

République Tunisienne
Ministère du Développement et de la Coopération Internationale

**Programme d'Appui à la mise en œuvre de l'Accord
d'Association TUNISIE-UE (P3A)**

Fiche de Projet de Jumelage léger

**« Renforcement des capacités institutionnelles
du Tribunal Administratif ».**

LISTE DES ABREVIATIONS

CE	:	Commission Européenne.
MDCI	:	Ministère du Développement et de la Coopération Internationale.
P3A	:	Programme d'Appui à la mise en œuvre de l'Accord d'Association UE-Tunisie.
RNP	:	Responsable National du Programme.
T.A.	:	Tribunal Administratif
UE	:	Union Européenne.
UGP3A	:	Unité de Gestion du Programme d'Appui à la mise en œuvre de l'Accord d'Association UE-Tunisie.

Table des Matières

I. Informations de base sur le programme/projet	5
<i>I.1. Programme</i>	5
<i>I.2. Référence</i>	5
<i>I.3. Intitulé du projet</i>	5
<i>I.4. Secteur</i>	5
<i>I.5. Pays bénéficiaire</i>	5
II. Objectifs du Projet	5
<i>II.1. Objectif général du Projet</i>	5
<i>II.2. Objectif spécifique du Projet</i>	5
<i>II.3. Contribution à la mise en œuvre de l'Accord d'Association :</i>	5
III. Description du volet jumelage	6
<i>III.1. Contexte et justification :</i>	6
<i>III.2. Activités connexes</i>	6
<i>III.3. Résultats:</i>	7
<i>III.4. Activités:</i>	8
<i>III.5. Moyens et apports de l'administration de l'Etat membre partenaire</i>	8
<i>III.5.1.1. Profil et tâches du Chef de Projet</i>	8
<i>III.5.1.2. Tâches et Profils des experts à court terme</i>	9
IV. Cadre institutionnel	14
V. Budget estimatif du projet en €uros	14
VI. Modalités de mise en œuvre	14
<i>VI.1. Institution responsable dans le pays bénéficiaire :</i>	14
<i>VI.2. Principaux homologues dans le pays bénéficiaire :</i>	15
VII. Calendrier de mise en œuvre :	16
<i>VII.1. Lancement de l'Appel à Propositions</i>	16
<i>VII.2. Début des activités du projet</i>	16
<i>VII.3. Achèvement du projet:</i>	16
<i>VII.4. Durée de la période de mise en œuvre</i>	16
VIII. Durabilité :	16
IX. Questions transversales	16
X. Conditionnalité et échelonnement :	16
<i>Annexe 1 : Matrice du Cadre logique</i>	17

FICHE DE PROJET DE JUMELAGE

I. Informations de base sur le programme/projet

I.1. Programme : Programme d'Appui à l'Accord d'Association.

I.2. Référence : TU08/ENPI-AP/JH18.

I.3. Intitulé du projet : « Renforcement des capacités institutionnelles et humaines du Tribunal Administratif ».

I.4. Secteur : Justice.

I.5. Pays bénéficiaire : La République Tunisienne.

II. Objectifs du Projet

II.1. Objectif général du Projet :

L'appui à la modernisation institutionnelle du T.A en vue d'une justice administrative plus efficace et mieux accessible.

II.2. Objectif spécifique du Projet :

Renforcer les capacités institutionnelles du (T.A.) au niveau des aspects organisationnels, fonctionnels, humains et technologiques.

II.3. Contribution à la mise en œuvre de l'Accord d'Association :

Le présent projet promet, de par son objectif et le contenu de ses activités, d'apporter une contribution significative à la réalisation des objectifs de développement tunisiens tels que définis dans le XI Plan de Développement National ainsi qu'aux objectifs du Plan d'Action Voisinage.

