الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة
والموارد المائية والصيد البحري
09

03 أفريل 2017

076

إلى السّادة
الرؤساء المديرين العامين للمنشآت العمومية
و المديرين العامين للمؤسّسات العمومية التي لا تكتسي الصبغة الإدارية
والمديرين العامين للمجامع المهنية المشتركة والمراكز الفنية
تحت الإشراف

جدول الأوراق الموجّهة

بيان محتويات الأوراق	عدد الأوراق	الملاحظات
نسخة من مراسلة وزارة الوظيفة العمومية والحوكمة عدد 3/1178 بتاريخ 8 فيفري 2017 حول مسك البيانات المتعلقة بالحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية. **المصاحيب:** - نسخة من منشور الوزارة الأولى عدد 6 بتاريخ 15 مارس 2011.	01 17	تحال إليكم للتفضل بالتعهد والإجراء.
الجملة	**18**	

توصلت بالوثائق المذكورة أعلاه
بـ.....في.....
الإمضاء

بـ.....في.....
الإمضاء
عن وزير الفلاحة
والموارد المائية والصيد البحري
المدير العام
الإمضاء: منذر الشويري

الجمهورية التونسية
وزارة الوظيفة العمومية والحوكمة
***
الهيئة العامة للوظيفة العمومية

1865

عـــدد: 3/1178

تـــــونس في:

من وزير الوظيفة العمومية والحوكمة
إلى
السيد وزير الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري

الموضوع: حول مسك البيانات المتعلقة بالحياة المهنية للأعوان المنخرطين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.

وبعد، أتشرف بإعلامكم أنّ منشور السيد الوزير الأول عدد 6 لسنة 2011 المؤرخ في 15 مارس 2011 تضمّن إجراءات عملية تتعلق بإرساء منظومة وطنية لتبادل المعلومات بين الإدارات والمؤسسات المشغلة والصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية لمواكبة الحياة المهنية للأعوان العموميين ومسك حساباتهم الفردية.

وفي إطار تفعيل هذه الإجراءات تم اعتماد تطبيقة إعلامية أدرجت بمنظومة "إنصاف" لتمكين الإدارات والمؤسسات المذكورة من مسك المسار المهني لأعوانها وخاصة بالنسبة للفترة السابقة لسنة 2000، وقد تولى المركز الوطني للإعلامية بالتنسيق مع الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية القيام بدورات تكوينية لفائدة أعوان المصالح المختصة للهياكل التي تعتمد هذه المنظومة في تأجير أعوانها لتأمين أوفر حظوظ النجاح لهذا المشروع الوطني.

لذا، الرجاء دعوة المصالح المركزية والمؤسسات العمومية الراجعة لكم بالنظر إلى التنسيق مع الأطراف المتدخلة المشار إليها أعلاه، للانخراط في هذا البرنامج في أقرب الآجال وإرفاق القائمة السنوية للأعوان المحالين على التقاعد بسجل إعلامي خاص بتطور مسارهم المهني.

والســـــلام

رئيس الهيئة العامة للوظيفة العمومية
محمد الشريف

وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري
مكتب الضبط المركزي
10 نوفمبر 2017
الـــــوارد
تحت عدد 3074

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
منشور عدد.. 6

تونس، في 15 مارس 2011

من الوزيـــــــــر الأول

إلـــــى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة
والولاة ورؤساء البلديات
ورؤساء المنشآت والمؤسسات العمومية

الموضوع: حول مراجعة إجراءات الانخراط بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية ومواكبة الحياة المهنية للمنخرطين ومسك حساباتهم الفردية.

المرجع:
- المنشور عدد 51 المؤرخ في 7 أكتوبر 1985.

المصاحيب: (7)

يضبط هذا المنشور الإجراءات العملية الواجب إتباعها من قبل كافة الإدارات والمؤسسات المشغلة المنخرطة بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية فيما يتعلق با نخراط أعوانها وبدفع المساهمات المستوجبة بعنوانهم وبتحيين البيانات المسجلة لديه بخصوصهم وفق ما يطرأ على وضعياتهم المهنية من تغييرات ومتابعة حساباتهم الفردية.

الجزء الأول: مراجعة إجراءات الانخراط

يتم انخراط الأعوان العموميين بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية أثناء إتمام إجراءات انتدابهم بمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وكذلك بالمنشآت وبالمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية والمحددة قائمتها بمقتضى الأمر عدد 1025 لسنة 1985 المؤرخ في 1985/08/29 والمتعلق بضبط قائمة المؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات الوطنية التي أعوانها منخرطون بالصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية وجملة النصوص التي تممته ونقحته بصرف النظر عن طريقة انتدابهم وصرف مرتباتهم وجنسهم وجنسيتهم.

وتتكفل المراكز الجهوية والمحلية للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية بالقيام بكل المهام التي تقتضيها إجراءات الانخراط، وذلك بما يمكن من تقليص أجل إسناد المعرف الوحيد بالنسبة إلى الأعوان المنتدبين الجدد وتلافي التأخير في صرف مرتباتهم.

