



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، مراسيم
قرارات وآراء، مقررات، منشور، إعلانات وبلاغات

الإدارة والتحرير الأمانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية	الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا	الاشتراك سنوي
	بلدان خارج دول المغرب العربي	
حي البساتين، بئر مراد رايس، ص.ب 376 – الجزائر – محطة الهاتف : 021.54.35.06 إلى 09 021.65.64.63 الفاكس 021.54.35.12 ح.ج.ب 3200-50 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ بنك الفلاحة والتنمية الريفيّة 060.300.0007 68 KG حساب العملة الأجنبيّة للمشاركين خارج الوطن بنك الفلاحة والتنمية الريفيّة 060.320.0600.12	سنة	سنة
	2675,00 د.ج 5350,00 د.ج تزايد عليها نفقات الإرسال	1070,00 د.ج 2140,00 د.ج

ثمن النسخة الأصلية 13,50 د.ج
ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 27,00 د.ج
ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.
وتسلم الفهارس مجاناً للمشاركين.
المطلوب إرفاق لفيفة إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاحتجاج أو لتغيير العنوان.
ثمن النشر على أساس 60,00 د.ج للسطر.

فهرس

مراسيم تنظيمية

- مرسوم رئاسي رقم 11 - 153 مؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 6 أبريل سنة 2011، يتضمن تحويل اعتماد إلى
ميزانية تسيير وزارة الشؤون الخارجية..... 4
- مرسوم تنفيذي رقم 11 - 154 مؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 6 أبريل سنة 2011، يحدد قائمة المناصب العليا
للمصالح الخارجية لوزارة الموارد المائية وشروط الالتحاق بهذه المناصب وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها..... 4

مراسيم فردية

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام رئيس دراسات
بالمديرية العامة للوظيفة العمومية..... 6
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام مدير للدراسات
والبحث بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة..... 6
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام رئيس قسم بالمعهد
الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة..... 7
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام مديرين للحماية
المدنية في الولايات..... 7
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام بوزارة الطاقة
والمناجم..... 7
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام مدير التحويل
والتوزيع في المديرية العامة للمحروقات بوزارة الطاقة والمناجم..... 7
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام الأمين العام للوكالة
الوطنية لتثمين موارد المحروقات..... 7
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام رئيس مجلس
الإدارة بالديوان الوطني للبحث الجيولوجي والمنجمي..... 7
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام مدير باللجنة
المديرة للجنة ضبط الكهرباء والغاز..... 7
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن التعيين بالمديرية العامة
للوظيفة العمومية..... 8
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن تعيين مدير الدراسات والبحث
بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة..... 8
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن تعيين رئيس قسم الوثائق
ومعالجة الإعلام بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة..... 8
- مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، تتضمن التعيين في المفتشية العامة
للمالية بوزارة المالية..... 8
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن التعيين في المفتشية الجهوية
للمفتشية العامة للمالية بسطيف..... 8
- مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، تتضمن تعيين مكلفين بالتفتيش في
المفتشيات الجهوية للمفتشية العامة للمالية..... 9
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن تعيين مدير الطاقات
الجديدة والمتجددة والتحكم في الطاقة في المديرية العامة للطاقة بوزارة الطاقة والمناجم..... 10
- مرسومان رئاسيان مؤرخان في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمنان تعيين نائبين مديرين
بوزارة السكن والعمران..... 10

فهرس (تابع)**قرارات، مقررات، آراء****وزارة الثقافة**

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 15 رمضان عام 1431 الموافق 25 غشت سنة 2010، يحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالثقافة ومدته ومحتوى البرامج المتعلقة به..... 10
- قرار مؤرخ في 25 ربيع الأول عام 1432 الموافق 28 فبراير سنة 2011، يتضمن استخلاف عضو في مجلس إدارة الديوان الوطني للثقافة والإعلام..... 36

وزارة السياحة والصناعة التقليدية

- قرار مؤرخ في 24 محرم عام 1432 الموافق 30 ديسمبر سنة 2010، يتضمن تعيين أعضاء اللجنة الوطنية لتصنيف المؤسسات الفندقية إلى رتب..... 36
- قرار مؤرخ في 22 صفر عام 1432 الموافق 27 يناير سنة 2011، يتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة الديوان الوطني للسياحة..... 37

وزارة الصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1432 الموافق 21 فبراير سنة 2011، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب التابعة للأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالصناعة وترقية الاستثمارات..... 37

وزارة البريد وتكنولوجيا الاتصالات

- قرار مؤرخ في 15 صفر عام 1432 الموافق 20 يناير سنة 2011، يتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة "بريد الجزائر"..... 40
- قرار مؤرخ في 15 صفر عام 1432 الموافق 20 يناير سنة 2011، يتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة الوكالة الوطنية لترقية الحظائر التكنولوجية وتطويرها..... 40

مراسيم تنظيمية

المادة 3 : يكلف وزير المالية ووزير الشؤون الخارجية، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 2 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 6 أبريل سنة 2011.

عبد العزيز بوتفليقة



مرسوم تنفيذي رقم 11 - 154 مؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 6 أبريل سنة 2011، يحدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية لوزارة الموارد المائية وشروط الالتحاق بهذه المناصب وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها.