En effet, la Tunisie prévoit dans le cadre du XI plan de développement National de « renforcer les fondements de la bonne gouvernance et de la transparence en tant que choix impérieux de la stratégie de développement à travers la consécration de l'Etat de droit et des institutions en s'assurant d'une répartition équilibrée des prérogatives entre les pouvoirs et d'une participation effective des diverses composantes de la société civile dans l'élaboration des politiques et le suivi de leur bonne exécution. »

Par ailleurs, la notion d'Etat de Droit a été expressément consacrée dans le cadre de la politique européenne de voisinage. En effet, le Plan d'Action Union Européenne-Tunisie prévoit « la consolidation des institutions garantissant l'Etat de Droit et ce notamment à travers le soutien des efforts entrepris par les autorités tunisiennes dans le domaine de la réforme administrative en vue de renforcer la transparence » [point 2.1.(1)] ainsi que « la consolidation de l'indépendance et l'efficacité de la justice par l'appui de la réforme du système judiciaire notamment en matière d'accès à la justice et au Droit et de la modernisation du système judiciaire.»

Dans ce contexte, les magistrats du Tribunal Administratif sont, en effet, les gardiens de la légalité; ils veillent à la soumission de l'administration aux règles du droit. Ce rôle est d'autant plus important que le T.A se voit confier de jour en jour de nouvelles compétences surtout au niveau de l'appel des décisions rendues par les autorités de régulation (concurrence, assurance....).

Les notions d'Etat de Droit et de bonne gouvernance entraînent une rationalisation du contrôle de l'administration dont le T.A. constitue l'un des principaux protagonistes. En

effet, le juge administratif est de plus en plus confronté aux mutations considérables touchant la relation administration/administrés qui sont principalement dues au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication et à l'apparition de nouveaux secteurs d'activité.

Ces mutations ont conduit à la prolifération, sinon à l'inflation, des textes juridiques ce qui a engendré des difficultés de maîtrise horizontale et verticale de ces textes de la part des acteurs fondamentaux de la société, à savoir l'administration, les administrés, les professionnels du droit et notamment le juge administratif, dans sa double fonction consultative et contentieuse.

Par ailleurs, et s'inscrivant dans la politique générale de l'Etat tunisien visant à renforcer le rapprochement du service public du citoyen, l'organisation du T.A. est appelée à se réformer dans le sens d'une plus grande proximité géographique. A ce titre, cette réforme garantit la proximité et par voie de conséquence une meilleure accessibilité de la justice administrative en plus du raccourcissement des délais de résolution des affaires.

III. Description du volet jumelage

III.1. Contexte et justification :

La mondialisation incite de plus en plus les Etats à adopter un modèle d'Etat de Droit. Les Etats sont appelés à ce titre à améliorer les mécanismes de fonctionnement du pouvoir, à renforcer le contrôle et la transparence de l'administration et à rapprocher l'administration du citoyen. Ainsi, l'article 5 de la constitution tunisienne, tel que modifié par la loi constitutionnelle n° 2002-51 du 1^{er} juin 2002 énonce : "La République Tunisienne garantit les libertés fondamentales et les Droits de l'Homme dans leur acception universelle, globale, complémentaire et interdépendante. La République Tunisienne a pour fondement les principes de l'Etat de Droit et du pluralisme et œuvre pour la dignité de l'homme et le développement de sa personnalité."

La Tunisie s'est engagée depuis plusieurs années dans un effort continu de modernisation du système juridictionnel, tant au niveau des structures de formation des personnels que du développement de nouvelles lois visant aussi bien l'ordre administratif que celui judiciaire. Les objectifs des autorités sont notamment de promouvoir l'Etat de Droit, de consolider les libertés fondamentales, d'améliorer l'accès à la Justice et de développer et renforcer le cadre législatif et réglementaire.

A cet égard, le renforcement de la justice administrative témoigne de la volonté des pouvoirs publics de soumettre l'administration à un contrôle plus efficace du juge et à une protection plus exigeante des droits des citoyens.

