

# décrets et arrêtés

## PREMIER MINISTÈRE

### Décret n° 98-834 du 13 avril 1998, fixant le statut particulier au corps administratif commun des administrations publiques.

Le Président de la République,

Sur proposition du Premier Ministre,

Vu la Loi n°75-33 du 14 Mai 1975 portant loi organique des communes telle qu'elle a été modifiée et complétée par la loi n°85-43 du 25 avril 1985, la loi n°91-24 du 30 avril 1991 et la loi n°95-68 du 24 juillet 1995 et notamment son article 114 (nouveau),

Vu la Loi n°83-112 du 12 Décembre 1983, portant Statut Général des Personnels de l'Etat, des Collectivités Locales et des Etablissements 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 la Loi n°89-11 du 4 février 1989 relative aux conseils régionaux,

Vu le Décret n° 82-1229 du 2 Septembre 1982, portant dispositions dérogatoires pour la participation aux concours de recrutement à titre d'externe tel qu'il a été complété par le décret n° 92-1551 du 28 Août 1992,

Vu le Décret n° 85-261 du 15 Février 1985, portant définition des catégories auxquelles appartiennent les différents grades des fonctionnaires de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif tel qu'il a été modifié par le décret n°95-284 du 20 Février 1995,

Vu le Décret n° 85-267 du 15 Février 1985, fixant le statut particulier au corps administratif commun des administrations publiques tel qu'il a été modifié par le décret n°90-769 du 12 Mai 1990, le décret n° 95-304 du 20 Février 1995 et le décret n°95-2567 du 25 Décembre 1995,

Vu le Décret n° 85-839 du 17 Juin 1985, fixant le régime de l'exercice à mi-temps dans les administrations publiques, les collectivités publiques locales et les établissements publics à caractère administratif,

Vu le Décret n° 85-1216 du 5 Octobre 1985, fixant les conditions d'intégration du personnel ouvrier dans les cadres des fonctionnaires,

Vu le Décret n° 90-1753 du 29 Octobre 1990, fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des commissions administratives paritaires,

Vu le Décret n° 90-1803 du 5 Novembre 1990, fixant le statut particulier au corps du personnel de secrétariat des administrations publiques tel qu'il a été modifié par le décret n°95-308 du 20 Février 1995,

Vu le Décret n° 93-1220 du 7 Juin 1993, portant organisation de la formation continue des fonctionnaires et des ouvriers de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif tel qu'il a été modifié par le décret n° 95-299 du 20 Février 1995,

Vu le Décret n° 94-1397 du 20 Juin 1994, fixant la classification nationale des emplois ainsi que les conditions d'homologation des certificats et diplômes de formation professionnelle initiale et continue,

Vu le Décret n° 94-1706 du 15 Août 1994, fixant les conditions générales de l'attribution de la note professionnelle et

de la note de la prime de rendement aux personnels de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif,

Vu le Décret n° 94-2322 du 14 Novembre 1994, fixant les modalités d'application des dispositions relatives à la promotion au choix des fonctionnaires de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif,

Vu le Décret n° 96-519 du 25 Mars 1996, portant refonte de la réglementation relative à l'équivalence des diplômes et des titres,

Vu le Décret n° 97-1832 du 16 Septembre 1997, fixant le traitement de base des personnels de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif,

Vu l'avis du Ministre des Finances,

Vu l'avis du Tribunal Administratif,

Décète :

### TITRE I

#### DISPOSITIONS GENERALES

Article premier. - Le corps administratif commun des administrations publiques comprend les grades suivants :

- Administrateur Général
- Administrateur en Chef
- Administrateur Conseiller
- Administrateur
- Attaché d'Administration
- Secrétaire d'Administration
- Secrétaire Dactylographe
- Commis d'Administration
- Dactylographe
- Dactylographe Adjoint
- Agent d'Accueil .

