

**Arrêté du Premier ministre du 26 juillet 2000, portant ouverture d'un concours interne sur épreuves pour la promotion au grade de bibliothécaire adjoint ou de documentaliste adjoint.**

Le Premier ministre

Sur proposition du secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre chargé de la recherche scientifique et de la technologie,

Vu la loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée et notamment la loi n° 97-83 du 20 décembre 1997,

Vu le décret n° 99-2762 du 6 décembre 1999, fixant le statut particulier du corps des personnels des bibliothèques et de la documentation dans les administrations publiques,

Vu l'arrêté du Premier ministre du 25 mai 2000, fixant les modalités d'organisation du concours interne sur épreuves pour la promotion au grade de bibliothécaire adjoint ou de documentaliste adjoint,

Arrête :

Article premier. – Est ouvert au secrétariat d'Etat à la recherche scientifique et à la technologie le 13 septembre 2000 et jours suivants, un concours interne sur épreuves pour la promotion au grade de bibliothécaire adjoint ou de documentaliste adjoint conformément aux conditions prévues par l'arrêté du 25 mai 2000 susvisé.

Art. 2. – Le nombre d'emplois à pourvoir est fixé à un (01).

Art. 3. – La date de clôture de la liste de candidature est fixée au 12 août 2000.

Tunis, le 26 juillet 2000.

*Le Premier Ministre*  
**Mohamed Ghannouchi**

**Arrêté du Premier ministre du 20 juillet 2000, portant révision de la liste des imprimés administratifs à caractère commun utilisés par les services des ministères, les établissements publics à caractère administratif et les collectivités locales**

Le Premier ministre,

Vu le décret n° 69-400 du 7 novembre 1969, portant création d'un Premier ministre et fixant les attributions du Premier ministre,

Vu le décret n° 70-118 du 11 avril 1970, portant organisation des services du Premier ministre, ensemble les textes qui l'ont complété ou modifié et notamment les décrets n° 71-133 du 10 avril 1971 et n° 87-1298 du 27 novembre 1987,

Vu le décret n° 94-1692 du 8 août 1994, relatif aux imprimés administratifs et notamment son article 16,

Vu l'arrêté du Premier ministre du 18 janvier 1996, fixant les normes techniques d'enregistrement des imprimés administratifs, tel que modifié par l'arrêté du 8 avril 1997,

Vu l'arrêté du Premier ministre du 23 janvier 1998, fixant la liste des imprimés administratifs à caractère commun utilisés par les départements ministériels, les établissements publics à caractère administratif et les collectivités locales,

Vu l'avis de la commission nationale des imprimés administratifs,

Arrête :

Article premier. – La liste des imprimés administratifs à caractère commun utilisés par les services des ministères, les établissements publics à caractère administratif et les collectivités locales est révisée comme suit :

Domaine d'utilisation	Intitulé de l'imprimé	N° d'enregistrement
La gestion du personnel	Le dossier administratif	00-01.01-99
	Fiche de renseignements	00-01.02-99
	Fiche individuelle	00-01.03-99
	Relevé de service	00-01.04-99
	Fiche de carrière	00-01.05-99
	Carte d'identité professionnelle	00-01.06-99
	Liste d'aptitude pour la promotion au choix	00-01.07-99
	Curriculum – Vitae	00-01.08-99
	Attestation de travail	00-01.09-99
	Fiche de notation professionnelle	00-01.10-99
	Fiche de notation semestrielle pour prime de rendement	00-01.11-99
	Notification de la note professionnelle	00-01.12-99
	Feuille de présence	00-01.13-99
	Feuille de retard et autres mouvements	00-01.14-99
	Avis de prise de services	00-01.15-99
	Avis de cessation de services	00-01.16-99
	Déclaration de changement de résidence	00-01.17-99
Déclaration sur l'honneur des biens	00-01.18-99	