III.2. Activités connexes : (autres initiatives nationales et internationales)

Le PNUD a financé un projet couvrant la période 2002-2006 qui vise la modernisation de l'administration et de l'appareil judiciaire, notamment à travers la réalisation de bilans diagnostics et de programmes pilotes pour le développement des services administratifs à distance dans les zones rurales. La Banque mondiale, quant à elle, finance un programme dans le domaine de l'e-justice qui bénéficie aux différentes structures du système judiciaire tunisien.

Dans ce contexte, l'UE finance le Programme d'Appui à la Modernisation du Système Judiciaire en Tunisie. Ce programme permettra d'améliorer les capacités du système judiciaire en termes d'organisation, de compétence, de transparence et de service aux

agents économiques et aux citoyens. L'accès à la justice sera accru et la perception du système judiciaire améliorée afin de se rapprocher des standards internationaux.

Pour le Tribunal Administratif, les efforts nationaux de modernisation se sont intensifiés dès le début des années 90 avec des réformes qui ont été opérées en deux phases :

- La première s'est matérialisée par l'adoption de trois lois organiques :
 - La loi organique n°96-38 du 3 juin 1996 relative à la répartition des compétences entre les tribunaux judiciaires et le tribunal administratif et à la création d'un conseil des conflits de compétence ;
 - La loi organique n°96-39 du 3 juin 1996 relative au Tribunal Administratif.
 - La loi organique n°96-40 du 3 juin 1996 modifiant et complétant la loi n°72-67 du 1^{er} août 1972 relative au fonctionnement du tribunal administratif et au statut de ses membres.

Ce réaménagement substantiel a permis la consolidation et le renforcement de la justice administrative érigée désormais en ordre juridictionnel quasi achevé.

- La deuxième phase s'est matérialisée par l'adoption de la loi organique n°2001-79 du 24 juillet 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n°72-40 du 1^{er} juin 1972 relative au Tribunal Administratif notamment son article 15 qui a prévu que des chambres de première instance relevant dudit tribunal peuvent être créées au niveau des régions. Cependant, aucune chambre de première instance n'a été créée au niveau régional jusqu'à nos jours.

Malgré l'ampleur des réformes entreprises et les mécanismes tendant au développement de la justice administrative qui ont été mis en place, le travail au T.A souffre encore de certaines insuffisances liées essentiellement au manque d'ouverture sur l'environnement extérieur, l'absence d'une infrastructure technologique adéquate et le manque au niveau du matériel, ce qui s'est répercuté sur les délais de résolution des affaires et sur l'accessibilité et l'efficacité de la justice administrative en général.

III.3. Résultats :

1. Les aspects organisationnels relatifs au (T.A.) sont diagnostiqués et des propositions de mise en place et d'ajustement sont arrêtées.
2. Les méthodes et techniques de travail au sein du (T.A.) sont évaluées et des propositions d'ajustement sont arrêtées.
3. Les manuels de procédure suivants sont élaborés:
 - Manuel des procédures d'enregistrement des requêtes et de suivi des affaires;
 - Manuel des procédures d'étude des dossiers consultatifs et d'élaboration des avis.
4. Les capacités professionnelles des magistrats du T.A se sont développées notamment concernant les domaines touchant aux nouveaux aspects de la gestion publique.

Indicateurs de performance :

- Un rapport de diagnostic validé.
- Les propositions en vue de la réorganisation de la justice administrative sont arrêtées.

- Au moins 2 cadres du greffe sont familiarisés avec les systèmes informatisés de gestion des affaires.
- Les manuels des procédures sont élaborés et validés.
- Au moins 40 magistrats sont formés aux nouveaux aspects de la gestion publique.
- Au moins 9 magistrats ont effectuées des visites d'études de l'institution jumelle européenne.