وعلى هذا الأساس، فإن كافة الهياكل الإدارية المعنية مدعوة إلى التعامل مباشرة مع هذه المصالح الجهوية والمحلية وذلك، سواء فيما يتعلق بإيداع ملفات الانخراط لديها أو فيما يتعلق بالحصول على المعرف الوحيد المسند إلى أعوانها.

و تتم عملية الانخراط بالصندوق:

- إما اعتمادا على ملف تعده الإدارة أو المؤسسة المشغلة المعنية ويوجه إلى المركز الجهوي أو المحلي للصندوق مرجع النظر في أجل أقصاه 5 أيام مفتوحة من تاريخ مباشرة العمل؛

- أو بواسطة الأنترنت بتعمير استمارة معدة للغرض على الخط (ملحق عدد 1) بالنسبة إلى كل عون وإرفاقها إن أمكن ذلك بنسخ مرقمنة من الوثائق المكونة لملف الانخراط.

وفي كلتا الحالتين يتعين، في مرحلة لاحقة وبعد الحصول على المعرف الوحيد، توجيه كل الوثائق الأصلية لملف الانخراط إلى الصندوق للحفظ على سبيل التسوية.

- الوثائق المكونة لملف الانخراط:

- مضمون ولادة لم يمض على استخراجه من سجل الحالة المدنية أكثر من 3 أشهر؛
- نسخة مطابقة للأصل من قرار الانتداب أو عقد الشغل مستوف لجميع الإجراءات الترتيبية؛
- استمارة انخراط (ملحق عدد2) محررة بكل دقة وممضاة من قبل كل من العون والمشغل مع التثبت خاصة من عدم حصول العون على معرف وحيد سابق للضمان الاجتماعي؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

ويمكن بصفة استثنائية للإدارات والمؤسسات المشغلة التي تتولى صرف أجور أعوانها عبر منظومة "إنصاف" والتي لا يمكنها إصدار قرار الانتداب إلا بعد الحصول على المعرف الوحيد، أن تحيل ملف الانخراط دون هذا القرار على أن يتم توجيه نسخة منه إلى الصندوق في أجل أقصاه 5 أيام مفتوحة من تاريخ إمضائه وأن تكون استمارة الانخراط الموجهة للصندوق محملة بكل البيانات الضرورية التي تحدد الوضعية الإدارية للمعنيين بالأمر ممضاة من طرف رئيس الإدارة المركزية أو الجهوية المعنية.

وفي صورة التراجع عن الانتداب أو إلغائه لأي سبب من الأسباب فإنه يتعين في هذه الحالة إعلام الصندوق بذلك حتى يتمكن من تحيين سجلاته.

وفي صورة وجود أفراد عائلة في الكفالة من أصول وفروع، يتعين إرفاق هذا الملف بمضمون ولادة لم يمض على استخراجه من سجل الحالة المدنية أكثر من 3 أشهر بالنسبة إلى كل واحد منهم، وعند الاقتضاء، بنسخة من بطاقة تعريفه الوطنية.

- إجراءات إسناد المعرف الوحيد والإعلام به:

يتولى الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية فور استلامه الوثائق المكونة لملف الانخراط أو بعد حصوله على استمارة الانخراط بواسطة الانترنت، إسناد المعرف الوحيد للضمان الاجتماعي إلى العون المعني بالأمر، وعند الاقتضاء إلى كافة أفراد عائلته في الكفالة

وذلك بعد توفر كل البيانات المطلوبة والتأكد من أن المعني بالأمر غير مرسم بالسجل الوطني للمنتفعين بالضمان الاجتماعي الذي يشرف على إدارته مركز البحوث والدراسات في مجال الضمان الاجتماعي. ويتولى الصندوق إتمام هذه العملية في أجل:

- يومين من تاريخ استلام ملف الانخراط بالنسبة إلى الملفات الورقية المقدمة إلى الصندوق؛
- يوم واحد من تاريخ استلام استمارة الانخراط بواسطة الانترنت بالنسبة للملفات المقدمة إلى الصندوق على حامل الكتروني.

وبعد الانتهاء من هذه العملية، يتولى الصندوق إعلام كل من الإدارات والمؤسسات المشغلة والعون المعني بالأمر بالمعرف الوحيد المسند له وعند الاقتضاء، المسند لكل فرد من أفراد عائلته في الكفالة، وذلك بواسطة أنموذج الإعلام المصاحب (ملحق عدد 3).

وتتم هذه العملية في أجل يوم واحد من تاريخ إسناد المعرف الوحيد دون اعتبار المدة المخصصة للبريد بالنسبة للملفات المقدمة إلى الصندوق على حامل ورقي وبصفة حينية بالنسبة للملفات المقدمة على حامل إلكتروني.

