Classification des Musées, Monuments Historiques et Sites Archéologiques

CATEGORIE A	CATEGORIE B	CATEGORIE C	CATEGORIE D	CATEGORIE E
<p style="text-align: center;"><b>MUSEE NATIONAL DU Bardo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CARTHAGE</b> (Circuit de visite)</li> <li>- Thermes d'Antonin.</li> <li>- Musée Archéologique de Byrsa.</li> <li>- Villas Romaines.</li> <li>- Quartier Magon.</li> <li>- Musée Paléochrétien de Demech</li> <li>- Ports Puniques.</li> <li>- Tophet de Salambo.</li> <li>- Théâtre de Carthage.</li> <li>- Amphithéâtre.</li> <li>- Basilique Darnous Carrita.</li> <li>- Basilique Saint Cyprien.</li> <li>- Edifice à colonnes.</li> <li>- <b>Kairouan</b> : (Circuit de visite)</li> <li>- Mosquée Okba.</li> <li>- Mausolée Abou Zomâa.</li> <li>- Mausolée Sidi Anny Abada</li> <li>- Mausolée Sidi Abid Gharani.</li> <li>- Barrouta.</li> <li>- Bassins des Aghlabides.</li> <li>- Musée des Arts Islamiques de Raqqada.</li> <li>- <b>EL JEM</b> (Circuit de visite)</li> <li>- Colisée.</li> <li>- Musée Archéologique.</li> <li>- Villas romaines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utique.</li> <li>- Bulla-Régia.</li> <li>- Chiemtou.</li> <li>- Dougga.</li> <li>- Makûbar.</li> <li>- Thubarbo-Majus.</li> <li>- Kerkouèh.</li> <li>- Sbeïlla.</li> <li>- Musée de Sousse.</li> <li>- Ribat de Sousse.</li> <li>- Ribat de Monastir.</li> <li>- Musée des arts et traditions populaires (Sidi Zitouni) à Jerba.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mosquée Zitouna.</li> <li>- Musée des Arts et Traditions Populaires Dar Ben Abdallah</li> <li>- Tourbet El Bey</li> <li>- Site d'Uthina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Musée Husseinite du Bardo</li> <li>- Musée Sidi Kacem Jelizi.</li> <li>- Fort Espagnol de Bizerte.</li> <li>- Musée Archéologique de Tabarka</li> <li>- Fort Genoïs de Tabarka.</li> <li>- Site Ain Tounga.</li> <li>- Musée des Arts et Traditions Populaires du Kef.</li> <li>- La Kasbah du Kef.</li> <li>- Site Sidi Jedidi (Hammamet).</li> <li>- Site Puppout à Hammamet.</li> <li>- Musée de Nabeul.</li> <li>- Fort de Kélibia.</li> <li>- Grottes d'El Haouaria.</li> <li>- Musée des arts islamiques de Raqqada</li> <li>- Musée des Arts et Traditions Populaires de Monastir.</li> <li>- Musée et Ribat de Lamta.</li> <li>- Site et Musée de Salakta.</li> <li>- Borj Mahdia.</li> <li>- Catacombes de Sousse.</li> <li>- La grande Mosquée de Sousse</li> <li>- Musée Archéologique d'Enfidha.</li> <li>- Musée Archéologique de Sfax.</li> <li>- La Kasbah de Sfax.</li> <li>- Musée des arts et traditions Populaires Dar Jallouli à Sfax.</li> <li>- Borj Ghazi Mustapha à Djerba</li> <li>- Site de Gighis.</li> <li>- Musée des arts et traditions Populaires à Gabès</li> <li>- Musée de Gafsa et Bassins Romains.</li> </ul>	



**Arrêté du ministre de la culture du 8 avril 1996, portant organisation des travaux se rapportant à l'élaboration de la carte nationale des sites archéologiques et des monuments historiques.**

Le ministre de la culture,

Vu la loi n° 94-35 du 24 février 1994, relative au code du patrimoine archéologique, historique et des arts traditionnels,

Vu le décret n° 93-1609 du 26 juillet 1993, fixant l'organisation de l'institut national du patrimoine et les modalités de son fonctionnement,

Vu le décret n° 92-1443 du 3 août 1992, relatif à l'institution de la carte nationale des sites archéologiques et des monuments historiques, et notamment son article 10,

Considérant que le projet de la carte nationale des sites archéologiques et des monuments historiques revêt un caractère d'urgence et de priorité absolue,

Arrête :

Article premier. - Il est créé, au sein de l'institut national du patrimoine, une commission chargée du suivi et de l'exécution des programmes relatifs à la carte nationale des sites archéologiques et des monuments historiques.

Art. 2. - La commission prévue à l'article premier de cet arrêté a pour attributions de :

- établir les listes des chercheurs, techniciens et agents administratifs participant à l'élaboration de la carte,
- établir un programme de travail et des priorités à cet effet,
- assurer le contrôle et le suivi des programmes de la carte,
- assurer l'établissement régulier des rapports concernant l'exécution des travaux se rapportant à la carte.

Art. 3. - La commission chargée du suivi et de l'exécution des programmes de la carte est composée des membres suivants :

- le directeur de l'inventaire général et des études : président,
- le directeur de la division des monuments et des sites : membre,
- le chef du département de l'inventaire et de l'étude des civilisations anciennes : coordinateur chargé des sites ruraux,

- le chef du département de l'inventaire et de l'étude de la civilisation islamique : coordinateur chargé des sites urbains,

- le chef du département des études d'archéologie sous marine : membre

- le chef du département des monuments et des sites antiques : membre,

- le chef du département des monuments et des sites islamiques : membre,

- le chef du département d'architecture, d'urbanisme et de classement : membre.

Art. 4. - Le président est chargé d'arrêter les dates des réunions de la commission et d'en assurer la présidence ainsi que la coordination entre les différents membres. Il est, en outre, responsable, sous l'autorité de la direction générale, de l'exécution des programmes approuvés. Enfin il peut déléguer la coordination générale et le suivi quotidien à l'un des membres de ladite commission ou à tout chercheur jugé compétent en la matière.