Art. 2. - Les agents appartenant à l'un des grades susvisés peuvent exercer sous le régime du mi-temps conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 3. - Les grades visés à l'article 1er du présent décret sont répartis selon les catégories indiquées au tableau ci-après :

Grade	Catégorie	Sous Catégorie
Administrateur général	A	A1
Administrateur en chef	A	A1
Administrateur conseiller	A	A1
Administrateur	A	A2
Attaché d'administration	A	A3
Secrétaire d'administration	B	
Secrétaire dactylographe	B	
Commis d'administration	C	
Dactylographe	C	
Dactylographe adjoint	D	
Agent d'accueil	D	

Art. 4. - Les agents appartenant au corps administratif commun des administrations publiques sont répartis selon leurs grades et catégories et sous catégories visées à l'article 3 ci-dessus.

Chaque grade du corps administratif commun des administrations publiques comprend vingt cinq (25) échelons.

Toutefois pour les deux grades ci-après, le nombre des échelons est fixé ainsi qu'il suit :

- Administrateur Général : seize (16) échelons ;
- Administrateur en chef : vingt (20) échelons .

Art. 5. - La durée requise pour accéder aux échelons 2,3 et 4 est d'un an ; elle est de 2 ans pour accéder aux autres échelons.

Toutefois, pour les grades d'Administrateur Général et d'Administrateur en Chef la cadence d'avancement est fixée à deux ans.

Art. 6. - Le nombre des promotions dans les différents grades est fixé au titre de chaque année par arrêté du Premier Ministre .

Art. 7. - Les agents du corps administratif commun des administrations publiques sont soumis à un stage destiné à :

- Les préparer à exercer leur emploi et à les initier aux techniques professionnelles y afférentes.
- parfaire leur formation et leurs aptitudes professionnelles.

Durant la période de stage, l'agent est encadré conformément à un programme dont l'élaboration et le suivi d'exécution sont assurés par un fonctionnaire désigné par le Chef de l'Administration à cet effet, à condition qu'il soit titulaire d'un grade égal ou supérieur au grade de l'agent stagiaire.

Le fonctionnaire encadreur doit assurer le suivi de l'exécution de tout le programme d'encadrement même au cas où certaines de ses étapes sont effectuées dans un ou plusieurs services non soumis à son autorité.

Au cas où le fonctionnaire encadreur ne peut continuer d'assumer les tâches qui lui sont confiées, avant la fin de la période de stage , le Chef de l'Administration doit désigner un remplaçant, conformément aux conditions sus-mentionnées, à condition toutefois que le nouvel encadreur continue le même programme élaboré par son prédécesseur sans modification aucune jusqu'à la fin du stage.

En outre, l'encadreur doit présenter des rapports périodiques une fois au moins tous les six mois sur l'évaluation des aptitudes professionnelles de l'agent stagiaire et un rapport final à la fin de la période de stage. L'agent concerné doit présenter un rapport de fin de stage comportant ses observations et son avis sur toutes les étapes du stage.

La commission administrative paritaire émet son avis sur la titularisation de l'agent stagiaire au vu du rapport final de stage annoté par le supérieur hiérarchique et accompagné du rapport de fin de stage élaboré par l'agent concerné. Le Chef de l'Administration se prononce sur la titularisation .

Le stage dure :

- a) Une année :
  - pour les fonctionnaires issus d'une école de formation agréée par l'administration;
  - pour les fonctionnaires nommés à un grade déterminé et ayant accompli au préalable au moins deux années de services civils effectifs en qualité d'agent temporaire ou d'agent contractuel dans la même catégorie ou dans le même emploi.
- b) Deux années :
  - pour les fonctionnaires nommés par voie de concours externe sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ;
  - pour les fonctionnaires promus à un grade immédiatement supérieur, soit suite à un cycle de formation soit suite à un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ;
  - pour les fonctionnaires promus au choix.

A l'issue de la période de stage susvisée les fonctionnaires stagiaires sont soit titularisés, soit il est mis fin à leur recrutement lorsqu'ils n'appartiennent pas à l'administration, soit reversés dans leur grade d'origine et considérés comme ne l'ayant jamais quitté.

Dans le cas où il n'est pas statué sur son cas dans un délai de quatre (4) ans à compter de son recrutement ou de sa promotion le fonctionnaire est réputé titularisé d'office.

