

**دليل المترشح  
للتكوين المستمر عن بعد وعلى الخط  
بالمدرسة الوطنية للإدارة**

يهدف هذا الدليل إلى شرح مختلف الإجراءات المتعلقة بالتكوين المستمر عن بعد وعلى الخط.

**مقدمة**

ينظم التكوين المستمر بالمدرسة الوطنية للإدارة على فترتين: فترة إعدادية عن بعد وفترة حضورية بالمدرسة. وتعد فترة التكوين المستمر عن بعد وعلى الخط الفترة الأولى التحضيرية من منظومة التكوين التي تؤمنها المدرسة الوطنية للإدارة لفائدة موظفي الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية والتي تم تنظيمها طبقاً لأحكام الأمر عدد 1220 لسنة 1993 المؤرخ في 7 جوان 1993، وتتضمن الفترة التحضيرية مرحلتين وهما مرحلة التسجيل ومرحلة التسجيل.

ويتعين على كل مترشح لهذه الفترة المرور بمرحلة التسجيل والحصول على قائمة الوحدات القيمية التحضيرية كما يتعين على المترشح التسجيل في دورات الإمتحانات المفتوحة من قبل المدرسة والنجاح في كل الوحدات لاستكمال هذه المرحلة.

**1. ترسيم المترشحين الجدد لإحدى مراحل التكوين المستمر عن بعد**

هذه الإرشادات تهم الراغبين فقط في الترسيم بإحدى المراحل التكوينية التي تؤمنها المدرسة حالياً وفقاً للترتيب الجاري بها العمل.

- ✓ تقدم مطالب الترسيم بمختلف مراحل التكوين المستمر عن بعد مرتين في السنة.
- ✓ يعتبر الترسيم في الرتبة والمباشرة الفعلية للعمل من الشروط الأساسية للترسيم بإحدى مراحل التكوين المستمر.

- ✓ تخضع أوراق الامتحانات إلى إصلاح مزدوج وإلى إصلاح ثالث عند الإقتضاء.
- ✓ تتولى مصالح المدرسة إعلام المترشح بنتائجه بكل الوسائل المتاحة.

**هام جداً:** لا يتم إرجاع معلوم التسجيل للمترشح ولا يسمح باعتماده خلال الدورات اللاحقة عند غياب المترشح عن الدورة أو لأي سبب من الأسباب، ويرفض مطلب التسجيل الذي لا يكون مدعماً بالأصل من شهادة في إصدار حوالت بريدية يقابل مبلغها عدد الوحدات المرغوب اجتياز إمتحاناتها بحساب 4 دنانير للوحدة. ويرفض أيضاً مطلب التسجيل عند عدم وضوح المبلغ الذي تم تحويله في الغرض.

- ✓ لا يقبل الشيك كوسيلة خلاص لمعلوم التسجيل وفقاً للترتيب الجاري بها العمل.

- ✓ للإتصال بوحدة التكوين المستمر عن بعد وعلى الخط:

**المدرسة الوطنية للإدارة**

(وحدة التكوين المستمر عن بعد وعلى الخط)

الترسيم في التكوين المستمر عن بعد	التسجيل في الإمتحانات	مراسلات أخرى
ملحق إدارة	متصرف	متصرف مستشار

**العنوان: 24 شارع الدكتور كلمات ميتوافيل -**

1082 - تونس

الهاتف	300 848 71 (+216)	رقم	217	261	263
الفاكس	188 794 71 (+216)				
البريد الإلكتروني	info@ena.tn				
موقع الواب:	www.ena.tn				

عند توفر هذين الشرطين القانونيين المشار إليهما أعلاه، يمكن للمترشح أن يقدم ملفا يتضمن الوثائق التالية:

- ✓ مطلب مشاركة خاص بالترسيم يسحب من موقع واب المدرسة.
- ✓ نسخة من شهادة مدرسية أو جامعية علما أنه لا تعتمد إلا الشهادات المسلمة من الهياكل العمومية للتعليم أو وثائق المعادلة أو التنظير الصادرة عن هذه الهياكل.
- ✓ نسخة من قرار الترسيم.
- ✓ نسخة من قرار التسمية.
- ✓ نسخة من القرار المتعلق بضبط آخر وضعية إدارية للمترشح (آخر تدرج).
- ✓ قائمة في الخدمات تتضمن جردا مفصلا عن تطور الحياة الإدارية وفقا للأنموذج المقيس من قبل اللجنة الوطنية لتقييس المطبوعات الإدارية وممضاة من قبل رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح مع التنصيص على الحالة الإدارية للمترشح (مباشر أو في وضعية أخرى)
- ✓ نسخة واضحة من بطاقة التعريف الوطنية من الجهتين.
- ✓ ثلاث ظروف خالصة معلوم البريد وحاملة لعنوان المترشح.

يمكن إيداع مطالب الترسيم مباشرة لدى المدرسة مقابل تسلم وصل في الغرض. كما يمكن إرسالها عن طريق البريد على العنوان التالي: 24 شارع الدكتور كلمات ميتوال فيل 1082- تونس.