Art. 5. - Un fonctionnaire permanent est chargé, sous l'autorité du directeur de la division de l'inventaire général et des études, de diriger le projet et de veiller à la coordination des travaux de terrain. Il est aussi chargé de la conservation des équipements et des documents se rapportant à la carte et notamment de l'établissement des ordres de mission ainsi que de la collecte des rapports, cartes et photographies qu'il doit consigner et imprimer. Il doit enfin veiller à la conservation des archives et assurer le secrétariat permanent de la commission.

Art. 6. - La commission s'engage à présenter un rapport sur l'avancement des travaux de la carte au moins une fois tous les trois mois.

Art. 7. - Le directeur général de l'institut national du patrimoine est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Tunis, le 8 avril 1996.

*Le Ministre de la Culture*  
**Salah Baccari**

*Vu*  
*Le Premier Ministre*  
**Hamed Karoui**

# circulaires

## **Circulaire n° 8 du 9 Février 1996 fixant les modalités pratiques relatives à l'élaboration des plans de mise à niveau ministériels institués en vertu du décret n° 96-49 du 16 Janvier 1996.**

(Texte arabe publié au Journal Officiel de la République Tunisienne n° 14 du 16 février 1996).

Le Premier Ministre

A

Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat,

Objet : Mise à niveau de l'Administration.

REFERENCE : Décret n° 96-49 du 16 janvier 1996 fixant le contenu des plans de mise à niveau de l'Administration et les modalités de leur élaboration, réalisation et suivi.

P. JOINTES : Un projet d'arrêté type fixant le plan de mise à niveau.

La présente circulaire vise à fixer les modalités pratiques qui doivent être prises par chaque ministère en vue de l'élaboration de son propre plan de mise à niveau.

Ces plans entrent dans le cadre de la stratégie de mise à niveau globale décidée par Monsieur le Président de la République et ce, compte tenu du fait que l'Administration est concernée au premier chef par la mise à niveau en raison du rôle primordial qui lui est dévolu dans la réalisation du développement global du pays.

A cet effet, le décret susvisé stipule que chaque ministre élabore un plan de mise à niveau spécifique à son ministère. Ce plan couvre la période allant du premier Janvier 1996 au 31 Décembre 1999.

Chaque plan de mise à niveau contient au moins 20 articles, dont ci-après les modalités pratiques d'élaboration.

1) Le schéma directeur d'informatisation du ministère :

Compte tenu de l'importance de ce schéma directeur pour assurer la relation entre la modernisation et l'informatisation de l'Administration, chaque ministère est tenu d'instituer "un comité départemental informatique" responsable de l'élaboration, de la mise à jour et du suivi de son schéma.

Le schéma directeur d'informatisation doit exprimer la stratégie du ministère et ce, en matière d'utilisation des technologies de l'information et de la communication (informatique, bureautique, télématique) notamment au regard de l'amélioration de la qualité, de l'efficacité des services publics, de l'amélioration de la productivité, de la simplification et de l'amélioration des prestations fournies aux citoyens et de l'aide aux mécanismes de prise de décisions.

a) Les objectifs du schéma directeur d'informatisation :

Ce schéma vise à :

- assurer la mise à niveau de l'administration en veillant à ce que l'ensemble des services centraux et déconcentrés relevant du ministère concerné réalisent les objectifs afférents à la célérité et à la qualité des services,

- échanger les informations avec les autres ministères ou les organismes et entreprises publics dépendant du ministère ou qui collaborent d'une manière permanente avec le ministère concerné,

- instituer des mécanismes de coopération entre les administrations et les différents organismes et ce, en identifiant les interlocuteurs et les utilisateurs de l'application informatique ainsi que les programmes et réseaux concernés par l'échange d'informations sus-indiqué.

- échanger les données informatiques avec l'environnement national et international ainsi qu'avec les particuliers.

A cet effet, il y a lieu de prendre en considération les caractéristiques des systèmes d'information extérieurs aux ministères et qui sont nécessairement impliqués par l'échange d'information susvisé.

Le schéma directeur d'informatisation doit tracer les lignes essentielles du système d'information à mettre en place. En outre, il doit traduire l'effort d'intégration et de normalisation des différents systèmes informatiques tant pour la gestion des applications propres au ministère concerné que pour la mise en oeuvre de mécanismes de dialogue, de connexion et de synergie avec les organismes extérieurs.

b) Le contenu du schéma d'informatisation du ministère :

Ce schéma comprend deux volets : un volet stratégique et un volet opérationnel.

1) Le volet stratégique :

Ce volet comprend :

- une directive fixant les objectifs et définissant les effets attendus des utilisations des technologies de l'information sur la modernisation des mécanismes de gestion au ministère, l'amélioration des prestations rendues, la décentralisation et la déconcentration et les gains de productivité et de rentabilité. A cet égard, il y a lieu de fixer un ensemble d'indicateurs fiables qui seront retenus en matière d'évaluation et de mise à jour.

Cette directive doit particulièrement rechercher :

\* une bonne intégration entre les systèmes informatiques et les objectifs organisationnels.

\* une cohérence technologique dans l'espace et dans le temps.

\* l'adoption de critères rationnels communs pour le choix des investissements, des équipements et des logiciels.

Seront également identifiés les services responsables, leurs compétences en matière de maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'oeuvre et d'innovation ainsi que le cadre structurel et opérationnel dans lequel ils sont appelés à coopérer.

En ce qui concerne les questions relatives aux ressources humaines et notamment le recrutement, la formation et la mobilité des personnels informatiques ainsi que celles liées à la formation et à la sensibilisation des utilisateurs et des décideurs, elles devront être traitées dans cette partie du document.

On y trouvera enfin les recommandations et les normes techniques que devront respecter les maîtres d'ouvrage et leurs services qu'ils soient centralisés et/ou déconcentrés.