Ne sont pas soumis à une période de stage, les fonctionnaires promus à un grade non accessible aux candidats externes.

## TITRE II

### DES ADMINISTRATEURS GENERAUX

#### Chapitre I

##### Les attributions

Art. 8. - Les Administrateurs Généraux sont chargés des fonctions d'encadrement, de conception et de coordination ainsi que de missions d'études et de recherches ou d'inspection générale.

Ils peuvent en outre, être chargés d'autres fonctions entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent .

#### Chapitre II

##### La nomination

Art. 9. - Les Administrateurs Généraux sont nommés par voie de promotion parmi les Administrateurs en Chef, par décret et sur proposition du Premier Ministre, dans la limite des emplois à pourvoir selon les modalités ci-après :

a) après avoir suivi avec succès un cycle de formation organisé par l'administration,

b) après avoir suivi avec succès un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ouvert aux Administrateurs en Chef, justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans ce grade à la date de clôture de la liste des candidatures

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours interne susvisé.

c) Au choix, parmi les Administrateurs en Chef justifiant de huit (8) ans d'ancienneté au moins dans ce grade et inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude.

## TITRE III

### DES ADMINISTRATEURS EN CHEF

#### Chapitre I

##### Les attributions

Art. 10. - Les Administrateurs en Chef sont chargés des fonctions d'encadrement, de conception et de coordination et peuvent être affectés à un service d'études et de recherches ou chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection.

Ils peuvent en outre, être chargés d'autres fonctions entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent .

#### Chapitre II

##### La nomination

Art. 11. - Les Administrateurs en Chef sont nommés par voie de promotion parmi les Administrateurs Conseillers titulaires, par décret et sur proposition du Premier Ministre, dans la limite des emplois à pourvoir, selon les modalités ci-après :

a) après avoir suivi avec succès un cycle de formation organisé par l'Administration,

b) après avoir suivi avec succès un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, ouvert aux Administrateurs Conseillers, justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans ce grade à la date de clôture des candidatures.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours interne susvisé.

c) Au choix, parmi les Administrateurs Conseillers justifiant de huit (8) ans d'ancienneté au moins dans ce grade et inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude.

#### TITRE IV

### DES ADMINISTRATEURS CONSEILLERS

#### Chapitre I

##### Les attributions

Art. 12. - Les Administrateurs Conseillers sont chargés des fonctions de gestion administrative et financière, d'encadrement, de conception et de coordination dans les services relevant de l'Etat ainsi que de missions d'études et de recherches et des travaux de contrôle et d'inspection au sein de ces services.

Il peuvent en outre, être chargés d'autres fonctions entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent .

#### Chapitre II

##### La nomination

Art. 13. - Les Administrateurs Conseillers sont nommés et affectés dans les différents services et administrations par arrêté du Premier Ministre dans la limite des emplois à pourvoir selon les modalités ci-après :

#### SECTION I

##### Le recrutement

Art. 14. - Les Administrateurs Conseillers sont recrutés parmi les candidats externes :

a) par voie de nomination directe, parmi les élèves issus d'une école de formation instituée ou agréée par l'Administration à cet effet et dont la scolarité a été jugée satisfaisante conformément au statut de ladite école.

b) par voie de concours externe sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme d'études approfondies en Droit ou en Sciences Economiques ou d'un diplôme équivalent à caractère juridique ou économique et âgés de trente cinq (35) ans au plus calculés conformément aux dispositions du décret n°82-1229 du 2 septembre 1982 susvisé.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours externe susvisé.

#### SECTION II

##### La promotion

Art. 15. - La promotion au grade d'Administrateur Conseiller est attribuée aux candidats internes :

a) après avoir suivi avec succès un cycle de formation organisé par l'Administration au profit des Administrateurs titulaires dans leur grade ;

b) après avoir suivi avec succès un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, ouvert aux Administrateurs titulaires, justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans ce grade à la date de clôture des candidatures ;

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours interne susvisé ;

c) Au choix dans la limite de dix pour cent (10%), parmi les Administrateurs titulaires justifiant de dix (10) ans d'ancienneté au moins dans ce grade, âgés de quarante (40) ans au moins et inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude.