Domaine d'utilisation	Intitulé de l'imprimé	N° d'enregistrement
	Déclaration sur l'honneur des biens (renouvellement/cessation de fonctions)	00-01.19-99
	Demande de congé	00-01.20-99
	Titre de congé	00-01.21-99
	Fiche de congés	00-01.22-99
	Fiche de contrôle d'un congé de maladie ordinaire	00-01.23-99
	Fiche de renseignements relatifs aux congés de maladie de longue durée	00-01.24-99
	Attestation de prise en charge de frais de soins	00-01.25-99
	Formulaire pour la proposition de mise à la retraite anticipée d'un agent	00-01.26-99
	Fiche de concordance pour la retraite anticipée	00-01.27-99
	La rémunération	Déclaration pour l'obtention de l'indemnité familiale et la majoration pour salaire unique
Etat des ordonnances annulées par l'ordonnateur		00-02.02-99
Attestation de salaire		00-02.03-99
Certificat de cessation de paiement du salaire		00-02.04-99
Fiche individuelle de position		
Fiche de mise à jour des traitements		
Fiche d'ouverture ou de suspension de droits		
Bulletin de paie		
Les missions	Ordre de mission à l'étranger	00-03.01-99
	Fiche de blocage de crédits relatifs à une mission à l'étranger	00-03.02-99
	Demande d'avance sur frais de mission à l'étranger	00-03.03-99
	Ordre de mission à l'intérieur de la République	00-03.04-99
	Ordre de mission pour l'utilisation d'un véhicule de service	00-03.05-99
L'ordonnancement	Ordonnance collective de paiement	00-04.01-99
	Ordonnance de paiement	00-04.02-99
	Mandat de paiement	00-04.03-99
	Avis de virement	00-04.04-99
	Bon de caisse	00-04.05-99
	Fiche de notification des numéros des ordonnances de paiement	00-04.06-99
	Registre des ordonnances de paiement	00-04.07-99
	Bordereau détaillé des ordonnances de paiement des traitements, salaires et indemnités	00-04.08-99
	Bordereau détaillé des ordonnances de paiement des salaires et des indemnités émises ce jour et imputées sur la caisse du comptable assignataire	00-04.09-99
	Bordereau détaillé des ordonnances de paiement émises ce jour et imputées sur la caisse du comptable assignataire	00-04.10-99
	Etat des ordonnances de paiement transmises à la Paierie	00-04.11-99
	Ordre de reversement	00-04.12-99
	Ordonnance de paiement collective (traitements et salaires)	
	Ordonnance de paiement (titre I)	
	Ordonnance de paiement (titre II)	
	Ordonnance de paiement (Fonds du Trésor)	
	Ordonnance de paiement (Titre I – Budget régional)	
Ordonnance de paiement (Titre II – Budget régional)		

<b>Domaine d'utilisation</b>	<b>Intitulé de l'imprimé</b>	<b>N° d'enregistrement</b>
La régie d'avance	Bordereau des dépenses payées par le régisseur d'avance	00-05.01-99
	Feuille d'attachement des journées de travail effectuées	00-05.02-99
	Etat récapitulatif des justifications des dépenses n'excédant pas cinq dinars	00-05.03-99
Justification des dépenses	Mémoire pour heure de travail supplémentaires	00-06.01-99
	Mémoire pour la participation aux travaux de la commission médicale	00-06.02-99
	Mémoire pour la participation aux travaux d'organisation d'un concours ou examen	00-06.03-99
	Mémoire pour heures de travail de nuit	00-06.04-99
	Etat des sommes déboursées pour déménagement	00-06.05-99
	Mémoire de remboursement de frais de mission ou de stage à l'étranger	00-06.06-99
	Décompte de l'indemnité de responsabilité revenant aux régisseurs de recettes ou de dépenses	00-06.07-99
	Mémoire de remboursement de frais de déplacement	00-06.08-99
La comptabilité	Fiche comptable	00-07.01-99
	Situation des crédits d'engagement	00-07.02-99
	Situation des crédits de paiement	00-07.03-99
	Proposition d'engagement de dépenses ou de dégagement	00-07.04-99
	Situation des crédits concernés par le virement	00-07.05-99
	Proposition d'engagement de dépenses (Budget général)	
	Proposition de dégagement de dépenses (Budget régional)	
	Proposition de dégagement d'un engagement de dépenses (Budget général)	
	Proposition de dégagement d'un engagement de dépense (Budget régional)	
	Formulaire de déboursement	
L'approvisionnement	Demande de prix ou de devis estimatif	00-08.01-99
	Tableau comparatif des prix	00-08.02-99
	Bon de commande	00-08.03-99
	Livre journal des commandes et des factures	00-08.04-99
	Bon de commande interne	00-08.05-99
	Fiche fournisseur	00-08.06-99
	Bon de commande (Budget général)	
	Bon de commande (Budget régional)	
La comptabilité matière	Livre journal	00-09.01-99
	Grand livre	00-09.02-99
	Procès-verbal de remise de biens mobiliers au ministère chargé des domaines de l'Etat	00-09.03-99
	Fiche de stock	00-09.04-99
	Registre de fournitures et matériels demandés et livrés	00-09.05-99