III.4. Activités :

1. Appui au diagnostic des aspects organisationnels du (T.A.) nécessitant un renforcement et proposition des ajustements nécessaires notamment à travers l'étude de faisabilité de la création de chambres régionales.
2. Organisation d'une visite d'études portant sur la gestion informatisée des affaires au niveau du greffe.¹
3. Organisation d'une visite d'études portant sur la gestion des données documentaires électroniques.
4. Appui au diagnostic des méthodes et techniques de travail employées au sein du (T.A.) et proposition des ajustements nécessaires.
5. Appui à la détermination des besoins en matière documentaire et des spécifications techniques des équipements nécessaires au service de la documentation.
6. Appui à l'élaboration du manuel de procédures du greffe.
7. Appui à l'élaboration du manuel de procédures d'étude des dossiers consultatifs et d'élaboration des avis.
8. Organisation de stages portant sur la fonction consultative et la fonction juridictionnelle.
9. Organisation d'une session de formation portant sur l'analyse d'impact de la réglementation.
10. Organisation d'une session de formation portant sur le contentieux de la concurrence.
11. Organisation d'une session de formation portant sur le référé administratif.
12. Organisation d'une session de formation portant sur le contentieux des concessions.
13. Organisation d'une session de formation portant sur le contentieux fiscal.

III.5. Moyens et apports de l'administration de l'Etat membre partenaire

III.5.1.1. Profil et tâches du Chef de Projet :

Le Chef de Projet, qui doit avoir exercé la fonction de magistrat dans une juridiction administrative d'un E.M pendant au moins 15 ans, œuvre en étroite collaboration avec son homologue tunisien à garantir la direction et la coordination de l'ensemble du projet. Chargé de la direction du projet, son niveau de responsabilité doit lui permettre

* La sélection des magistrats à être formés se fondera sur des critères objectifs d'affectation des magistrats dans le cadre des diverses formations juridictionnelles et consultatives, de charge de travail, de thème de formation, et de la volonté des intéressés. Ces critères permettent le respect de l'égalité des chances entre tous les magistrats du TA indépendamment du genre.

de faire appel à des experts à court terme pour soutenir la mise en œuvre efficace des activités prévues.

Il est souhaitable que le chef de projet ait occupé un poste de responsabilité dans l'ordre juridictionnel administratif de l'Etat Membre, et qu'il ait dirigé ou contribué à la gestion et au suivi d'un projet similaire à l'objet de cette fiche.

Sa mission consiste notamment à :

- ✓ Concevoir, superviser et coordonner le projet,
- ✓ Diriger la mise en œuvre du projet de jumelage,

III.5.1.2. Tâches et Profils des experts à court terme

(Voir tableau ci-dessous).

Les missions des experts seront organisées par le chef de projet en accord avec les responsables du T.A. Il conviendra de placer chacune des composantes du projet sous la responsabilité d'un expert nommément désigné et appelé expert-clé qui sera responsable de son déroulement.

Activités indicatives		Tâches des experts	Profil des experts
1.	Appui au diagnostic des aspects organisationnels du (T.A.) nécessitant un renforcement et proposition des ajustements nécessaires notamment à travers l'étude de faisabilité de la création de chambres régionales.	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Définir la méthodologie de travail. ‣ Rédiger un document méthodologique. ‣ Encadrer le personnel qui aura à effectuer le diagnostic. ‣ Valider le rapport de diagnostic. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un diplôme d'études post universitaire (post maîtrise) en Droit Public (de préférence avec une spécialisation en Contentieux Administratif). ▪ Expérience: minimum 10 ans en tant que magistrat au sein d'une haute juridiction administrative. ▪ Bonne maîtrise des aspects organisationnels des systèmes de justice administrative. ▪ Ayant participé, en tant qu'expert, au diagnostic des aspects organisationnels d'institutions similaires. ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.
4.	Appui au diagnostic des méthodes et techniques de travail employées au sein du (T.A.) et proposition des ajustements nécessaires.	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Définir la méthodologie de travail. ‣ Rédiger un document méthodologique. ‣ Encadrer le personnel qui aura à effectuer le diagnostic. ‣ Valider le rapport de diagnostic. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un diplôme d'études post universitaire (post maîtrise) en Droit Public (de préférence avec une spécialisation en Contentieux Administratif). ▪ Expérience : minimum 10 ans en tant que magistrat au sein d'une haute juridiction administrative. ▪ Maîtrise des méthodes et techniques de travail au sein des juridictions administratives. ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.
5.	Appui à la détermination des besoins en matière documentaire et des spécifications techniques des équipements nécessaires au service de la documentation.	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Définir la méthodologie de travail. ‣ Rédiger un rapport de diagnostic définissant les besoins en matière documentaire. ‣ Encadrer le responsable du service de documentation à l'occasion de l'élaboration du manuel de procédures. ‣ Définition des spécifications techniques en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme en documentation et archivage. ▪ Expérience: minimum 5 ans dans une haute juridiction administrative en tant que responsable d'une structure ou service chargé de la documentation. ▪ Maîtrise des nouvelles techniques de documentation et d'archivage électronique.