- la description du ou des systèmes dans lesquels s'inscrit l'opération d'informatisation du ministère concerné en relation avec ses différents correspondants publics ou privés y seront évoqués également. Les sous-systèmes d'informatisation, le degré d'avancement de l'opération d'informatisation, l'état et les besoins de normalisation des applications, des méthodes et des procédures.

- une évaluation des contraintes résultant de la situation existante et des aspects négatifs à surmonter.

2) Le volet opérationnel :

Ce volet comprend :

- la description des choix techniques retenus. Il s'agit de présenter les normes et standards adoptés, les choix en matière de méthodologies, d'architectures, d'outils logiciels, ainsi que les dispositifs de protection et de sécurité et plus généralement toutes solutions génériques contribuant à la bonne conduite des projets, à la qualité des réalisations, à leur interopérabilité ou à la mise en commun des ressources qu'elles soient matérielles ou humaines.

- la description des applications et projets, comportant pour les plus importants de ceux-ci un résumé de leur contenu et une évaluation quantitative et qualitative des divers choix énumérés ci-dessus,

- la description des projets nouveaux comportant au moins un descriptif des fonctionnalités assorti d'estimations techniques et financières,

- la description des technologies innovantes utilisées ou envisagées ainsi que les étapes de généralisation susceptibles d'être adoptées,

- les perspectives d'utilisation des systèmes de documentation automatisés et des bases de données externes et notamment dans le domaine juridique, en liaison avec les systèmes nationaux d'information,

- la conception d'un arbitrage entre l'emploi des ressources humaines internes du ministère concerné et le recours à la sous-traitance ou à l'externalisation totale ou partielle du schéma d'informatisation.

Les ministères peuvent consulter le Secrétariat d'Etat à l'Informatique au Premier Ministère en ce qui concerne l'élaboration des schémas directeurs d'informatisation.

2) La révision de l'organisation des structures du ministère conformément à l'organigramme type :

L'organigramme type des ministères vise à uniformiser le mode d'élaboration des textes relatifs à l'organisation des structures des ministères notamment en ce qui concerne les structures communes afin d'assurer un minimum de cohérence dans ce domaine.

L'organigramme type sus-indiqué s'articule autour des points suivants :

a) La création dans chaque ministère "d'un comité supérieur" qui est un organe consultatif qui assiste le ministre dans l'étude de toutes les questions que celui-ci juge utile de lui soumettre.

b) La généralisation à tous les ministères de la "conférence des directeurs" qui constitue une instance de réflexion et d'information sur l'action générale du ministère et les questions d'intérêts général.

c) La mise en relief des fonctions essentielles au niveau du cabinet et la création de bureaux pour les accomplir compte tenu des besoins. On peut citer parmi ces bureaux :

- le bureau d'ordre central
- le bureau d'information, d'accueil et des relations publiques
- le bureau des études, de la programmation et de la planification
- le bureau de suivi des décisions des conseils des ministres, des conseils ministériels restreints et des conseils interministériels
- le bureau de la sécurité et de la permanence
- le bureau des relations avec le citoyen
- le bureau de soutien et d'assistance de l'investissement privé
- le bureau des affaires générales.

Etant précisé qu'il peut être créé, le cas échéant, d'autres bureaux compte tenu des spécificités des attributions de chaque ministère. Le niveau et le nombre des emplois fonctionnels de ces bureaux sont fixés sur la base du volume et de la nature des missions qui leur sont confiées.

d) Le renforcement de certaines fonctions importantes telles que l'organisation, l'informatique, les archives, la documentation, les affaires juridiques et le contentieux.

e) Le réexamen des missions des services communs des ministères qui sont des structures s'occupant de tout ce qui concerne la gestion des affaires administratives et financières, l'organisation, les méthodes et l'informatique ainsi que les

questions ayant trait aux affaires juridiques, au contentieux, aux archives et à la documentation et ce, en raison de l'importance que revêtent ces structures pour la rationalisation du fonctionnement des différents ministères, étant précisé que lesdites structures sont dirigées par un cadre auquel il peut être octroyé un emploi fonctionnel.

f) La création dans chaque ministère des structures spécifiques nécessaires compte tenu des missions qui lui sont dévolues.

La Direction Générale des Réformes Administratives au Premier Ministère vous communiquera un document qui a été élaboré à cet effet et comprenant l'organigramme type. Ce document peut être adopté par les ministères pour l'élaboration de leur organigramme.

Les ministères peuvent consulter la Direction Générale précitée en ce qui concerne la révision de l'organigramme.

3) L'élaboration et la mise à jour du plan de chargement des agents selon la situation actuelle :

Ce plan se rapporte à l'identification du nombre d'emplois occupés de façon effective dans les différentes structures, selon les catégories des agents, leurs fonctions et leurs grades (voir la circulaire n° 23 du 15 Avril 1995).

L'élaboration de ce plan doit faire l'objet d'un décret qui sera mis à jour annuellement sur la base de :

a) L'ensemble des emplois occupés de façon effective au 31 Décembre de l'année écoulée.

b) Les recrutements autorisés par la loi de finances au titre de l'année en cours.

c) Les différents changements qui ont touché les agents en activité concernant les promotions de grade ou de fonction, la mise à la retraite, le détachement, la mise en disponibilité, la mutation et ce, conformément aux indications portées sur la fiche de changement de situation administrative qui vous sera communiquée ultérieurement.

Les ministères peuvent consulter la Direction Générale des Réformes Administratives au Premier Ministère en ce qui concerne l'élaboration du plan de chargement des agents et sa mise à jour selon la situation actuelle.

4) La fixation d'un programme pour l'élaboration du plan de chargement des agents tel qu'il devrait être compte tenu des besoins réels en ressources humaines :

Ce plan vise à identifier :

- la quantité du travail réel de chaque agent selon son emploi et la cellule ou la structure administrative à laquelle il appartient.

- le nombre d'agents nécessaires à la réalisation des différentes opérations entrant dans le cadre des attributions de ces structures.