#### TITRE V

### DES ADMINISTRATEURS

#### Chapitre I

##### Les attributions

Art. 16. - Les Administrateurs sont chargés sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques de préparer les projets de lois, de décrets, de règlements et arrêtés et d'établir les modalités nécessaires à leur exécution. Ils peuvent également être chargés d'assurer la gestion administrative ou financière au sein d'un service ainsi que de la préparation des dossiers soumis à l'étude par leurs supérieurs hiérarchiques.

Ils peuvent en outre, être chargés de toute autre tâche entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent.

#### Chapitre II

##### La nomination

Art. 17. - Sous réserve des dispositions de la loi n° 75-33 du 14 mai 1975 et de la loi n° 89-11 du 4 février 1989 susvisées les Administrateurs sont nommés et affectés dans les différents services et administrations par arrêté du Premier Ministre dans la limite des emplois à pourvoir selon les modalités ci-après :

#### SECTION I

##### Le recrutement

Art. 18. - Les Administrateurs sont recrutés parmi les candidats externes :

a) par voie de nomination directe, parmi les élèves issus d'une école de formation instituée ou agréée par l'Administration à cet effet et dont la scolarité a été jugée satisfaisante conformément au statut de ladite école

b) par voie de concours externe sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ouvert aux candidats titulaires du diplôme de maîtrise en Droit ou en Sciences Economiques ou d'un diplôme équivalent à caractère juridique ou économique et âgés de 35 ans au plus calculés conformément aux dispositions du décret n° 82-1229 du 2 septembre 1982 susvisé .

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours externe susvisé.

#### SECTION II

##### La promotion

Art. 19. - La promotion au grade d'Administrateur est attribuée aux candidats internes :

a) après avoir suivi avec succès un cycle de formation organisé par l'Administration au profit des Attachés d'Administration titulaires dans leur grade ;

b) après avoir suivi avec succès un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, ouvert aux Attachés d'Administration titulaires, justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans ce grade à la date de clôture des candidatures.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours interne susvisé.

c) Au choix dans la limite de dix pour cent (10%), parmi les Attachés d'Administration titulaires justifiant de dix (10) ans d'ancienneté au moins dans ce grade, âgés de quarante (40) ans au moins et inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude.

#### TITRE VI

### DES ATTACHES D'ADMINISTRATION

#### Chapitre I

##### Les attributions

Art. 20. - Les Attachés d'Administration assistent les Administrateurs dans leurs attributions et participent, sous

l'autorité de leur supérieur hiérarchique au traitement des tâches qui leur sont confiées ou à l'exécution des travaux de bureautique et d'encadrement des cellules de secrétariat .

Ils peuvent en outre, être chargés de toute autre tâche entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent.

## Chapitre II

### La nomination

Art. 21. - Sous réserve des dispositions de la loi n°75-33 du 14 mai 1975 et de la loi n° 89-11 du 4 février 1989 susvisées les Attachés d'Administration sont nommés et affectés dans les différents services et administrations par arrêté du Premier Ministre dans la limite des emplois à pourvoir selon les modalités ci-après :

#### SECTION I

##### Le recrutement

Art. 22. - Les Attachés d'Administration sont recrutés parmi les candidats externes :

a) par voie de nomination directe, parmi les élèves issus d'une école de formation instituée ou agréée par l'Administration à cet effet et dont la scolarité a été jugée satisfaisante conformément au statut de ladite école.

b) par voie de concours externe sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ouvert aux candidats âgé de 35 ans au plus calculés conformément aux dispositions du décret n° 82-1229 du 2 Septembre 1982 et titulaires :

1) du diplôme d'études universitaires du premier cycle ou d'un diplôme équivalent,

2) ou d'un diplôme de formation homologué au niveau prévu au paragraphe premier susvisé.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours externe susvisé