كما يتولى الصندوق إدراج قائمة الأعوان المنخرطين الجدد بموقعه بالأنترنت وذلك بما يمكن الإدارات والمؤسسات المشغلة وهؤلاء الأعوان من الاطلاع عليها وعند الاقتضاء، من استخراج نسخة من الإعلام بالمعرف الوحيد لاستعمالها فيما يتعين.

الجزء الثاني: مواكبة الحياة المهنية ومسك الحسابات الفردية

1- تبادل المعلومات بين الصندوق والإدارات والمؤسسات المشغلة :

يعتمد الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية منظومة معلوماتية خاصة بمواكبة الحياة المهنية للمنخرطين وبمسك حساباتهم الفردية تقوم على التبادل الآلي والفوري للمعلومات بينه وبين المشغل عند قيامه بالتصريح بالمساهمات وبالمحجوزات العائدة إلى الصندوق.

وتمكن هذه المنظومة من تسجيل كل البيانات المتعلقة بتفاصيل المساهمات والمحجوزات العائدة إليه وبكل التغييرات التي تطرأ على الحياة المهنية لكل عون مباشر بالدقة التي تكون عليها هذه المعلومات لدى المشغل.

وتتم عملية تبادل المعلومات بين الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية والمشغل بصفة شهرية ومنتظمة عند صرف الأجور والمرتبات، وذلك بواسطة سجلات إعلامية حددت هيكلتها الفنية وفقا للأنموذج المصاحب (الملحق عدد 4).

ويتعين في هذا الإطار، على كافة الإدارات والمؤسسات المشغلة التي تعتمد طريقة المسك الإعلامي لملفات أعوانها الالتزام الكامل باعتماد هذه الهيكلة الفنية وعدم إدخال أي تغيير عليها، وبموافاة الصندوق بالسجل الإعلامي مباشرة إثر الانتهاء من صرف المرتبات والأجور.

ويشترط إرفاق السجل الإعلامي بكل الوثائق والمستندات المدعمة للتغييرات المسجلة بالنسبة إلى كل عون خلال الشهر المعني وبكشف إجمالي في مبلغ المساهمات والمحجوزات المقرر دفعها لفائدته، يتم إعداده حسب الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 5) وذلك في أجل أقصاه اليوم الخامس من الشهر الموالي.

كما يتعين على المشغل التثبت، قبل توجيه السجلات بمختلف أنواعها والكشوفات الإجمالية إلى الصندوق، من التطابق التام بين المبالغ الجملية المضمنة بالكشوفات الإجمالية للمساهمات والمحجوزات ومجموع المبالغ المضمنة بهذه السجلات، وذلك بما يضمن حسن استغلالها من جانب الصندوق ومصداقية المعلومات المضمنة بها وقابليتها للاستعمال ولإسناد الحقوق والمنافع المخولة للمضمونين الاجتماعيين.

أما بالنسبة إلى الإدارات والمؤسسات المشغلة التي لا تزال تعتمد طريقة المسك اليدوي لملفات أعوانها، فيتعين عليها إعداد قائمات اسمية في كافة أعوانها المباشرين حسب الأنموذج المصاحب (ملحق عدد6) وتسليمها للمراكز الجهوية أو المحلية للصندوق في نهاية كل شهر مرفقة بكل الوثائق الإدارية وبالمؤيدات المتعلقة بالتغييرات التي تطرأ على وضعياتهم الإدارية.

ويقوم الصندوق، بعد التأكد من تطابق البيانات المدلى بها من قبل هذه الهياكل بخصوص كل منخرط، بتحيين سجلاته الإعلامية على ضوء ذلك. وفي صورة معاينة أي اختلاف من شأنه أن يؤثر على صحة المعلومات الواردة، يتولى التنسيق معها والعمل على رفع هذا الاختلاف بما يضمن استغلال السجلات الإعلامية الموجهة إليه في أحسن الظروف.

كما يتولى الصندوق في موفى كل سنة، موافاة المنخرطين بكشف مفصل يتضمن البيانات المسجلة بحساباتهم الفردية وكيفية تطورها وكذلك فترات النشاط المعتبرة ضمن الأقدمية المكتسبة بعنوان التقاعد.

2- توحيد النظم الترقيمية للمعلومات واحكام متابعة تطور أنظمة التأجير:

حرصا على ضمان كل الظروف الملائمة للعمل بنظام التبادل الآلي للمعلومات والتوصل إلى وضع صيغ ومرجعيات وطنية موحدة لإحكام التطابق الأمثل بين مختلف مصادر المعلومات، يتعين على كافة الإدارات والمؤسسات المشغلة اعتماد النظم الترقيمية للصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية بخصوص مختلف المعلومات المتبادلة معه والقابلة للترقيم الإعلامي وإدراجها بمنظوماتها الإعلامية.

وعند تعذر ذلك، يمكن إجراء معادلة معها بالتنسيق المباشر مع المصالح المختصة للصندوق وبموافقتها.