#### • الرتب والأسلاك المعنية بالتكوين المستمر عن بعد وعلى الخط :

تؤمن المدرسة مراحل التكوين المستمر عن بعد الموكولة إليها لفائدة الأعوان التابعين للسلك الإداري المشترك وعدة أسلاك خصوصية أخرى وفقا لما هو مبين بالجدول التالي :

العدد الرتبي	الرتبة			السلك
	كاتب تصرف والرتب المعادلة لها	ملحق إدارة والرتب المعادلة لها	متصرف والرتب المعادلة لها	
1	كاتب تصرف	ملحق إدارة	متصرف	السلك الإداري المشترك للإدارات العمومية
2	كاتب تصرف	ملحق إدارة	متصرف	سلك الأعوان الإداريين للصحة العمومية
3	مراقب	ملحق تفقد	متفقد	سلك أعوان إدارة الملكية العقارية
4	كاتب إدارة	ملحق إدارة	-	سلك أعوان وزارة الشؤون الخارجية
5	كاتب	متصرف مساعد	متصرف	سلك أعوان مجلس نواب الشعب
6	كاتب تصرف	ملحق إدارة	متصرف	سلك الأعوان الإداريين لأعمال الدولة والشؤون العقارية
7	كاتب	كاتب أول	متصرف كتابية	سلك أعوان دائرة المحاسبات
8	ملحق ثقافي	كاتب ثقافي مساعد	كاتب ثقافي	سلك أعوان وزارة الثقافة
9	كاتب	كاتب أول	متصرف كتابية	سلك أعوان المحكمة الإدارية
10	كاتب تصرف	متصرف مساعد	متصرف	سلك الأعوان الإداريين لوزارة التربية
11	مراقب	ملحق تفقد	متفقد	السلك الإداري للمواصلات
12	كاتب	ملحق	متصرف	سلك الأعوان الإداريين للتعليم العالي والبحث العلمي
13	كاتب تصرف	متصرف مساعد	متصرف	السلك الإداري لوزارة الداخلية

تتولى اللجنة المنصوص عليها بالفصل 11 من الامر عدد 1220 لسنة 1993 المؤرخ في 7 جوان 1993 المشار إليه أعلاه النظر في مطالب الترشح وتحديد قائمة الوحدات التحضيرية عن بعد لكل مترشح. ولا يمكن أن تقل هذه الوحدات بحسب الضوارب المسندة لها عن مجموع 15 بالنسبة لجميع المراحل التكوينية الموكولة للمدرسة.

تقوم اللجنة بهذا العمل وفقا للإجراءات التالية:

- ✓ تختار اللجنة ما لا يقل عن 75% من مجمل قيمة الوحدات أي أنها تحدد عدد من الوحدات تساوي قيمتها الجمالية (أي ضواربها) 12 قيمة.
- ✓ تستمد اللجنة الوحدات التي تختارها لفائدة كل مترشح من قائمة الوحدات المدرجة بالقرار المتعلق بتنظيم المرحلة والصادر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية الخاص بكل سلك.
- ✓ تكتمل قائمة الوحدات الخاصة بكل مترشح باختياره لوحدة ضارب ثلاثة أو وحدتين ضارب 2 وضارب 1 أو ثلاث وحدات كل واحدة ضارب 1 من بين الوحدات المتبقية التي لم تسندها له اللجنة.

## 2. التسجيل في الامتحانات الخاصة بالوحدات القيمية التحضيرية

- ✓ تتولى المدرسة حاليا تنظيم الامتحانات الخاصة بالوحدات القيمية التحضيرية مرتين في السنة.
- ✓ يتم الإعلان عن فتح الإمتحانات شهرا على الأقل قبل أول تاريخ لقبول مطالب التسجيل أو إرسالها عن طريق البريد.
- ✓ يتم الإعلان عن روزنامة الامتحانات بالنسبة لكل مرحلة تكوين مستمر بكل الوسائل المتاحة وخاصة على موقع واب المدرسة : [www.ena.tn](http://www.ena.tn) وبالتالي فإنه لا يتم إعلام المرشحين بذلك بصفة فردية. وينشر بموقع الواب بلاغا يتضمن خاصة أول وآخر أجل لإرسال الترشيحات للمشاركة أو تقديمها إلى المدرسة وفترة اجتياز الإمتحانات.
- ✓ يسحب مطلب المشاركة من موقع واب المدرسة ويمكن الإطلاع على الوثائق المرافقة لمطلب المشاركة من البلاغ الذي ينشر في كل دورة من نفس الموقع المشار إليه أعلاه.
- ✓ تتولى مصالح المدرسة توجيه الاستدعاء الشخصي للمشاركة في الامتحانات عشرة (10) أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة. ويتضمن الإستدعاء بالخصوص روزنامة الإمتحانات لكل مترشح.
- ✓ تتولى المدرسة الإعداد والتنظيم والإشراف على سير الامتحانات والتصريح بالنتائج.
- ✓ يتم دعوة كل مترشح للإلتزام أثناء إجراء الامتحانات باحترام الترتيب الخاصة بسير الامتحانات، علما وأن محاولات الغش يمكن أن ينجر عنها توقيف إنتفاع المترشح بنظام التكوين المستمر لمدة 5 سنوات و دون إعتبار العقوبات التأديبية المنصوص عليها بالترتيب الجاري بها العمل.
- ✓ تخضع أوراق الامتحانات إلى إصلاح مزدوج وإلى إصلاح ثالث عند الإقتضاء.
- ✓ تتولى مصالح المدرسة إعلام المترشح بنتائج بكل الوسائل المتاحة.