#### SECTION II

##### La promotion

Art. 23. - La promotion au grade d'Attaché d'Administration est attribuée aux candidats internes :

a) après avoir suivi avec succès un cycle de formation organisé par l'Administration au profit des Secrétaires d'Administration et des Secrétaires Dactylographes titulaires dans leur grade ;

b) après avoir suivi avec succès un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, ouvert aux Secrétaires d'Administration et Secrétaires Dactylographes titulaires dans leur grade, justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans l'un de ces deux grades à la date de clôture des candidatures.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités du concours interne susvisé.

c) Au choix dans la limite de dix pour cent (10%), parmi les Secrétaires d'Administration et les Secrétaires Dactylographes titulaires dans leur grade justifiant de dix (10) ans d'ancienneté au moins dans l'un de ces deux grades, âgés de quarante (40) ans au moins et inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude.

#### TITRE VII

### DES SECRÉTAIRES D'ADMINISTRATION

#### Chapitre I

##### Les attributions

Art. 24. - Les Secrétaires d'Administration assistent les Attachés d'Administration dans leurs attributions et participent, sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique à l'exécution des tâches relevant de leur service notamment des travaux de classement de documents, de dactylographie et de bureautique.

Ils peuvent en outre, être chargés de toute autre tâche entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent.

## Chapitre II

### La nomination

Art. 25. - Sous réserve des dispositions de la loi n°75-33 du 14 mai 1975 et de la loi n°89-11 du 4 février 1989 susvisées les Secrétaires d'Administration sont nommés et affectés dans les différents services et administrations par arrêté du Ministre exerçant le pouvoir hiérarchique ou le pouvoir de tutelle administrative à l'égard des agents concernés dans la limite des emplois à pourvoir selon les modalités ci-après :

#### SECTION I

##### Le recrutement

Art. 26. - Les Secrétaires d'Administration sont recrutés parmi les candidats externes :

a) par voie de nomination directe, parmi les élèves issus d'une école de formation instituée ou agréée par l'Administration à cet effet et dont la scolarité a été jugée satisfaisante conformément au statut de ladite école,

b) par voie de concours externe sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ouvert aux candidats âgés de trente cinq (35) ans au plus calculés conformément aux dispositions du décret n°82-1229 du 2 Septembre 1982 et titulaires :

1) du diplôme du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent ;

2) ou d'un diplôme de formation homologué au niveau prévu au paragraphe premier susvisé.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours externe susvisé

#### SECTION II

##### La promotion

Art. 27. - La promotion au grade de Secrétaire d'Administration est attribuée aux candidats internes :

a) après avoir suivi avec succès un cycle de formation organisé par l'Administration au profit des Commis d'Administration titulaires dans leur grade ;

b) après avoir suivi avec succès un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, ouvert aux Commis d'Administration titulaires, justifiant d'au moins cinq (5) années d'ancienneté dans ce grade à la date de clôture des candidatures.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités du concours interne susvisé.

c) Au choix dans la limite de dix pour cent (10%), parmi les Commis d'Administration titulaires justifiant de dix (10) ans au moins d'ancienneté dans ce grade, âgés de quarante (40) ans au moins et inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude.

#### TITRE VIII

### DES SECRÉTAIRES DACTYLOGRAPHES

#### Chapitre I

##### Les attributions

Art. 28. - Les Secrétaires Dactylographes effectuent les travaux afférents à leur qualification professionnelle et notamment les travaux de bureautique, de dactylographie, de traitement automatique de textes et de classement du courrier administratif. Ils peuvent également être chargés de la préparation de correspondances et formulaires usuels et des réponses aux appels téléphoniques ainsi que de toute autre tâche entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent.