أما في صورة حصول خلاف بين الصندوق والمشغل حول تأويل النصوص الترتيبية المتعلقة بتأجير أعوانه وتطبيق نظامه الأساسي، فإنه يقع عرض الإشكاليات المطروحة على أنظار لجنة تحدث بالوزارة الأولى.

3. كيفية العمل بنظام التبادل الآلي للمعلومات :

ينطلق العمل بنظام الحسابات الفردية للمنخرطين الذي سيتولى الصندوق مسكه ومتابعته وبنظام التبادل الآلي للمعلومات بين الصندوق والإدارات والمؤسسات المشغلة ابتداء من الشهر الموالي لتاريخ صدور هذا المنشور بالنسبة إلى كافة الأعوان المباشرين حاليا.

وبالنسبة إلى الفترات السابقة لتاريخ بدء العمل بهذا النظام، سيتم إعادة تكوين الحسابات الفردية لكافة المنخرطين المباشرين بالتعاون بين كافة الأطراف وذلك حسب خطة العمل التالية:

- الأعوان المباشرون المسجلون بمنظومة "إنصاف":

يتم في مرحلة أولى وخلال فترة لا تتجاوز ستة أشهر، استغلال كل المعلومات المسجلة بمنظومة "إنصاف" بخصوص هؤلاء الأعوان والتي تمت موافاة الصندوق بها بطريقة آلية وذلك بالتعاون الوثيق بينه وبين المركز الوطني للإعلامية.

ويتم في مرحلة ثانية العمل على إعادة تكوين مراحل الحياة المهنية للمنخرطين المباشرين بالنسبة إلى الفترات السابقة بالتعاون الوثيق بين الصندوق والإدارات والمؤسسات المشغلة المعنية وذلك أثناء دراسة ملفات الأعوان المرشحين للإحالة على التقاعد والتي سيتم انطلاقا من سنة 2012 تقديم الأجل المخصص لإنجازها والمحدد بمقتضى المنشور عدد 3/33 المؤرخ في 1984/12/17، بسنتين على الأقل قبل التاريخ الفعلي للإحالة على التقاعد بدلا من سنة واحدة.

وتقتصر هذه العملية على المعلومات المتعلقة بتطور الحالة الإدارية بالنسبة إلى كل عون وكذلك بالمعلومات المتعلقة بتحديد فترات نشاطه التي تم خلالها دفع المساهمات المستوجبة بعنوان نظامي التقاعد ورأس المال عند الوفاة.

ويتم موافاة الصندوق بهذه المعلومات بواسطة سجل إعلامي حددت هيكلته الفنية حسب الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 7).

- الأعوان المباشرون غير المسجلين بمنظومة "إنصاف" :

يتم العمل على إعادة تكوين مراحل الحياة المهنية للمنخرطين المباشرين بالنسبة إلى الفترات السابقة لبدء العمل بنظام الحسابات الفردية حسب روزنامة يتم الاتفاق عليها بين الصندوق والإدارة أو المؤسسة المشغلة المعنية وتأخذ بعين الاعتبار بالخصوص طبيعة مصادر المعلومات المتوفرة لدى كل مؤسسة مشغلة.

ويتم أثناء دراسة ملفات الأعوان المزمع إحالتهم على التقاعد، اعتماد نفس الإجراءات التي تم إقرارها بالنسبة للأعوان المباشرين المسجلين بمنظومة "إنصاف" ثم موافاة الصندوق بالمعلومات المطلوبة بواسطة سجل إعلامي حددت هيكلته الفنية حسب الأنموذج المصاحب (ملحق عدد 6).

وحرصا على إنجاح هذا البرنامج، يتولى وزير الشؤون الاجتماعية تكوين لجنة متابعة تعهد لها مهمة تقييم مستوى تقدم إنجاز البرنامج ودراسة كل الصعوبات المادية التي قد تعترض حسن سيره وإيجاد الحلول الملائمة لتذليلها.

لذا واعتبارا لأهمية هذا البرنامج وأثره الكبير في تطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات الإدارية وتحسين جودة الخدمات، فالمرجو من كافة السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة و الولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المنشآت والمؤسسات العمومية أن يولوا هذا الموضوع ما يستحقه من الأهمية، وأن يعملوا بكل حزم على تنفيذ ما جاء بهذا المنشور بكامل الدقة والعناية.