Pour l'élaboration de ce plan, il y a lieu de suivre les étapes suivantes :

a) La création d'une cellule chargée de superviser cette opération et de suivre l'exécution de ses différentes étapes et ce :

- en préparant les mécanismes nécessaires à cet effet,

- en veillant au respect des délais fixés pour l'exécution de chaque étape,

- en assurant l'opération de coordination lors de la préparation du plan de chargement définitif.

b) Actions de sensibilisation :

Il est indispensable d'intensifier les efforts de sensibilisation des agents concernés qu'ils soient responsables ou agents d'exécution pour les sensibiliser sur l'importance de leur rôle dans la réalisation de cette mission et de veiller à la précision et à la clarté dans la transmission de l'information.

c) Le recensement des tâches :

L'opération de recensement des tâches doit englober tous les aspects de chaque activité y compris celles connexes ou

concomitantes et qui représentent souvent une charge non négligeable pour certaines fonctions.

Pour l'obtention d'une identification précise de chaque tâche, l'opération de recensement doit englober toutes les opérations, mêmes les plus élémentaires, et celles qui n'exigent pas un effort intellectuel important.

Ce recensement aboutira à l'établissement d'un document récapitulatif de l'ensemble des tâches.

La validation de cette opération par le supérieur hiérarchique est de nature à diminuer les risques d'erreurs, et à faciliter la réalisation de l'étape suivante relative à l'estimation des temps et de la fréquence des opérations.

d) L'évaluation de la durée de réalisation des opérations et de leur fréquence :

La durée de réalisation des opérations est réalisée par les agents eux-mêmes et ce, par l'évaluation de la période nécessaire à l'exécution de chaque opération réalisée par chacun de ces agents.

La fréquence des opérations est déterminée sur la base du calcul du nombre d'opérations de même nature réalisées par année.

La validation de cette opération par le chef de l'administration est de nature à réduire les risques d'erreurs.

A la fin de ces étapes préparatoires du plan de chargement des agents, chaque ministère élabore :

- \* le document récapitulatif de l'ensemble des tâches
- \* le plan de chargement des agents du ministère qui comprend :
  - une fiche individuelle de fonction remplie par chaque agent ; l'imprimé type relatif au changement de la situation administrative vous sera communiqué ultérieurement.
  - un tableau de chargement des agents relatif à la situation actuelle de chaque structure et récapitulant l'ensemble des informations contenues dans les fiches individuelles de chaque agent.
  - un tableau de chargement des agents relatif à la situation actuelle, regroupant les tableaux précités et concernant les différentes structures du ministère.
  - un tableau de chargement des agents pour chaque structure tel qu'il devra être après réorganisation.
  - un plan d'ensemble de chargement des agents pour le ministère tel qu'il devra être après réorganisation.

La Direction Générale des Réformes Administratives vous communiquera ultérieurement des spécimens des fiches individuelles et des fiches récapitulatives utilisées pour l'élaboration des tableaux et des plans de chargement des agents, ainsi qu'à titre d'exemple, le plan de chargement qui a été réalisé pour les structures de gestion des ressources au ministère de la Santé Publique.

Les ministères peuvent consulter la Direction Générale précitée pour ce qui est de l'élaboration du plan de chargement des agents tel qu'il devrait être, compte tenu des besoins réels en ressources humaines qui vous servira de modèle.

5) Définition des programmes de formation initiale, de formation continue et de recyclage :

La mise à niveau de l'Administration et l'amélioration de la qualité de ses prestations passent impérativement par l'amélioration de la compétence de ses agents qu'ils soient cadres ou ouvriers et l'assimilation par ces derniers, des aptitudes professionnelles requises pour accomplir convenablement leurs tâches en veillant à perfectionner ces aptitudes compte tenu de l'évolution et de l'ampleur des défis à relever.

Aussi, toutes les administrations publiques sont-elles tenues de définir une politique claire en matière de formation de leurs agents visant à :

- enrichir et renforcer leur personnel par de nouvelles compétences dont le nombre et le profil seront déterminés compte tenu des vacances constatées et du plan de chargement de leurs agents.

- permettre à leurs agents de bénéficier d'une formation professionnelle supplémentaire adéquate à l'occasion d'une promotion dans le grade ou dans la catégorie en insistant sur la nécessité de lier la création des cessions de formation en vue d'une promotion aux vacances relevées et aux impératifs du plan de chargement des agents.

- veiller à perfectionner et à actualiser les compétences professionnelles de leurs agents compte tenu du profil de l'emploi et de la nécessité de prendre en considération les progrès qui doivent caractériser la nature des prestations fournies à la lumière du programme de mise à niveau intégral.

Pour la concrétisation de ces objectifs les différentes administrations sont tenues d'élaborer un plan de formation à moyen terme fixant les besoins annuels de l'administration au cours de la période du plan de mise à niveau ministériel, compte tenu de la situation actuelle des ressources humaines disponibles et des impératifs du plan de chargement des agents relatifs aux nouveaux recrutements, à la promotion, au recyclage, à la mise à la retraite etc... en prenant en considération et en maîtrisant les répercussions financières de ce plan compte tenu des contraintes du budget général de l'Etat.

Ce plan comporte :

a) Les besoins annuels concernant chaque corps, grade ou catégorie de nouveaux agents, formés avant leur recrutement ou immédiatement après (formation initiale ou préparation à la fonction).

b) Les besoins annuels concernant chaque corps, grade ou catégorie en matière de formation continue en vue d'une promotion.

c) Les besoins annuels de l'administration en matière de perfectionnement des compétences et de recyclage.

Il est à souligner à cet égard que l'élaboration et le suivi de ce plan nécessitent :

- la réalisation d'une évaluation précise de concert et en coordination avec la Direction de la Formation créée au Premier ministère en vertu du décret n° 95-286 du 20 Février 1995 et les établissements de formation compétents.

- la généralisation dans les meilleurs délais du nouveau régime de formation continue prévu par le décret n° 93-1220 du 7 Juin 1993 tel qu'il a été explicité par la circulaire du 12 Août 1993, à tous les corps de la fonction publique.