#### Chapitre II

##### La nomination

Art. 29. - Sous réserve des dispositions de la loi n°75-33 du 14 mai 1975 et de la loi n°89-11 du 4 février 1989 susvisée les Secrétaires Dactylographes sont nommés et affectés dans les différents services et administrations par arrêté du Ministre

exerçant le pouvoir hiérarchique ou le pouvoir de tutelle administrative à l'égard des agents concernés dans la limite des emplois à pourvoir selon les modalités ci-après :

#### SECTION I *Le recrutement*

Art. 30. - Les Secrétaires Dactylographes sont recrutés parmi les candidats externes :

a) par voie de nomination directe, parmi les élèves issus d'une école de formation instituée ou agréée par l'Administration à cet effet et dont la scolarité a été jugée satisfaisante conformément au statut de ladite école,

b) par voie de concours externe sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ouvert aux candidats âgés de trente cinq (35) ans au plus calculés conformément aux dispositions du décret n°82-1229 du 2 Septembre 1982 et titulaires :

1) du diplôme du baccalauréat ( ou d'un diplôme équivalent ), avec une formation en dactylographie ou en travaux de bureautique et d'informatique,

2) ou d'un diplôme de formation homologué au niveau prévu au paragraphe premier susvisé.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours externe susvisé

#### SECTION II *La promotion*

Art. 31. - La promotion au grade de Secrétaires Dactylographes est attribuée aux candidats internes :

a) après avoir suivi avec succès un cycle de formation organisé par l'Administration au profit des Dactylographes titulaires dans leur grade,

b) après avoir suivi avec succès un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, ouvert aux Dactylographes titulaires, justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans ce grade à la date de clôture des candidatures.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités du concours interne susvisé.

c) Au choix dans la limite de dix pour cent (10%), parmi les Dactylographes titulaires justifiant de dix (10) ans au moins d'ancienneté dans ce grade, âgés de quarante (40) ans au moins et inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude.

### TITRE IX **DES COMMIS D'ADMINISTRATION**

#### Chapitre I **Les attributions**

Art. 32. - Les Commis d'Administration sont chargés des tâches administratives d'exécution. Ils assurent notamment les travaux de bureau d'ordre, de comptabilité et de correspondance ordinaires. Ils peuvent également être chargés de travaux de classement de documents, de dactylographie, de secrétariat et de toute autre tâche entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent.

#### Chapitre II **La nomination**

Art. 33. - Sous réserve des dispositions de la loi n°75-33 du 14 mai 1975 et de la loi n°89-11 du 4 février 1989 susvisées les Commis d'Administration sont nommés et affectés dans les différents services et administrations par arrêté du Ministre exerçant le pouvoir hiérarchique ou le pouvoir de tutelle administrative à l'égard des agents concernés dans la limite des emplois à pourvoir selon les modalités ci-après :

#### SECTION I *Le recrutement*

Art. 34. - Les Commis d'Administration sont recrutés parmi les candidats externes :

a) par voie de nomination directe, parmi les élèves issus d'une école de formation instituée ou agréée par l'Administration à cet effet et dont la scolarité a été jugée satisfaisante conformément au statut de ladite école.

b) par voie de concours externe sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ouvert aux candidats âgés de trente cinq (35) ans au plus calculés conformément aux dispositions du décret n° 82-1229 du 2 Septembre 1982 :

1) qui ont poursuivi avec succès le cycle de l'enseignement primaire et ont poursuivi la sixième année de l'enseignement secondaire ,

- ou qui sont titulaires du diplôme de fin d'étude de l'enseignement de base et ayant poursuivi la troisième année de l'enseignement secondaire,

2) ou qui sont titulaires d'un diplôme de formation homologué au niveau prévu au paragraphe premier susvisé.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours externe susvisé

#### SECTION II *La promotion*

Art. 35. - La promotion au grade de Commis d'Administration est attribuée aux candidats internes:

a) après avoir suivi avec succès un cycle de formation organisé par l'Administration au profit des agents d'Accueil et des Dactylographes Adjointes titulaires dans leur grade,

b) après avoir suivi avec succès un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, ouvert aux agents d'Accueil et aux Dactylographes Adjointes titulaires dans leur grade, justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans l'un de ces deux grades à la date de clôture des candidatures.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités du concours interne susvisé.

c) Au choix dans la limite de dix pour cent (10%), parmi les Agents d'Accueil titulaires justifiant de dix (10) ans au moins d'ancienneté dans ce grade, âgés de quarante (40) ans au moins et inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude.