الوزير الأول

الإمضاء: الباجي قايد السبسي

ملحق عدد 1

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الاجتماعية

الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية

استمارة تسجيل الانخراط عبر الأنترنات

الجنسية (*) :

الإسم * اللقب *

Prénom * Nom *

لقب البنت قبل الزواج

الجنس * ○ ذكر ○ أنثى

تاريخ الولادة (*) - -

بلد الولادة (*) :

مكان الولادة (*)

الحالة العائلية (*) ○ أعزب (عزباء) ○ متزوج (ة) ○ مطلق (ة) ○ أرمل (ة)

إسم الأب * إسم الجد *

Prénom du père * Prénom du GP *

إسم الأم * لقب الأم *

Prénom de la mère * Nom de la mère *

بطاقة الهوية * ○ بطاقة تعريف وطنية ○ جواز سفر ○ بطاقة إقامة

رقمها تاريخ تسليمها - jour - - mois - - année -

العدد العنوان الجهة

الترقيم البريدي الولاية

العنوان الإلكتروني الهاتف الجوال

رمز الحالة المدنية * البلدية الدائرة

سنة دفتر الحالة المدنية عدد الرسم

6, Avenue Mohamed V - 1001 Tunis-République - Téléphone : 71 341.100 :6، شارع محمد الخامس- 1001 تونس الجمهورية . الهاتف
site web : www.cnrps.nat.tn :الموقع

ملحق عدد 2

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الاجتماعية

الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية CNRPS

6، شارع محمد الخامس – 1001 تونس الجمهورية – الهاتف : 100 341 (71) Tél : 6. Avenue Mohamed V – 1001 – Tunis République

استمارة تسجيـــل انخراط

يرجى تعمير هذه الاستمارة بكل دقة ووضوح ضمانا لحسن استغلال البيانات المضمنة

بيانات تخص العون

الاسم (*)..... اللقب(*) .....
(*) Prénom ..... (*) Nom .....

لقب البنت قبل الزواج (*).....
(*) Nom de jeune fille .....

تاريخ الولادة |_|_| |_|_| |_|_|_|_| مكان الولادة ..... الولاية .....
Date naissance Jour Mois Année Lieu naissance .....Gouvernorat.....

رمز الحالة المدنية (1) Code état civil (1)	البلدية ..... Commune	الدائرة ..... Arrondissement	سنة دفتر الحالة المدنية ..... Année de registre de l'état civil	عدد الرسم ..... N° de l'acte

إسم الأب (*)..... إسم الجد(*) .....
(*) Prénom père ..... (*) Prénom G.P. .....

إسم الأم (*)..... لقب الأم (*) .....
(*) Prénom mère ..... (*) Nom mère .....

بطاقة الهوية.....رقمها..... N°
Nature pièce identité .....

تاريخ تسليمها |_|_| |_|_| |_|_|_|_| الجنسية.....
Délivrée le Jour Mois Année .....Nationalité

الجنس Sexe: ذكر Masculin ☐ أنثى Féminin ☐

الحالة العائلية Situation familiale: أعزب (عزباء) Célibataire ☐ متزوج (ة) Marié (e) ☐ مطلق (ة) Divorcé (e) ☐ أرمل (ة) Veuf (ve) ☐

العنوان..... العدد .....
Adresse ..... N°.....
البلدية أو المعتمدية.....الولاية..... الترقيم البريدي |_|_|_|_|
Commune ou délégation .....Gouvernorat.....Code postal.....
العنوان الإلكتروني.....رقم الهاتف القار..... رقم الهاتف المحمول .....
Email ..... Téléphone fixe.....G S M.....

فترة انخراط سابقة بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي من |_|_| |_|_| |_|_|_|_| Du
Ancienne période d'affiliation à la CNSS إلى |_|_| |_|_| |_|_|_|_| Au

رقم التسجيل بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.....
Matricule CNSS .....

بيانات تخص القرين

الاسم (*)..... اللقب(*) .....

..... (*) Prénom ..... (*) Nom .....

لقب البنت قبل الزواج (*) .....

..... (*) Nom de jeune fille

تاريخ الولادة |_|_|_|_| |_|_| |_|_| مكان الولادة ..... الولاية.....

السنة Année الشهر Mois اليوم Jour Date naissance Lieu naissance .....Gouv.....

رمز الحالة المدنية (1) Code état civil (1)	البلدية Commune	الدائرة Arrondissement	سنة دفتر الحالة المدنية Année de registre de l'état civil	عدد الرسم N° de l'acte
	.....	.....	.....	.....

إسم الأب (*)..... إسم الجد(*) .....

..... (*) Prénom père ..... (*) Prénom G.P. .....

إسم الأم (*)..... لقب الأم (*) .....

..... (*) Prénom mère ..... (*) Nom mère .....

بطاقة الهوية.....رقمها..... N°.....

Nature pièce identité ..... تاريخ تسليمها |_|_|_|_| |_|_| |_|_|

Délivrée le اليوم Jour الشهر Mois السنة Année

الجنس Sexe ☐ ذكر Masculin ☐ أنثى Féminin

الجنسية ..... Nationalité .....

المعرف الوحيد للضمان الاجتماعي .....

