

## دليل المترشح للتكوين المستمر عن بعد بالمدرسة الوطنية للإدارة

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

### 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 الصبغة الإدارية والتي تم تنظيمها طبقا لأحكام الأمر عدد 1220 لسنة 1993 المؤرخ في 7 جوان 1993، وتتضمن الفترة التحضيرية مرحلتين وهما مرحلة الترسيم ومرحلة التسجيل.

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

### 1. ترسيم المترشحين الجدد بإحدى مراحل التكوين المستمر عن بعد

هذه الإرشادات تهم الراغبين فقط في الترسيم بإحدى المراحل التكوينية التي تؤمنها المدرسة حاليا وفقا 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 الاقتضاء.

✓ تتولى مصالح المدرسة إعلام المترشح بنتائجه بكل الوسائل المتاحة.

**هام جدا:** 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 مدعما بالأصل من شهادة في إصدار حوالة بريدية يقابل مبلغها عدد الوحدات المرغوب اجتياز امتحاناتها بحساب 4 دنانير للوحدة. ويرفض أيضا مطلب التسجيل عند عدم وضوح المبلغ الذي تم تحويله في الغرض.

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

✓ الإتصال 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 الامتحانات	مراسلات أخرى
ملحق إدارة	متصرف	متصرف مستشار

العنوان : 24 شارع الدكتور كلمات ميتوافيل -

1082 - تونس

الهاتف	300 848 71 (+216)	رقم	1506	1554	1555
الفاكس	188 794 71 (+216)				
البريد الإلكتروني	fad@ena.tn				
موقع الويب:	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 والأماكن المعينة بالتكوين المستمر عن بعد وعلى الخط:

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

السلك	متصرف والرتب المعادلة لها	متصرف مساعد والرتب المعادلة لها	كاتب تصرف والرتب المعادلة لها
السلك الإداري المشترك للإدارات العمومية	متصرف	متصرف مساعد	كاتب تصرف
سلك الأعوان الإداريين للصحة العمومية	متصرف	ملحق إدارة	كاتب تصرف
سلك أعوان وزارة الشؤون الخارجية	-	ملحق إدارة	كاتب إدارة
سلك أعوان مجلس نواب الشعب	متصرف	متصرف مساعد	كاتب تصرف
سلك الأعوان الإداريين لأملاك الدولة والشؤون العقارية	متصرف	متصرف مساعد	كاتب تصرف
سلك أعوان دائرة المحاسبات	متصرف كتابة	كاتب أول	كاتب
سلك أعوان وزارة الثقافة	متصرف	متصرف مساعد	كاتب تصرف
سلك أعوان المحكمة الإدارية	متصرف كتابة	كاتب أول	كاتب
سلك الأعوان الإداريين لوزارة التربية	متصرف	متصرف مساعد	كاتب تصرف
السلك الإداري للمواصلات	متصرف	ملحق تفقد	مرقب
سلك الأعوان الإداريين للتعليم العالي والبحث العلمي	متصرف	متصرف مساعد	كاتب
السلك الإداري لوزارة الداخلية	متصرف	متصرف مساعد	كاتب تصرف
سلك أعوان المراقبة الاقتصادية	متصرف	ملحق تفقد	عون مراقبة إقتصادية

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.
- ✓ تسند 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 لوحدته 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 الامتحانات 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 الامتحانات.
- ✓ يسحب مطلب المشاركة من موقع واب المدرسة ويمكن الاطلاع 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 الاستدعاء بالخصوص روزنامة الامتحانات لكل مترشح.
- ✓ تتولى المدرسة الإعداد والتنظيم والإشراف على سير الامتحانات والتصريح بالنتائج.
- ✓ يتم دعوة كل مترشح للالتزام أثناء إجراء الامتحانات باحترام الترتيب الخاصة بسير الامتحانات، علما وأن محاولات الغش يمكن أن ينجر عنها توقيف انتفاع المترشح بنظام التكوين المستمر لمدة 5 سنوات ودون اعتبار العقوبات التأديبية المنصوص عليها بالترتيب الجاري بها العمل.
- ✓ تخضع أوراق الامتحانات إلى إصلاح مزدوج وإلى إصلاح ثالث عند الاقتضاء.
- ✓ تتولى مصالح المدرسة إعلام المترشح بنتائجه بكل الوسائل المتاحة.