<b>Domaine d'utilisation</b>	<b>Intitulé de l'imprimé</b>	<b>N° d'enregistrement</b>
Les marchés	Registre d'enregistrement des plis	00-10.01-99
	Procès-verbal d'ouverture des plis techniques	00-10.02-99
	Procès-verbal d'ouverture des plis financiers	00-10.03-99
	Procès-verbal d'adjudication restreinte	00-10.04-99
	Fiche signalétique d'un marché	00-10.05-99
	Bordereau d'envoi de pièces soumises à la commission des marchés	00-10.06-99
	Fiche marché	00-10.07-99
	Ordre de service	00-10.08-99
	Procès-verbal de réception provisoire	00-10.09-99
	Procès-verbal de réception définitive	00-10.10-99
	Journal de chantier	00-10.11-99
	Décompte provisoire	00-10.12-99
	Décompte définitif	00-10.13-99
	Compte rendu comparatif des dépenses autorisées et des dépenses effectuées	00-10.14-99
	Règlement définitif	00-10.15-99
	Calcul du délai d'exécution d'un marché	00-10.16-99
	Certificat de non pénalité	00-10.17-99
	Certificat de pénalité	00-10.18-99
	Certificat pour paiement	00-10.19-99
	Procès-verbal des travaux ou services faits	00-10.20-99
	Main – levée de la caution	00-10.21-99
	Fiche signalétique d'un marché (Budget général)	
	Fiche signalétique d'un marché (Budget régional)	
Fiche de blocage de crédits (Budget général)		
Fiche de blocage de crédits (Budget régional)		
Le transport	Fiche véhicule	00-11.01-99
	Demande d'utilisation de véhicule de service	00-11.02-99
	Ordre de service d'un véhicule	00-11.03-99
	Carnet de bord	00-11.04-99
	Procès-verbal de remise d'un véhicule	00-11.05-99
	Fiche de réception de carburant	00-11.06-99
	Relevé mensuel de consommation de carburant	00-11.07-99
	Registre de mouvement des véhicules au parc	00-11.08-99
	Etat des véhicules n'ayant pas passé la nuit au parc	00-11.09-99
	Carte pour l'utilisation d'une voiture de fonctions à des fins personnelles	00-11.10-99
	Carte de conduite d'une voiture de fonctions	00-11.11-99
	Carte pour l'utilisation d'une voiture de service à des fins personnelles	00-11.12-99
	Registre des opérations d'approvisionnement et de distribution de carburant	00-11.13-99
Les archives	Bordereau de transfert de documents semi-actifs au service de la gestion des documents et des archives	00-12.01-99
	Bordereau de versement d'archives aux archives nationales	00-12.02-99
Correspondance	Bordereau d'envoi de pièces	00-13.01-99
Le bureau d'ordre	Registre de départ	00-14.01-99
	Registre d'arrivé	00-14.02-99

Art. 2. – Est abrogé l'arrêté susvisé du 23 janvier 1998.

Art. 3. – Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 20 juillet 2000.

*Le Premier Ministre*  
**Mohamed Ghannouchi**