

Décret n° 96-1126 du 15 juin 1996, fixant les attributions et les modalités d'action du médiateur administratif ainsi que l'organisation administrative et financière des services du médiateur administratif

Le Président de la République,

Vu la loi n° 67-53 du 8 décembre 1967, portant loi organique du budget et l'ensemble des textes qui l'ont modifiées ou complétées,

Vu la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, portant promulgation du code de la comptabilité publique et l'ensemble des textes qui l'ont modifiées ou complétées,

Vu la loi n° 93-51 du 3 mai 1993, relative aux services du médiateur administratif,

Vu le décret n° 80-526 du 8 mai 1980, relatif au régime applicable aux chargés de mission aux cabinets ministériels,

Vu le décret n° 88-188 du 11 février 1988, réglementant les conditions d'attribution et de retrait des emplois fonctionnels de secrétaire général de ministère, de directeur général d'administration centrale, de directeur d'administration centrale, de sous-directeur d'administration centrale et de chef de service d'administration centrale,

Vu le décret n° 92-2143 du 10 décembre 1992, portant création de la fonction du médiateur administratif, Vu l'avis du ministre des finances, Vu l'avis du tribunal administratif, Décrète :

CHAPITRE PREMIER – Attributions et modalités d'action du médiateur administratif

Article premier – Le médiateur administratif est chargé de l'examen des requêtes, prévues par l'article 2 de la loi susvisée n° 93-51 du 3 mai 1993.

Le médiateur administratif est nommé par décret, il exerce sa fonction auprès du Président de la République.

Art. 2 – Le médiateur administratif dirige les services du médiateur administratif.

Il est assisté dans l'exercice de ses attributions de chargés de mission et des services prévus au chapitre deux du présent décret.

Le médiateur administratif peut déléguer une partie de ses attributions à l'un de ses adjoints.

Il peut en outre confier aux chargés de mission la direction des cellules de médiation prévues à l'article 13 du présent décret.

Art. 3 – Les réclamations adressées au médiateur administratif doivent être présentées sur requêtes signées avec exposé clair des parties en conflit, des demandes du requérant et de son intérêt direct pour agir.

La requête doit être accompagnée des documents justifiant les demandes et l'épuisement des démarches administratives préliminaires.

Art. 4 – Les différends qui peuvent surgir entre les organismes publics et leurs agents à propos de leur carrière administrative ne peuvent faire l'objet de réclamation auprès du médiateur administratif.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables à ces agents après la cessation de leurs fonctions ou en cas d'inexécution d'une décision de justice.

Art. 5 – Le médiateur administratif ne peut intervenir dans une procédure engagée devant une juridiction, ni remettre en cause une décision juridictionnelle, mais a la faculté de faire des recommandations à l'organisme concerné.

Il peut, en outre, en cas d'inexécution d'une décision de justice ayant acquis l'autorité de la chose jugée, examiner l'affaire avec l'organisme concerné et proposer toute solution de nature à surmonter les difficultés d'exécution de la décision.

Art. 6 – Les ministres et toutes autorités publiques doivent faciliter la tâche du médiateur administratif.

Ils doivent désigner parmi leurs cadres supérieurs un correspondant du médiateur administratif chargé de recevoir et de traiter avec célérité les réclamations qu'il leur envoie.

Ils sont tenus d'autoriser les agents placés sous leur autorité à répondre aux questions et éventuellement aux convocations du médiateur administratif, et de donner leurs instructions aux corps de contrôle afin d'accomplir dans la limite de leur compétence, les vérifications et enquêtes demandées par le médiateur administratif.

Art. 7 – Le médiateur administratif peut convoquer les requérants pour audition et pour complément d'information et constitution des dossiers avant de procéder à l'étude du cas présenté et entamer les démarches de médiation.

Il peut également convoquer, dans les formes prévues à l'article 6 du présent décret, les cadres et agents publics concernés au même effet.

Art. 8 – Lorsqu'une réclamation lui paraît fondée, le médiateur administratif adresse à l'organisme concerné toutes les recommandations nécessaires au règlement du différend.

Dans tous les cas, le médiateur administratif doit être informé de la suite donnée à ses interventions.

A défaut de réponse dans les délais qu'il détermine, le médiateur peut en saisir le Président de la République sous forme de rapport particulier accompagné de ses propositions.