Les ministères peuvent consulter la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique en ce qui concerne l'élaboration des programmes de formation initiale, de formation continue et de recyclage.

6) Détermination des attributions pouvant être déléguées de l'Administration Centrale à l'Administration Régionale, comme suit :

\* identification des cas nécessitant actuellement une décision de l'administration centrale,

\* détermination des cas pouvant être délégués à l'administration régionale,

\* élaboration des projets de textes réglementaires concrétisant ces délégations.

Cette opération s'inscrit dans le cadre du rapprochement davantage des prestations administratives des citoyens dans le but de leur faciliter leur obtention sans avoir à se rendre aux administrations centrales, qui continuent à exercer, sans aucune raison objective, de telles attributions.

7) L'identification des activités pouvant être transférées au secteur privé :

Il convient de souligner à cet égard, que les activités visées ne concernent pas celles qui ont trait à l'exercice de l'autorité publique. Il s'agit plutôt de déterminer les moyens les plus rapides et les plus efficaces dont notamment la sous-traitance pour la réalisation de certains aspects de la gestion courante tels que les travaux de nettoyage, le gardiennage, la formation, le recyclage.

La concrétisation de cette orientation nécessite :

- l'identification des activités pouvant être assurées par le biais de la sous-traitance.

- la réalisation d'études de rentabilité de cette opération en procédant à une comparaison entre la qualité et le coût d'une part et l'amélioration escomptée au niveau des prestations fournies d'autre part.

- la programmation de la réalisation et la conclusion de contrats de sous-traitance pour chaque opération.

8) L'identification des activités pouvant être soumises aux règles de la comptabilité analytique en vue de déterminer et de comprimer le coût des services et des prestations publics.

9) L'identification des structures pouvant adopter les règles de la gestion par objectifs.

Pour la réalisation de projets déterminés, il peut être institué auprès des ministères "des unités de gestion et de réalisation par objectifs" par décret sur proposition du ministre concerné.

Le décret instituant chacune des unités susvisées, fixera ses missions, le ou les objectifs à atteindre, les délais de réalisation des missions confiées à l'unité, le nombre et le niveau de ses emplois fonctionnels ainsi que les indicateurs permettant de comparer les résultats attendus par rapport aux objectifs fixés à l'unité.

Une commission présidée par le ministre ou son représentant, composée de membres choisis en raison de leur compétence, est chargée d'examiner les questions relatives au suivi et à l'évaluation des missions confiées à l'unité.

Le ministre concerné soumet un rapport annuel au Premier Ministre sur l'activité des unités de gestion et de réalisation par objectifs relevant de son autorité notamment en ce qui concerne les ressources utilisées et les résultats réalisés par rapport aux objectifs fixés.

10) Constitution d'une équipe pour l'élaboration d'un recueil des textes législatifs et réglementaires, des circulaires et de toutes les instructions relatives au ministère, et leur classement par matière :

Afin d'améliorer davantage le fonctionnement des différents services publics, de mettre à la disposition des agents publics les outils de travail nécessaires et leur faciliter l'accès aux textes réglementant leur secteur d'activité, il y a lieu de rassembler tous les textes en vigueur, (lois, décrets, arrêtés, circulaires notes internes...) et ce, dans des classeurs permettant d'en faciliter l'utilisation et la mise à jour.

Pour la réalisation de cette opération, il y a lieu de procéder de cette manière :

a) Collecter tous les textes relatifs à l'administration ou aux entreprises concernées.

b) Trier ces textes et n'en conserver que ceux qui sont en vigueur.

c) Classer les textes par thème en respectant leur ordre d'importance et les dates de leur parution.

d) Grouper les textes dans des classeurs dont chacun sera réservé à un secteur déterminé relevant du ministère concerné.

e) Elaborer une table des matières pour l'ensemble des textes en question comprenant les indications suivantes :

\* le numéro d'ordre

\* la date de parution

\* l'objet

\* un résumé succinct du contenu du texte

\* le numéro de la page à laquelle on peut se référer pour de plus amples informations.

11) Définition d'un programme de réalisation des manuels de procédures concernant tous les secteurs relevant du ministère :

Il y a lieu à ce sujet de veiller à l'application des dispositions de la circulaire n° 25 du 11 avril 1994.

Ces manuels de procédures visent à :

\* Mettre à la disposition des agents un outil de travail efficace leur permettant d'accomplir leurs missions dans les meilleures conditions et dans les plus brefs délais pour améliorer le rendement dans le cadre de l'opération de mise à niveau de l'administration.

\* Uniformiser les méthodes de travail des agents relevant de structures administratives d'un même ministère et assurant les mêmes prestations administratives, telles que les commissariats régionaux au développement agricole, les bureaux de contrôle des impôts et les municipalités, etc ...

\* Exploiter ces manuels comme outil de formation notamment pour les agents nouvellement recrutés.

Pour l'élaboration de ces manuels, il y a lieu d'adopter la méthodologie suivante :

\* Recenser d'une manière exhaustive toutes les procédures administratives suivies par les structures administratives relevant d'un même ministère.

\* Décrire d'une manière minutieuse et détaillée chaque procédure administrative selon l'ordre chronologique des opérations d'une même procédure en spécifiant, pour chacune des opérations, la qualité de l'agent qui l'accomplit et le cas échéant, les textes législatifs et réglementaires y afférents.

\* Enfin, et parallèlement à la description des opérations, il y a lieu de mentionner les imprimés et les documents administratifs utilisés lors de l'accomplissement de chaque procédure en les joignant aux manuels afin que leurs utilisateurs aient une idée précise sur la manière d'accomplir les différentes opérations administratives.

Il vous sera communiqué ultérieurement, à titre d'exemple, le manuel de procédures concernant les services du ministère de la Jeunesse et de l'Enfance, en tant que modèle à suivre pour l'élaboration des manuels relatifs aux structures de votre ministère.