		<p>collaboration avec les responsables informatiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ‣ Assister les responsables informatiques au niveau de la rédaction des cahiers des charges. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.
6.	Appui à l'élaboration du manuel de procédures du greffe.	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Définir la méthodologie de travail. ‣ Rédiger un document méthodologique. ‣ Encadrer le personnel qui aura à élaborer le manuel. ‣ Valider le document final. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un diplôme d'études post universitaire (post maîtrise) en Droit Public (de préférence avec une spécialisation en Contentieux Administratif). ▪ Expérience: minimum 10 ans en tant que greffier dans une haute juridiction administrative. ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.
7.	Appui à l'élaboration du manuel de procédures d'étude des dossiers consultatifs et d'élaboration des avis.	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Définir la méthodologie de travail. ‣ Rédiger un document méthodologique. ‣ Encadrer le personnel qui aura à élaborer le manuel. ‣ Valider le document final. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un diplôme d'études post universitaire (post maîtrise) en Droit Public. ▪ Expérience: minimum 10 ans en tant que magistrat dans une structure consultative d'une haute juridiction administrative. ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.
9.	Organisation d'une session de formation portant sur l'analyse d'impact de la réglementation.	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Animer la session de formation. ‣ Préparer la session de formation (en définir le contenu et le profil des participants) en collaboration avec le bénéficiaire. ‣ Préparation d'études et de simulations de cas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un diplôme d'études post universitaire (post maîtrise) en Droit Public. ▪ Expérience: minimum 10 ans en tant que magistrat dans une structure consultative d'une haute juridiction administrative. ▪ Maîtrise de la méthodologie et des Systèmes d'Analyse d'Impact de la Réglementation. ▪ Ayant animé des sessions de formation portant sur l'Analyse d'Impact de la Réglementation. ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.

10.	Organisation d'une session de formation portant sur le contentieux de la concurrence.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Animer la session de formation. ▸ Préparer la session de formation (en définir le contenu et le profil des participants) en collaboration avec le bénéficiaire. ▸ Préparation d'études et de simulations de cas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un diplôme d'études post universitaire (post maîtrise) en Droit Public. ▪ Expérience : minimum 10 ans en matière de contentieux de la concurrence. ▪ Ayant animé des sessions de formation portant sur le contentieux de la concurrence. ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.
11.	Organisation d'une session de formation portant sur le référé administratif.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Animer la session de formation. ▸ Préparer la session de formation (en définir le contenu et le profil des participants) en collaboration avec le bénéficiaire. ▸ Préparation d'études et de simulations de cas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un diplôme d'études post universitaire (post maîtrise) en Droit Public (de préférence avec une spécialisation en Contentieux Administratif). ▪ Expérience : minimum 10 ans en tant que magistrat dans une haute juridiction administrative. ▪ Ayant animé des sessions de formation portant sur le référé administratif. ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.
12.	Organisation d'une session de formation portant sur le contentieux des concessions.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Animer la session de formation. ▸ Préparer la session de formation (en définir le contenu et le profil des participants) en collaboration avec le bénéficiaire. ▸ Préparation d'études et de simulations de cas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un diplôme d'études post universitaire (post maîtrise) en Droit Public (de préférence avec une spécialisation en Contentieux Administratif). ▪ Expérience : minimum 10 ans en tant que magistrat dans une haute juridiction administrative tout en étant spécialiste en matière de contentieux des concessions. ▪ Ayant animé des sessions de formation portant sur le contentieux des concessions. ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.