### TITRE X **DES DACTYLOGRAPHES**

#### Chapitre I **Les attributions**

Art. 36. - Les Dactylographes effectuent les travaux afférents à leurs qualifications professionnelles. Ils peuvent également être chargés de certains travaux de bureautique, de dactylographie, de traitement automatique de textes, de classement du courrier administratif et des réponses aux appels téléphoniques.

Ils peuvent en outre, être chargés de toute autre tâche entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent.

#### Chapitre II **La nomination**

Art. 37. - Sous réserve des dispositions de la loi n° 75-33 du 14 mai 1975 et de la loi n° 89-11 du 4 février 1989 susvisées les Dactylographes sont nommés et affectés dans les différents services et administrations par arrêté du Ministre exerçant le pouvoir hiérarchique ou le pouvoir de tutelle administrative à

l'égard des agents concernés dans la limite des emplois à pourvoir selon les modalités ci-après :

## SECTION I

### *Le recrutement*

Art. 38. - Les Dactylographes sont recrutés parmi les candidats externes :

a) par voie de nomination directe, parmi les élèves issus d'une école de formation instituée ou agréée par l'Administration à cet effet et dont la scolarité a été jugée satisfaisante conformément au statut de ladite école.

b) par voie de concours externe sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ouvert aux candidats âgés de trente cinq (35) ans au plus calculés conformément aux dispositions du décret n° 82-1229 du 2 septembre 1982 :

1) qui ont poursuivi avec succès le cycle de l'enseignement primaire et ont poursuivi la sixième année de l'enseignement secondaire, avec une formation en dactylographie ou en travaux de bureautique et d'informatique - ou qui sont titulaires du diplôme de fin d'étude de l'enseignement de base et ayant poursuivi la troisième année de l'enseignement secondaire, avec une formation en dactylographie ou en travaux de bureautique et d'informatique ,

2) ou qui sont titulaires d'un diplôme de formation homologué au niveau prévu au paragraphe premier susvisé.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours externe susvisé.

## SECTION II

### *La promotion*

Art. 39. - La promotion au grade de Dactylographe est attribuée aux candidats internes :

a) après avoir suivi avec succès un cycle de formation organisé par l'Administration au profit des Agents d'Accueil et des Dactylographes Adjoints titulaires dans leur grade.

b) après avoir suivi avec succès un concours interne sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, ouvert aux Dactylographes Adjoints et Agents d'Accueil titulaires dans leur grade, et justifiant d'un diplôme de dactylographie ou de bureautique et informatique délivré par une école ou par un centre de formation agréés par l'administration à cet effet et justifiant d'au moins cinq (5) ans d'ancienneté dans l'un de ces deux grades à la date de clôture des candidatures.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités du concours interne susvisé.

c) Au choix dans la limite de dix pour cent (10%), parmi les Dactylographes Adjoints titulaires justifiant de dix (10) ans au moins d'ancienneté dans ce grade, âgés de quarante (40) ans au moins et inscrits par ordre de mérite sur une liste d'aptitude.

## TITRE XI

### DES DACTYLOGRAPHES ADJOINTS

#### Chapitre I

##### **Les attributions**

Art. 40. - Les Dactylographes Adjoints sont chargés d'effectuer soit les travaux de Dactylographie soit d'exécuter les opérations élémentaires d'écriture et des réponses aux appels téléphoniques.

Ils peuvent en outre, être chargés de toute autre tâche entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent.

#### Chapitre II

##### **La nomination et le recrutement**

Art. 41. - Sous réserve des dispositions de la loi n° 75-33 du 14 mai 1975 et de la loi n°89-11 du 4 février 1989 susvisées, les

Dactylographes Adjoints sont nommés et affectés dans les différents services et administrations par arrêté du Ministre exerçant le pouvoir hiérarchique ou le pouvoir de tutelle à l'égard des agents concernés, dans la limite des emplois à pourvoir selon les modalités suivantes :

Art. 42. - Les Dactylographes Adjoints sont recrutés par voie de concours externe sur épreuves, sur titres ou sur dossiers ouvert aux candidats âgés de trente cinq (35) ans au plus calculés conformément aux dispositions du décret n°82-1229 du 2 septembre 1982 :

1) qui ont poursuivi avec succès le cycle de l'enseignement primaire et trois (3) années au moins d'enseignement secondaire, avec une formation en dactylographie ou en travaux de bureautique et d'informatique ,

- ou qui sont titulaires du diplôme de fin d'études de l'enseignement de base au moins, avec une formation en dactylographie ou en travaux de bureautique et d'informatique

2) ou qui sont titulaires d'un diplôme de formation homologué au niveau prévu au paragraphe premier susvisé.