12) Généralisation de l'utilisation de la langue arabe :

Il y a lieu de veiller à l'application des dispositions de la circulaire n° 33 du 17 mai 1994, et de prendre les mesures nécessaires, pour l'étape à venir, pour renforcer les réalisations accomplies à ce jour en matière de généralisation de l'utilisation de la langue arabe par l'administration, tant en ce qui concerne ses relations avec les citoyens qu'au niveau de ses différents services et ce, pour tout ce qui a trait aux correspondances, imprimés, rapports, panneaux d'information et d'orientation et autres.

13) Etablissement d'un programme pour le recensement des imprimés administratifs utilisés dans la relation avec les citoyens dans le but de les clarifier, les simplifier et de les reformuler en langue arabe :

Il y a lieu de veiller à l'application des dispositions du décret n° 94-1692 du 8 août 1994 qui a institué un régime homogène pour la création, la mise à jour, la normalisation, l'enregistrement et la gestion des imprimés administratifs.

Dans ce qui suit, il sera procédé à un rappel des principaux axes du nouveau régime des imprimés administratifs, tel qu'il a été explicité par la circulaire n° 49 du 9 Septembre 1994 :

\* avant sa production, l'imprimé administratif est soumis à une étude préalable effectuée par l'administration concernée afin de s'assurer notamment que le nouvel imprimé est nécessaire et clair dans sa forme et son contenu.

\* La normalisation des imprimés administratifs a pour objet de les soumettre à des critères précis en ce qui concerne les dimensions du papier, la conception et la rédaction et ce, en vue de les simplifier, d'optimiser leur utilisation et de réduire les coûts de leur production.

\* L'élaboration des modèles des imprimés administratifs se fait en langue arabe, mais il est admis le cas échéant, d'ajouter sa traduction dans une ou plusieurs langues étrangères.

\* Le modèle d'imprimé administratif est obligatoirement soumis à la commission nationale chargée des imprimés administratifs au Premier ministère et ce, pour enregistrement avant son entrée en vigueur.

\* L'imprimé administratif entre en vigueur en vertu d'un arrêté du ministre concerné et est porté à la connaissance du public par tout moyen usuel de publication.

\* La mise à jour de l'imprimé administratif est soumise aux mêmes règles que celles régissant sa création.

\* Les ministères, les collectivités locales et les établissements publics à caractère administratif doivent prendre les dispositions nécessaires pour l'élaboration des imprimés administratifs dans les meilleures conditions, pour les répartir entre les services concernés en temps utile, et les stocker en toute sécurité contre les divers risques.

\* Concernant les imprimés en cours d'utilisation, les ministères, les collectivités locales et les établissements publics à caractère administratif sont tenus de procéder au recensement de tous les modèles d'imprimés administratifs et de les réexaminer en vue de leur maintien, suppression ou amélioration. A cet effet, la structure chargée de l'organisation, méthodes et informatique, prépare un résumé explicatif concernant chaque imprimé administratif.

L'ensemble des projets définitifs sont soumis à la commission nationale chargée des imprimés administratifs au Premier ministère pour enregistrement.

La liste officielle de tous les modèles d'imprimés administratifs en vigueur est fixée par arrêté du ministre concerné. Une copie de cet arrêté est transmise au Premier Ministère. Cette liste doit être mise à jour en temps utile et autant de fois que nécessaire.

14) Elaboration d'un programme pour l'application du nouveau régime de sauvegarde des documents et des archives :

Rappel des principaux axes de ce régime :

a) Le plan d'urgence pour assainir la situation des documents administratifs et des archives :

- dresser un inventaire exhaustif des locaux où se sont entassés durant une longue période et sans organisation, des documents administratifs appartenant soit aux services des ministères soit aux établissements qui en relèvent et ce, aux niveaux central et régional,

- assainir cette situation en procédant au classement des documents, à l'identification de leur contenu et en proposant ce qu'il convient d'en éliminer sous le contrôle des archives nationales et d'en conserver dans l'attente de leur versement aux archives nationales,

- aménager des locaux appropriés à cet effet conformément aux normes techniques et de sécurité approuvées par les services de la protection civile et des archives nationales.

b) Le programme de gestion des documents administratifs et des archives.

Conformément aux dispositions de la loi n° 88-95 du 2 Août 1988, ce programme vise à instituer un système moderne de gestion des documents administratifs et ce, depuis leur création en passant par les différentes étapes, jusqu'à ce que l'administration n'en éprouve plus le besoin, auquel cas ils sont soit versés aux archives nationales soit détruits.

Ce programme comprend les éléments suivants :

- élaboration d'une liste nominative des documents en dressant un inventaire de toutes les catégories de documents afin d'en connaître le nombre et la nature. Les données relatives à chaque catégorie de documents sont collectées dans un imprimé spécial élaboré lors de l'inventaire qui doit être effectué directement auprès des services relevant du ministère concerné et de tous les établissements qui en relèvent.

- élaboration d'un tableau fixant préalablement la durée de conservation des documents et des dossiers dans les bureaux de travail pour une utilisation courante, ainsi que la durée de leur conservation pour une période intermédiaire en application des dispositions légales ou pour nécessité de service.

Après quoi, il sera procédé à la fixation du sort définitif qui sera réservé à ces documents et dossiers et qui est, soit la conservation permanente et le versement aux archives nationales à cette fin, soit l'élimination selon des méthodes déterminées.

Ce programme sera réalisé sur deux tranches :

- une tranche relative aux documents administratifs communs aux services publics. Ce sont les documents relatifs à la gestion des ressources humaines et financières, au matériel et aux biens, aux marchés publics, aux contentieux, aux inspections, aux bureaux d'ordre, aux correspondances et aux services d'information et de relations publiques. Ce programme de gestion des documents administratifs communs sera réalisé par le Premier ministère.

- une tranche relative aux documents spécifiques et qui est réalisée par chaque ministère et tous les établissements qui en relèvent.

A cet effet, y a lieu de prendre les mesures suivantes :

\* Constitution d'une commission de suivi groupant les responsables des différentes structures concernées. Cette commission veille en coordination avec les services compétents du Premier ministère à assurer les meilleures conditions pour l'élaboration et la mise en oeuvre du programme précitée.