..... Identifiant Unique de la Sécurité Sociale

بيانات تخص الأبناء في الكفالة

الرتبة (2)	.....	.....	.....	.....
الاسم	.....	.....	.....	.....
اللقب	.....	.....	.....	.....
تاريخ الولادة	|_|_|_|_| |_|_| |_|_| (اليوم الشهر السنة)	|_|_|_|_| |_|_| |_|_| (اليوم الشهر السنة)	|_|_|_|_| |_|_| |_|_| (اليوم الشهر السنة)	|_|_|_|_| |_|_| |_|_| (اليوم الشهر السنة)
مكان الولادة	.....	.....	.....	.....
الولاية	.....	.....	.....	.....
إسم الأم(3)	.....	.....	.....	.....
لقب الأم(3)	.....	.....	.....	.....
إسم الأب(4)	.....	.....	.....	.....
إسم الجد(4)	.....	.....	.....	.....
الوضعية(5)	.....	.....	.....	.....
الجنس				
رمز الحالة المدنية Code de l'état civil				
البلدية	.....	.....	.....	.....
الدائرة	.....	.....	.....	.....
سنة دفتر الحالة المدنية	.....	.....	.....	.....
عدد الرسم	.....	.....	.....	.....

بيانات تخص الأصول في الكفالة

الأصل	الأب	الأصل	الأم
الاسم	.....	الاسم	.....
اللقب	.....	اللقب	.....
إسم الأب	.....	إسم الأب	.....
إسم الجد	.....	إسم الجد	.....
إسم الأم	.....	إسم الأم	.....
لقب الأم	.....	لقب الأم	.....
تاريخ الولادة	السنة / الشهر / اليوم	تاريخ الولادة	السنة / السنة / اليوم
مكان الولادة	.....	مكان الولادة	.....
الولاية	.....	الولاية	.....
الوضعية (6)	.....	الوضعية (6)	.....
رمز الحالة المدنية (1) Code de l'état civil (1)		رمز الحالة المدنية (1) Code état civil (1)	
البلدية	.....	البلدية	.....
الدائرة	.....	الدائرة	.....
سنة دفتر الحالة المدنية	.....	سنة دفتر الحالة المدنية	.....
عدد الرسم	.....	عدد الرسم	.....

البيانات الادارية (7)

المؤسسة المشغلة ..... الرمز الآلي .....
..... Organisme employeur

تاريخ الانتداب Date recrutement: اليوم / الشهر / السنة

تاريخ مباشرة العمل Date d'installation: اليوم / الشهر / السنة

الرتبة..... الدرجة ..... السلم.....
Grade ..... Echelle. ..... Echelon.....

مستوى التأجير..... الخطة الوظيفية..... قسم الانتاجية.....
Niveau rémunération ..... Emploi fonctionnel ..... Classe productivité....

صيغة الانتداب Mode de recrutement:
- ☐ متربص Stagiaire
- ☐ قار Permanent
- ☐ وقتي Temporaire
- ☐ متعاقد — من Du..... إلى Au.....
- ☐ عرضي — من Du..... إلى Au.....
- صيغة أخرى ..... Autres modes de recrutement .....

مكان العمل Lieu du travail:
- المعتمدية أو البلدية..... Commune ou Délégation .....
- الولاية ..... Gouvernorat.....

مكان التعيين Lieu d'affectation:
- المصلحة ..... Service .....
- الإدارة الفرعية ..... S/ Direction .....
- الإدارة ..... Direction .....

المؤسسة السابقة التي اشتغل بها العون
Ancien établissement

المؤسسة Etablissement	من Du	إلى Au	نوعية النشاط Nature du travail
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

مخصص للمنتدب	مخصص للمؤسسة المشغلة
حرر ..... في،	حرر ..... في، .....
الإمضاء	الختم والإمضاء

هام (*) : تعمر هذه الاستمارة وجوبا باللغة العربية مع إمكانية إضافة أي البيانات اختياريا باللغة الفرنسية.
Important : A remplir obligatoirement en Arabe et de manière facultative en Français.

(1) تؤخذ هذه المعلومات من مضمون الولادة وتكتب بكامل الدقة والوضوح.

(2) أذكر رتبة الابن حسب تاريخ الولادة.

(3) أذكر اسم ولقب الأم بالنسبة إلى أبناء المنخرط في الكفالة من أم أخرى غير القرين الحالي.

(4) أذكر اسم الأب واسم الجد بالنسبة إلى أبناء المنخرط في الكفالة من أب آخر غير القرين الحالي.

(5) لا تعمر هذه الخانة إلا في الحالات التالية: تلميذ – طالب – معوق – أو بنت بدون مورد رزق.

(6) متقاعد، مباشر أو في وضعية أخرى أذكرها.

(7) تعمر هذه البيانات من قبل المؤسسة المشغلة.