13.	Organisation d'une session de formation portant sur le contentieux fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Animer la session de formation. ‣ Préparer la session de formation (en définir le contenu et le profil des participants) en collaboration avec le bénéficiaire. ‣ Préparation d'études et de simulations de cas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un diplôme d'études post universitaire (post maîtrise) en Droit Public (de préférence avec une spécialisation en Droit Fiscal). ▪ Expérience : minimum 10 ans en matière de contentieux fiscal. ▪ Ayant animé des sessions de formation portant sur le contentieux fiscal. ▪ Bonne maîtrise de la langue française pour la lecture, la conversation et, de préférence, la rédaction.
-----	--	--	--

Remarque :

Le français sera la langue de travail et tous les documents produits par les experts devront être rédigés dans cette langue.

IV. Cadre institutionnel

Le projet concerne l'ensemble des services et activités du TA décrits dans le document de présentation en annexe.

Les activités de diagnostics permettront de proposer des pistes de réformes institutionnelles pouvant aller dans le sens de la décentralisation de la justice administrative et la réorganisation conséquente des structures du TA.

V. Budget estimatif du projet en €uros

Le budget du jumelage est limité à 250 000 euros (contribution éligible au titre d'un financement sous le P3A).

VI. Modalités de mise en œuvre :

Le jumelage rentre dans le cadre du Programme d'Appui à la mise en œuvre de l'Accord d'Association (P3A), qui est un programme convenu entre le Gouvernement tunisien et l'Union européenne en vue de soutenir les efforts de l'administration et des institutions publiques tunisiennes impliquées dans la mise en œuvre de l'Accord d'association dans tous ses volets : économiques, sociaux, commerciaux et de services.

Les activités du programme portent essentiellement sur l'amélioration de l'efficacité et le renforcement des capacités aux niveaux organisationnel, humain et matériel, des structures administratives responsables de la mise en œuvre de l'Accord à travers le recours aux différents instruments de coopération à savoir l'expertise technique privée, l'expertise publique (jumelage institutionnel traditionnel ou léger), les études, la formation, les visites d'étude et l'acquisition d'équipements.

Les autorités de tutelle du programme sont la Commission Européenne et le Ministère du Développement et de la Coopération Internationale "MDCI", coordonnateur national des projets financés dans le cadre MEDA.

La gestion de ce programme est assurée par une Unité de Gestion (UGP3A), qui agit sous la responsabilité du Responsable National du Programme (RNP), haut cadre du MDCI, et dirigée par un Directeur.

Afin de réussir la réalisation du projet, il est primordial de mettre en place un ensemble de mécanismes pour assurer la coordination et le suivi nécessaires, et notamment la constitution d'un comité de pilotage.

VI.1. Institution responsable dans le pays bénéficiaire :

Autorité contractante :

Ministère du Développement et de la Coopération Internationale

Responsable National du P3A : Mme. Nawele BEN ROMDHANE DHRIF

98, avenue Mohamed V - 1002 Tunis Belvédère - Tunisie

Tél. : +216 71 796 616

Fax : +216 71 799 069

E-mail : Regionale@mdci.gov.tn

L'UGP3A :

L'Unité de Gestion du Programme assure la gestion administrative de l'ensemble des activités du P3A, y compris les projets de jumelage, dans le respect des procédures communautaires. Elle assure, à ce titre, la gestion des fonds mis à la disposition du programme.