Un arrêté du Premier Ministre fixe les modalités d'organisation du concours externe susvisé.

## TITRE XII

### DES AGENTS D'ACCUEIL

#### Chapitre I

##### **Les attributions**

Art. 43. - Les Agents d'Accueil sont chargés des travaux suivants :

\* veiller à réserver le meilleur accueil aux usagers de l'Administration,

\* orienter ces usagers et les accompagner le cas échéant aux bureaux des fonctionnaires et des agents concernés au sein de l'administration,

\* assurer les tâches de liaison et de transfert des documents et des dossiers administratifs entre les différents bureaux et services, à la demande des fonctionnaires et agents exerçant dans l'Administration.

Ils peuvent en outre, être chargés de toute autre tâche entrant dans les attributions des administrations ou des services dont ils relèvent.

L'agent d'accueil doit être présentable et doit être astreint au port de l'uniforme choisi par l'administration lors de l'exercice de ses fonctions.

#### Chapitre II

##### **La nomination et le recrutement**

Art. 44. - Sous réserve des dispositions de la loi n° 75-33 du 14 mai 1975 et de la loi n° 89-11 du 4 février 1989 susvisées, les Agents d'Accueil sont nommés et affectés dans les différents services et administrations par arrêté du Ministre exerçant le pouvoir hiérarchique ou le pouvoir de tutelle à l'égard des agents concernés, dans la limite des emplois à pourvoir, selon les modalités suivantes :

Art. 45. - Les Agents d'Accueil sont recrutés par voie de concours externe sur épreuves, sur titres, ou sur dossiers ouvert aux candidats âgés de trente cinq (35) ans au plus calculés conformément aux dispositions du décret n° 82-1229 du 2 septembre 1982 :

1) qui ont poursuivi avec succès le cycle de l'enseignement primaire et trois (3) années au moins de l'enseignement secondaire,

- ou qui sont titulaires du diplôme de fin d'études de l'enseignement de base au moins,

2) ou sont titulaires d'un diplôme de formation homologué au niveau, prévu au paragraphe premier susvisé.

### TITRE XIII

#### DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 46. - Les Secrétaires de Direction Principaux, les Secrétaires de Direction de Première Classe, les Attachés de Direction et les Secrétaires de Direction, sont intégrés à la date d'entrée en vigueur du présent décret, dans les grades suivants :

1) les secrétaires de direction principaux dans le grade d'administrateur,

2) les attachés de direction et les secrétaires de direction de première classe dans le grade d'attaché d'administration,

3) les secrétaires de direction dans le grade de secrétaire dactylographe.

Ils seront classés au même échelon et garderont les mêmes anciennetés de catégorie, de grade et d'échelon acquises dans leur ancien grade

### TITRE XIV

#### DISPOSITIONS FINALES

Art. 47. - Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret et notamment les dispositions :

1) du décret n° 85-267 du 15 février 1985, fixant le statut particulier au corps administratif commun des administrations publiques tel qu'il a été modifié par le décret n°90-769 du 12 mai 1990, le décret n° 95-304 du 20 février 1995 et le décret n° 95-2567 du 25 décembre 1995,

2) du décret n°90-1803 du 5 novembre 1990, fixant le statut particulier au corps du personnel de secrétariat des administrations publiques tel qu'il a été modifié par le décret n° 95-308 du 20 février 1995,

Art. 48. - Le Premier Ministre, les Ministres et Secrétaires d'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 13 avril 1998.

**Zine El Abidine Ben Ali**