\* Constitution d'un groupe de travail groupant notamment des professionnels en matière de gestion des documents et des archives et exerçant dans le service public concerné, et ce, pour l'élaboration du programme précité relatif aux documents spécifiques.

Afin de permettre l'élaboration et la mise en oeuvre de ce programme, il y a lieu de prendre les mesures pratiques nécessaires et notamment :

- création d'une structure chargée de la gestion des documents et des archives au cas où cela n'a pas été encore réalisé et ce, conformément aux dispositions du décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988.

- mise au point d'un programme de recrutement de spécialistes et de perfectionnement des autres agents à cet effet.

- aménagement de locaux fonctionnels pour la conservation des archives.

- prévision des crédits nécessaires dans les budgets des ministères et des établissements qui en relèvent.

Un document conçu à cet effet sera communiqué ultérieurement aux ministères. Il comprendra les différents aspects techniques et les mesures pratiques à prendre concernant ce programme.

La Direction Générale des archives nationales au Premier ministère peut être consultée en ce qui concerne l'élaboration du programme de sauvegarde des documents et des archives.

15) Mise en oeuvre d'un programme pour l'amélioration de l'accueil dans l'administration et ce, par la création de bureaux d'accueil modernes dans les bâtiments relevant du ministère aux niveaux central et régional, dotés du système d'information et de

communication administrative et la généralisation du système des tickets de priorité afin d'organiser les prestations de services aux citoyens tout en veillant à instituer les guichets uniques partout où c'est possible.

Il y a lieu à cet effet, de veiller à l'application des dispositions de la circulaire n° 61 du 21 Novembre 1995.

16) Fixation et mise à jour de la liste des prestations administratives fournies par les services des ministères aux usagers :

Le décret n° 93-1880 du 13 septembre 1993 relatif au système d'information et de communication administrative tel qu'explicité par la circulaire n° 87 du 24 novembre 1993, stipule à cet effet que la liste sus-visée est fixée par arrêtés ministériels publiés au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Les annexes à chaque arrêté spécifient les conditions requises pour chaque prestation administrative ainsi que les documents demandés pour la constitution des dossiers, les délais et les étapes nécessaires ainsi que le lieu du dépôt du dossier et de l'obtention de la prestation et les références légales et réglementaires y afférentes.

Les ministères sont invités à préparer ces arrêtés et à réexaminer toutes les procédures administratives en vue de les simplifier.

17) Définition et mise à jour de la liste des autorisations administratives :

Conformément aux dispositions du décret n° 93-982 du 3 mai 1993 relatif à la relation entre l'administration et ses usagers tel qu'explicité par la circulaire n° 34 du 26 mai 1993, les ministères sont appelés durant la période du plan de mise à niveau à :

a) fixer la liste de toutes les autorisations actuelles émanant de leurs services et des établissements qui en relèvent en spécifiant leur base légale ou réglementaire. A cette occasion, il est procédé à l'examen :

- de ce qui peut être supprimé sans remplacement
- des autorisations dont la suppression est proposée pour être remplacée par un cahier des charges
- des autorisations qui peuvent être maintenues en rectifiant leur base légale ou réglementaire
- des autorisations qui peuvent être maintenues sans qu'il soit nécessaire d'en modifier la base légale ou réglementaire.

b) fixer la liste de toutes les attestations administratives fournies par leurs services et les établissements qui en relèvent en spécifiant leur base légale et réglementaire. A cet effet, il est procédé à l'examen :

- de ce qui peut en être supprimé sans remplacement
- des attestations qui peuvent être supprimées et remplacées par une déclaration sur l'honneur.
- des attestations dont le maintien est proposé en rectifiant leur base légale ou réglementaire
- des attestations qui peuvent être maintenues sans qu'il soit nécessaire d'en modifier la base légale ou réglementaire.

c) élaboration des textes nécessaires pour la mise en oeuvre de ces simplifications.

18) Fixation des cas nécessitant une réponse aux réclamations et demandes des citoyens avec motivation en cas de refus :

Il y a lieu de veiller à l'application du décret n° 95-982 du 3 Mai 1995 qui prévoit la publication d'arrêtés émanant des

différents ministères fixant les cas nécessitant une réponse aux réclamations et demandes des citoyens avec motivation en cas de refus.

19) Fixation des cas nécessitant la légalisation de signature ou la certification à la conformité des copies aux originaux :

Il a été procédé à cet effet à la publication de la loi n° 94-103 du 1er août 1994 portant organisation de la légalisation de signature et de la certification de conformité des copies à l'original et de plusieurs circulaires dont la dernière en date est celle n° 33 du 16 juin 1995.

Après étude au cas par cas des propositions de suppression ou de maintien en ce qui concerne ces deux opérations, il est dressé une liste définitive des cas nécessitant la légalisation de signature ou la certification à la conformité des copies aux originaux et ce, par arrêtés ministériels publiés au Journal Officiel de la République Tunisienne (voir à titre d'exemple l'arrêté du ministre de l'agriculture daté du 30 novembre 1995, JORT n° 98 page 2366).

20) Conception des instruments et des espaces pour la médiatisation des réalisations de l'administration :

Il y a lieu à cet effet de veiller à l'application des dispositions du décret n° 94-1639 du 1er août 1994 et de la circulaire n° 75 du 28 septembre 1994 en vertu desquels tous les ministères ont été invités à prendre les dispositions suivantes :

- Elaboration du "livre d'or" qui doit être conservé par chaque ministère, entreprise publique, mission diplomatique, ambassade ou consulat de Tunisie.

- Elaboration des documents officiels devant être présentés par les organismes gouvernementaux aux hotes, au public, aux organismes internationaux et autres.

- Réserver des espaces muséologiques que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment comprenant les services publics.

- Déterminer le sigle qui doit figurer et être apposé sur toutes les publications émanant des services publics.

- Vulgarisation par tous les moyens de communication des différentes réalisations en matière de réforme administrative concernant les secteurs relevant des attributions du ministère.