ملحق عدد 3

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الاجتماعية

الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية

تونس، في

المؤسسة المشغلة:

إعلام بالمعرف الوحيد للضمـــان الاجتماعي

الرمز الآلي

الترقيم البريدي:

أسند المعرف الوحيد للضمان الاجتماعي لفائدة السيد (ة)

البيانات الشخصية

الإسم
اللقب
لقب البنت قبل الزواج
إسم الأب
إسم الأم
إسم الجد
لقب الأم
تاريخ الولادة
مكانها
الجنس
الجنسية
الحالة العائلية
العنوان الشخصي
الترقيم البريدي

أفراد العائلة في الكفالة

الإسم	اللقب	تاريخ الولادة	الصفة	الجنس	المعرف الوحيد

6، شارع محمد الخامس. 1001 تونس الجمهورية. الهاتف: 71 341.100 - 6, Avenue Mohamed V - 1001 Tunis-République - Téléphone :
الموقع: site web : www.cnrps.nat.tn

ملحق عدد 4

NOM	Type	Description	
code Etablissement	NUMBER(10)	Code de l'établissement payeur	
TYPE_SALAIRE	NUMBER(2)	1 : Salaire calculé selon le statut	
		2: Salaire conventionnel	
PERIODE	NUMBER(2)	Mois de la paie	
ANNEE	NUMBER(4)	Année de la paie	
Base de calcul de la paie	NUMBER(1)	1 : Paie Calculeé par rapport à la rémunération correspondant à l'établissement d'origine	
		2 : Paie Calculeé par rapport à la rémunération correspondant à l'établissement de détachement	
ETAB_ORIGINE	NUMBER(10)	Code de l'établissement d'origine	
ETAB_DETACHEMENT	NUMBER(10)	Code de l'établissement de détachement	
Identifiant Unique	NUMBER(10)	Identifiant unique de l'assuré social	
NOM	VARCHAR2(40)	Nom de l'agent	
PRENOM	VARCHAR2(40)	Prénom de l'agent	
DATE_NAISSANCE	DATE	Date de naissance de l'agent	
SEXE	VARCHAR2(1)	'M' Masculin, 'F' Feminin	
Lieu D'Affectation	Number(4)		
POSITION	NUMBER(2)	Position administrative (activité, détachement, disponibilité, sous les drapeaux)	
DATE_EFFET_POSITION	DATE	Date d'effet de la position administrative	
SOUS_POSITION	NUMBER(2)	Sous position administrative (plein temps, congé ..., etc...)	
DATE_EFFET_SOUS_POSITION	DATE	Date d'effet de la sous position administrative	
QUALITE_RECRUTEMENT	NUMBER(2)	Code correspondant au mode de recrutement de l'agent (temporaire, titulaire, etc...)	
DATE_EFFET_QUALITE_REC	DATE	Date d'effet du mode du recrutement	
DATE_FIN_CONTRAT	DATE	Date fin du contrat "JJMMAAAA" pour l'agent employé à titre contractuel ou occasionnel	
		à blanc pour l'agent employé à titre statutaire (permanent, temporaire,...)	
GRADE	NUMBER(4)	Code du grade	
DATE_EFFET_GRADE	DATE	Date d'effet du grade	
FONCTION	NUMBER(4)	Code de la fonction	
DATE_EFFET_FONCTION	DATE	Date d'effet de la fonction	
REGIME_40_48	NUMBER(2)	regime de travail 40h ou 48h	
CATEGORIE_CLASSEMENT	NUMBER(4)	code de la Categorie de classement	
DATE_EFFET_CATEG_CLASS	DATE	Date d'effet de la categorie de classement	
CODE_CATEG_PROFESSIONNELLE	NUMBER(4)	Fonctionnaires : A1, A2, A3, B, C, D ;	
		Ouvriers : U1, U2, U3	

NOM	Type	Description	
DATE_EFFET_CATEG_PROFES	DATE	Date d'effet de la categorie professionnelle	
ORDRE_ECHELLE	NUMBER(4)	Code echelle	
ECHELLE	NUMBER(4)		
DATE_EFFET_ECHELLE	DATE	Date d'effet de l'echelle	
ECHELON	NUMBER(4)	Echellon	
DATE_EFFET_ECHELON	DATE	Date d'effet de l'echelon	
NIVEAU	NUMBER(4)	Code Niveau	
DATE_EFFET_NIVEAU	DATE	Date d'effet du niveau	
CLASSE	NUMBER(4)	Code classe	
DATE_EFFET_CLASSE	DATE	Date d'effet de la classe	
CLASSE PRODUCTIVITE	NUMBER(4)	Code classe de productivite	
DATE_EFFET_CLASSE_PRODUCTIVITE	DATE	Date d'effet de la classe de productivite	
code_indemnites	number(3)	Code de l'indemnité	x20
montant_indemnite	number(12)	Montant de l'indemnité	
date_effet_indem	Date	Date d'effet de l'indemnité	
COTISATION RETRAITE	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime de retraite	
COTISATION_CNAM	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime d'assurance maladie	
COTISATION_CD	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime du capital décès	
SUBVENTION_RETRAITE	NUMBER(12)	Montant de la subvention prélevée au titre du régime de retraite	
SUBVENTION_CNAM	NUMBER(12)	Montant de la subvention prélevée au titre du régime d'assurance maladie	
code_rappel tpercu	number(3)	Code du rappel	x15
montant_rappel	number(12)	Montant du rappel	
en_plus	number(1)	Montant du rappel en plus ou en moins	
date_effet_rappel	date	Date d'effet du rappel	
COTISATION_RETRAITE_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime de retraite en cas de rappel	
COTISATION_CNAM_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime d'assurance maladie en cas de rappel	
COTISATION_CD_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la cotisation prélevée au titre du régime du capital décès en cas de rappel	
SUBVENTION_RETRAITE_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la subvention prélevée au titre du régime de retraite en cas de rappel	
SUBVENTION_AM_RAPPEL	NUMBER(12)	Montant de la subvention prélevée au titre du régime d'assurance maladie en cas de rappel	