Personnes de contact :

M. Salem AKROUT

Directeur de l'UGP3A

5, rue Ryadh - Mutuelle Ville - 1082 Tunis - Tunisie

Tél. : +216 71 795 057

Fax : +216 71 794 541

E-mail : directeur@ugp3a.gov.tn

M. Kamel SARSAR

Expert Administrateur de Projets

5, rue Ryadh - Mutuelle Ville - 1082 Tunis - Tunisie

Tél. : +216 71 795 057

Fax : +216 71 794 541

E-mail : k.sarsar@ugp3a.gov.tn

Institution Bénéficiaire :

Tribunal Administratif

13, Rue Souk Ahras – 1060 Tunis.

Tel. : +216. 71 344 866

Fax : +216. 71 800 922

VI.2. Principaux homologues dans le pays bénéficiaire :

Chef de Projet :

M. Zouheir BEN TANFOUS

Commissaire Général d'Etat

Tel. : +216. 71 787 810

Fax : +216.

E-mail : zouhaier.bentanfous@email.ati.tn

Chef de Projet Exécutif :

M. SALAH ZEDINI

Secrétaire Général

Tel. : +216. 71 344 866

Fax : +216.

E-mail : salah.zedini@email.ati.tn

M. Slim MEDINI

Magistrat

Tel. : +216. 71 787 810

E-mail : slim.mdini@email.ati.tn

VII. Calendrier de mise en œuvre :

VII.1. Lancement de l'Appel à Propositions : Novembre 2008.

VII.2. Début des activités du projet : Mai 2009.

VII.3. Achèvement du projet : Décembre 2009.

VII.4. Durée de la période de mise en œuvre : 8 mois¹.

VIII. Durabilité :

Le T.A étant une institution constitutionnelle, le renforcement des capacités professionnelles de ses magistrats, appuyé par la mise en place d'une infrastructure technologique, administrative et documentaire performante, constitue une garantie de la durabilité du projet dans une optique de modernisation de la justice administrative. D'autant que le rapprochement de la justice administrative des justiciables, instrument efficace en vue de l'amélioration de l'accès à la justice, est une garantie supplémentaire de cette durabilité.

IX. : Questions transversales

Afin de faciliter la mise en œuvre de ce projet dans de bonnes conditions, les deux administrations jumelles veilleront à :

- Prendre les mesures nécessaires pour que tous les moyens, soient mis à la disposition du projet et dans les délais appropriés;
- Promouvoir la participation des femmes dans les activités du projet ;

X. Conditionnalité et échelonnement :

Ce projet de jumelage n'est pas soumis à des conditions particulières pour démarrer.

¹ La durée de la période de mise en œuvre a été étendue de 6 à huit mois en raison des vacances magistrales observées par le T.A. et bon nombre de ses homologues européens et qui durent 2 mois entiers : du 15 juillet et 15 septembre. Les administrations jumelles devront s'organiser et programmer les activités du projet en fonction de ce paramètre.

Annexe 1 :
Matrice du Cadre logique

MATRICE DU CADRE LOGIQUE

Renforcement des capacités institutionnelles du Tribunal Administratif	Numéro de référence du projet TU**/**/**/**	Budget total¹ : EUR 250.000
	Date limite d'engagement 04/01 2010	Date limite de déboursement 04/01/2012
Objectif général	Indicateurs objectivement vérifiables (à moyen terme)²	Sources de vérification
Appuyer les efforts de la Tunisie visant le développement et le renforcement des capacités institutionnelles du Tribunal Administratif (T.A.).	<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation du nombre de requêtes traitées et nombre de jugements rendus par le (T.A.). • Raccourcissement du délai moyen de résolution des affaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de mission d'évaluation externe à programmer à la fin du projet et dont le financement sera assuré par TAIEX ou le P3A.
Objectifs spécifiques	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification
Renforcer les capacités institutionnelles du (T.A.) au niveau des aspects organisationnels, fonctionnels, humains et technologiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Les diagnostics sont réalisés et les propositions en vue de la réorganisation de la justice administrative sont arrêtées. • Au moins 2 manuels de procédures élaborés. • Au moins 40 magistrats sont formés. • Au moins 9 magistrats ont effectuées des visites d'études à l'institution jumelle européenne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de mission d'évaluation externe à programmer à la fin du projet et dont le financement sera assuré par le TAIEX ou le P3A.