Art. 9 – Le médiateur administratif présente au Président de la République un rapport annuel dans lequel il établit le bilan de son activité, propose les mesures qu'il estime de nature à améliorer le fonctionnement de l'administration et suggère les modifications qu'il juge utiles d'apporter aux lois et règlements en vigueur.

Art. 10 – Le médiateur administratif peut organiser des réunions périodiques avec les coordinateurs prévus par l'article 6 du présent décret afin d'assurer une meilleure coordination des interventions et d'unifier les procédés suivis en vue d'accélérer le règlement des affaires étudiées.

Art. 11 – Conformément à la législation en vigueur, le médiateur administratif et les agents placés sous son autorité sont liés par l'obligation du secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Ils demeurent liés par cette obligation même après la cessation de leurs fonctions.

CHAPITRE 2 – Organisation administrative et financière des services du médiateur administratif

Art. 12 – Les services du médiateur administratif se composent :

- des cellules de médiation,

- de l'unité administrative et financière,
- du bureau d'accueil,
- du bureau d'ordre.

Art. 13 – Les cellules de médiation comprennent :

- la cellule de médiation avec les ministères de souveraineté et les collectivités locales et les établissements, entreprises et organismes publics placés sous leur autorité ou leur tutelle.
- la cellule de médiation avec les ministères à compétence économique et financière et les établissements, entreprises et organismes publics placés sous leur autorité ou leur tutelle.
- la cellule de médiation avec les ministères à compétence sociale et culturelle et les établissements, entreprises et organismes publics placés sous leur autorité ou leur tutelle.
- la cellule de médiation avec les ministères à compétence technique et technologique et les établissements, entreprises et organismes publics placés sous leur autorité ou leur tutelle.

Art. 14 – Chaque cellule de médiation est chargée d'assister le médiateur administratif, notamment dans l'étude des requêtes et réclamations présentées, la formulation des recommandations et la proposition des solutions à cet égard et leur suivi.

Chaque cellule contribue également à l'élaboration du rapport annuel du médiateur administratif.

Art. 15 – L'unité administrative et financière est chargée notamment de :

- la gestion administrative et financière des personnels des services du médiateur administratif.
- la préparation et l'exécution du budget de gestion.
- l'acquisition des équipements, du mobilier et du matériel administratifs.
- la conservation et le maintien des équipements et immeubles.
- la tenue de la comptabilité.

Cette unité est dirigée par un agent remplissant les conditions de nomination à l'emploi de chef de service d'administration centrale conformément aux dispositions du décret susvisé n° 88-188 du 11 février 1988.

Art. 16 – Le bureau d'accueil et d'orientation est chargé notamment :

- d'accueillir les citoyens, de recevoir leurs requêtes et d'organiser les audiences du médiateur administratif et de ses adjoints.
- de l'audition des requêtes verbales pour vérifier leur bien-fondé et s'assurer de la compétence du médiateur administratif d'en connaître.
- de renseigner les citoyens et de les orienter, le cas échéant, vers les services compétents.

Cette unité est dirigée par un agent remplissant les conditions de nomination à l'emploi de chef de service d'administration centrale conformément aux dispositions du décret susvisé n°88-188 du 11 février 1988.

Art. 17 – Le bureau d'ordre est chargé notamment :

- de recevoir et d'acheminer le courrier des services du médiateur administratif et d'assurer sa centralisation, son enregistrement et son classement.
- de conserver les documents des services du médiateur administratif et de toutes ses correspondances et de veiller d'une manière générale sur l'organisation des archives et la tenue de leur répertoire.
- de collecter et de centraliser les données informatiques et procéder à leur traitement en collaboration avec les différentes cellules des services du médiateur administratif.

Cette unité est dirigée par un agent remplissant les conditions de nomination à l'emploi de chef de service d'administration centrale conformément aux dispositions du décret susvisé n° 88-188 du 11 février 1988.

Art. 18 – Le budget des services du médiateur administratif est composé des recettes provenant des crédits prévus au budget général de l'Etat et des dépenses de gestion dont notamment :

- les traitements, salaires et indemnités alloués aux agents.
- les dépenses de gestion administrative.

Art. 19 – Sont abrogées les dispositions du décret susvisé n° 92-2143 du 10 décembre 1992.

Art. 20 – Le Premier ministre, les ministres, les secrétaires d'Etat et le médiateur administratif 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 15 juin 1996.