NOM	Type	Description	
Code retenue	NUMBER(4)	Code de la retenue : (Loyer, charges locatives, validation de service, prêt personnel, prêt véhicule, prêt logement, prêt universitaire,)	x20
Montant retenue	NUMBER(12)	Montant de la retenue prélevée	
Du	NUMBER(6)	Date de début de la retenue en question	
Au	NUMBER(6)	Date fin de de la retenue en question	
Réf. CNRPS	VARCHAR2(13)	Référence de la CNRPS (Date et référence de l'ordre de la CNRPS pour opérer le prélèvement de retenue en question	
MATRICULE_INTERNE	VARCHAR2(15)	Matricule de l'agent au niveau de l'etablissement	

ملحق عدد 5

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الاجتماعية

الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية

المؤسسة المشغلة:

كشف إيداع مبالغ

الترقيم البريدي:

عدد المساهمين	الفترة	نوع المرتب

المساهمات بعنوان الأنظمة الاجتماعية

	تقاعد	رأس المال عند الوفاة	تأمين على المرض
مساهمات الأعوان			
مساهمات المشغل			

مساهمات أخرى

	تعديل الجرايات	تنفيل	تسوية فترات نشاط		
			تعاون فني	عدم مباشرة	ضم خدمات
مساهمات الأعوان					
مساهمات المشغل					

محجوزات بعنوان استخلاص

قروض سكن	قروض سيارات	قروض شخصية	قروض جامعية	كراء	بيع مساكن	علاج بالخارج

ديون مجدولة

المجموع العام

توصيات هامة:

- يلغى كل كشف إيداع مبالغ يغطي أكثر من فترة
- يجب إفراد كل منحة من منح الإنتاج الثلاثية وكذلك منحة رأس السنة بكشوفات إيداع منفصلة مع التنصيص تباعا على الترقيم التالي
13-24-23-22-21

ملاحظات:

صرف لفائدة الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية بواسطة:

- ☐ صك
- ☐ تحويل بنكي
- ☐ تحويل بالحساب الجاري البريدي عدد 18-121
- ☐ دفع إلكتروني

الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية	المشغل
التاريخ	التاريخ
الختم والإمضاء	ختم وإمضاء وصفة المسؤول المفوض

Caisse Nationale de Retraite et de Prévoyance Sociale
6, Avenue Mohamed V - 1001 Tunis-République - Téléphone : 71 341.100 :6، شارع محمد الخامس - 1001 تونس الجمهورية - الهاتف
site web : www.cnrps.nat.tn :الموقع

ملحق عدد 6

الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية CNRPS

رمز المؤسسة ..... الثلاثية ..... المنة .....

المؤسسة المشغلة : .....

الترقيم البريدي ..... |_|_|_|_|

تصريح بالمساهمات والمحجوزات

البيانات الشخصية و الإدارية

المعرف الوحيد |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

الاسم واللقب : .....

مكان التعيين : .....

الإدارة : .....

الإدارة الفرعية : .....

المصلحة : .....

الحالة الإدارية : ..... التاريخ |_|_|_|_|_|_|

الحالة الإدارية الفرعية : ..... التاريخ |_|_|_|_|_|_|

الرتبة : ..... التاريخ |_|_|_|_|_|_|

الخطة الوظيفية : ..... التاريخ |_|_|_|_|_|_|

مستوى التأجير : ..... السلم : ..... التاريخ |_|_|_|_|_|_|

الدرجة : ..... التاريخ |_|_|_|_|_|_|

كشف العناصر الفارة للمرتب الخاضع للحجز

الرمز	عنصر المرتب	المبلغ الشهري	التاريخ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

كشف مساهمات أنظمة التغطية الاجتماعية

الشهر	التقاعد		رأس المال عند الوفاة	التأمين على المرض				المجموع	
				النظام القاعدي		النظام التكميلي			
	العون	المشغل	العون	العون	المشغل	العون	المشغل	العون	المشغل
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
المجموع	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

كشف متأخرات المرتب الخاضع للحجز

الرمز	عنصر المرتب	المبلغ الشهري	التاريخ
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

كشف المحجوزات المستوجبة لفائدة الصندوق

الشهر	قرض شخصي	قرض سكني	قرض جامعي	قرض مبارة	ضم خدمات	معاليم كراء أو بيع مساكن
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....
المجموع	.....	.....	.....	.....	.....	.....

..... في .....

الإمضاء

ختم المؤسسة