Les ministères peuvent consulter l'unité de promotion des sources de la mémoire et de l'identité nationale au ministère de la culture et ce, en ce qui concerne l'élaboration du programme relatif à la communication et à la promotion de la mémoire nationale.

Par ailleurs, et conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 96-49 du 16 Janvier 1996, le plan de mise à niveau ministériel peut comporter d'autres éléments spécifiques à chaque ministère, et ce par l'insertion des différents aspects de la réforme et de la simplification que le ministère se propose d'entreprendre et se rapportant aux secteurs et aux domaines dont le fonctionnement et la gestion lui sont confiés.

Compte tenu de l'importance primordiale que revêt l'opération de mise à niveau, Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat sont invités à veiller à l'élaboration du projet d'arrêté relatif au plan de mise à niveau de leur ministère et ce, conformément au modèle ci-joint, et à communiquer au Premier ministre ledit projet dans le délai prévu par le décret sus-visé c'est-à-dire avant la fin du mois d'avril 1996.

*Le Premier Ministre*

**Hamed Karoui**

**PROJET D'ARRETE**  
**DU MINISTRE DE ..... EN DATE DU .....**  
**FIXANT LE PLAN DE MISE A NIVEAU**  
**DU MINISTERE DE .....**

Le Ministre de .....

Vu le décret n° ..... du ..... fixant les attributions du Ministère de .....

Vu le décret n° ..... du ..... portant organisation du Ministère de .....

Vu le décret n° 96-49 du 16 Janvier 1996 fixant le contenu des plans de mise à niveau de l'Administration et les modalités de leur élaboration, réalisation et suivi.

**ARRETE :**

**ARTICLE PREMIER** : Le présent arrêté fixe le plan de mise à niveau du Ministère de ..... et ce, conformément aux tableaux suivants :



**Tableau n° 1 : Le schéma d'informatisation du Ministère :**

<i>Les principaux éléments du schéma d'informatisation du Ministère</i>	<i>Elaboration du schéma</i>		<i>Réalisation du schéma</i>	
	<i>Structure responsable de l'élaboration (structure administrative ou groupe de travail ad-hoc)</i>	<i>Délai de réalisation du schéma</i>	<i>Structure responsable de la réalisation (structure administrative ou groupe de travail ad-hoc)</i>	<i>Calendrier de réalisation</i>

**Tableau n° 2 : Le programme de formation initiale, de formation continue et de recyclage :**

<i>Les principaux éléments du programme de formation initiale, de formation continue et de recyclage</i>	<i>Elaboration du programme</i>		<i>Réalisation du programme</i>	
	<i>Structure responsable de l'élaboration (structure administrative ou groupe de travail ad-hoc)</i>	<i>Délai de réalisation du programme</i>	<i>Structure responsable de la réalisation (structure administrative ou groupe de travail ad-hoc)</i>	<i>Calendrier de réalisation</i>

**Tableau n° 3 : Le programme d'élaboration des manuels de procédures concernant tous les secteurs relevant du Ministère :**

<i>Les manuels</i>	<i>Equipe chargée de l'élaboration</i>	<i>Les délais de réalisation</i>
Manuel de .....		
Manuel de .....		
Manuel de .....		

**Tableau n° 4 : Les éléments du plan de mise à niveau nécessitant une étude préalable :**

<i>Les éléments du plan nécessitant une étude préalable</i>	<i>Structure responsable de l'étude</i>	<i>Date de finalisation de l'étude</i>
Les attributions pouvant être déléguées à l'administration régionale		
Les activités pouvant être transférées au secteur privé		
Les activités pouvant être soumises aux règles de la comptabilité analytique		
Les structures pouvant être soumises aux règles de la gestion par objectifs		
Le programme d'amélioration de l'accueil dans l'administration		
Elaboration d'outils et aménagement d'espaces de médiatisation des réalisations du ministère et fixation du programme relatif à la communication et la promotion de la mémoire et de l'identité nationale		

**Tableau n° 5 : Les éléments du plan de mise à niveau dont la réalisation doit être entamée :**

<i>Les éléments du plan dont la réalisation doit être entamée</i>	<i>Structure responsable de l'étude</i>	<i>Calendrier de réalisation</i>
La révision de l'organisation des structures du ministère conformément à l'organigramme type		
L'élaboration et la mise à jour du plan de chargement des agents selon la situation actuelle		
L'élaboration du plan de chargement des agents tel qu'il devrait être compte tenu des besoins réels en ressources humaines		
L'élaboration du recueil des textes législatifs et réglementaires, des circulaires et de toutes les instructions relatifs au ministère et leur classification par matière		
La généralisation de l'utilisation de la langue arabe		
La réalisation du programme relatif aux imprimés administratifs		
La réalisation du programme de sauvegarde des documents et des archives		
La révision de la liste des prestations administratives fournies par les services du ministère aux usagers et des conditions de leur octroi		
Fixation et révision de la liste des autorisations et des attestations administratives relatives au ministère		

Fixation des cas nécessitant une réponse aux réclamations et demandes des citoyens avec motivation en cas de refus		
Fixation des cas nécessitant la légalisation de signature ou la certification de la conformité des copies aux originaux		

**Tableau n° 6 :** Les autres réformes pouvant être introduites au niveau des secteurs relevant du ministère :

<i>Les réformes</i>	<i>Structure responsable de l'élaboration de l'étude (structure administrative ou groupe de travail ad-hoc)</i>	<i>Délai de réalisation de l'étude</i>	<i>Calendrier de réalisation des réformes identifiées</i>

**ARTICLE 2 :** Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le .....

Le Ministre de .....

Vu

Le Premier Ministre

*Pour la légalisation de la signature : le président de la municipalité*

ISSN.0330.7921

*Certifié conforme : le président-directeur général de l'I.O.R.T.*

\* Ce numéro du Journal Officiel de la République Tunisienne a été déposé au siège du gouvernorat de Tunis le 22 avril 1996\*