¹ Budget du jumelage..

² Indicateurs vérifiables sur une période dépassant la durée de réalisation du jumelage.

Résultats	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses
1. Les aspects organisationnels du (T.A.) nécessitant un renforcement sont diagnostiqués et les ajustements nécessaires sont proposés.	<ul style="list-style-type: none"> • Un rapport de diagnostic validé • Les propositions en vue de la réorganisation de la justice administrative sont arrêtées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport de diagnostic. 	-
2. Les méthodes et techniques de travail employées au sein du (T.A.) sont diagnostiquées et les ajustements nécessaires sont proposés.	<ul style="list-style-type: none"> • Un rapport de diagnostic validé et des propositions d'ajustement sont formulées. • Au moins 2 cadres du greffe sont familiarisés avec les systèmes informatisés de gestion des affaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport de diagnostic 	-
3. Les manuels de procédures suivant sont élaborés: <ul style="list-style-type: none"> - Manuel des procédures d'enregistrement des requêtes et de suivi des affaires. - Manuel de procédures d'étude des dossiers consultatifs et d'élaboration des avis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les manuels de procédures sont élaborés et validés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les manuels eux-mêmes. 	-
4. Les capacités professionnelles des magistrats du T.A se sont développées notamment concernant les domaines touchant aux nouveaux aspects de la gestion publique.	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 40 magistrats sont formés aux nouveaux aspects de la gestion publique. • Au moins 9 magistrats ont effectuées des visites d'études de l'institution jumelle européenne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapports de missions. • Questionnaire d'évaluation sur l'apport des formations 	-
ACTIVITES INDICATIVES	Moyens		Hypothèses
1. Appui au diagnostic des aspects organisationnels du (T.A.) nécessitant un renforcement et proposition des ajustements nécessaires notamment à travers l'étude de faisabilité de la création de chambres régionales.	Expertise court terme 2 exp. x 4 sem + 2 sem + 2 sem		-

2. Organisation d'une visite d'études portant sur les systèmes informatisés de gestion des affaires au niveau du greffe.	Visite d'études 2 cadres x 1 sem	-
3. Organisation d'une visite d'études portant sur la constitution et la gestion des données documentaires électroniques.	Visite d'études 3 cadres x 1 sem	-
4. Appui au diagnostic des méthodes et techniques de travail employées au sein du (T.A.) et proposition des ajustements nécessaires.	Expertise court terme 2 exp. x 2 sem + 1 sem	-
5. Appui à la détermination des besoins en matière documentaire et des spécifications techniques des équipements nécessaires au service de la documentation.	Expertise court terme 1 exp. x 2 sem + 2 sem 1 exp. x 1 sem	-
6. Appui à l'élaboration du manuel de procédures du greffe.	Expertise court terme 1 exp. x 1 sem + 1 sem	-
7. Appui à l'élaboration du manuel de procédures d'étude des dossiers consultatifs et d'élaboration des avis.	Expertise court terme 1 exp. x 2 sem	-
8. Organisation d'un stage portant sur la fonction consultative et la fonction juridictionnelle	Stage 9 magistrats x 1 mois	-
9. Organisation d'une session de formation portant sur l'analyse d'impact de la réglementation.	Expertise court terme 1 exp. x 1 atelier de 2 j	-
10. Organisation d'une session de formation portant sur le contentieux de la concurrence.	Expertise court terme 1 exp. x 1 atelier de 2 j	-
11. Organisation d'une session de formation portant sur le référé administratif.	Expertise court terme 1 exp. x 2 ateliers de 2 j	-
12. Organisation d'une session de formation portant sur le contentieux des concessions.	Expertise court terme 1 exp. x 1 atelier de 2 j	-
13. Organisation d'une session de formation portant sur le contentieux fiscal.	Expertise court terme 2 exp. x 1 atelier de 2 j	-