إن الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير الموارد المائية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93 - 312 المؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1414 الموافق 14 ديسمبر سنة 1993 الذي يحدد قائمة المناصب العليا للمصالح غير المركزية التابعة لوزارة التجهيز وشروط الالتحاق بها وتصنيفها،

مرسوم رئاسي رقم 11 - 153 مؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 6 أبريل سنة 2011، يتضمن تحويل اعتماد إلى ميزانية تسيير وزارة الشؤون الخارجية.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 77-8 و125 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 10-13 المؤرخ في 23 محرم عام 1432 الموافق 29 ديسمبر سنة 2010 والمتضمن قانون المالية لسنة 2011،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 4 ربيع الأول عام 1432 الموافق 7 فبراير سنة 2011 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانية التكاليف المشتركة من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2011،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 11-42 المؤرخ في 4 ربيع الأول عام 1432 الموافق 7 فبراير سنة 2011 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزير الشؤون الخارجية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2011،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يلغى من ميزانية سنة 2011 اعتماد قدره سبعمائة وأربعون مليون دينار (740.000.000 دج) مقيّد في ميزانية التكاليف المشتركة وفي الباب رقم 37-91 "نفقات محتملة - احتياطي مجمع".

المادة 2 : يخصص لميزانية سنة 2011 اعتماد قدره سبعمائة وأربعون مليون دينار (740.000.000 دج) يقيّد في ميزانية تسيير وزارة الشؤون الخارجية وفي الباب رقم 42-03 "التعاون الدولي".

- المهندسين التطبيقيين في الموارد المائية أو رتبة معادلة، الذين يثبتون ثمانى (8) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة.

ب/ بعنوان المصالح الإدارية، من بين :

- المتصرفين الرئيسيين الرسميين ، على الأقل، الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف،
- المتصرفين الذين يثبتون خمس (5) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة.

المادة 4 : يعين رؤساء المكاتب :

أ/ بعنوان المكاتب التقنية، من بين :

- المهندسين الرئيسيين في الموارد المائية الرسميين، على الأقل، أو رتبة معادلة،

- مهندسي الدولة في الموارد المائية أو رتبة معادلة، الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة،

- المهندسين التطبيقيين في الموارد المائية أو رتبة معادلة، الذين يثبتون خمس (5) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة.

ب / بعنوان المكاتب الإدارية، من بين :

- المتصرفين الرئيسيين، الرسميين، على الأقل،
- المتصرفين الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة.

المادة 5 : يعين رؤساء الأقسام الفرعية من بين :

- المهندسين الرئيسيين في الموارد المائية الرسميين، على الأقل، أو رتبة معادلة، الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف،

- مهندسي الدولة في الموارد المائية أو رتبة معادلة، الذين يثبتون خمس (5) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة،

- المهندسين التطبيقيين في الموارد المائية أو رتبة معادلة، الذين يثبتون ثمانى (8) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة.

المادة 6 : يعين رؤساء الأقسام من بين :

- التقنيين السامين في الموارد المائية، الذين يثبتون خمس (5) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة،
- التقنيين في الموارد المائية، الذين يثبتون عشر (10) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 02 - 187 المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1423 الموافق 26 مايو سنة 2002 الذي يحدد قواعد تنظيم مديريات الري الولائية وعملها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 361 المؤرخ في 10 ذي القعدة عام 1429 الموافق 8 نوفمبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالموارد المائية،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما ياتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تحديد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية لوزارة الموارد المائية وشروط الالتحاق بهذه المناصب وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها.

الفصل الأول

قائمة المناصب العليا

المادة 2 : تحدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية لوزارة الموارد المائية، كما يأتي :

- رئيس مصلحة،
- رئيس مكتب،
- رئيس قسم فرعي،
- رئيس قسم.

الفصل الثاني

شروط الالتحاق

المادة 3 : يعين رؤساء المصالح :

أ/ بعنوان المصالح التقنية، من بين :

- المهندسين الرئيسيين في الموارد المائية الرسميين، على الأقل، أو رتبة معادلة، الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف،

- مهندسي الدولة في الموارد المائية أو رتبة معادلة، الذين يثبتون خمس (5) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة،

الفصل الثالث الزيادة الاستدلالية

المادة 7 : تحدد الزيادة الاستدلالية المرتبطة بالمناصب العليا المذكورة في المواد 3 و4 و5 و6 أعلاه، وفقا للجدول الآتي :

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	- رئيس مصلحة
145	7	- رئيس مكتب
195	8	- رئيس قسم فرعي
75	5	- رئيس قسم

والذين لا يستوفون شروط التعيين الجديدة من الزيادة الاستدلالية المحددة بموجب هذا المرسوم، إلى غاية إنهاء مهامهم في المنصب العالي المشغول.

المادة 11 : يستفيد الموظفون المعينون بصفة قانونية عند تاريخ 31 ديسمبر سنة 2007 في المنصبين العاليين لرئيس قسم فرعي ورئيس قسم، من الزيادة الاستدلالية المحددة بموجب هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

المادة 12 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لا سيما أحكام المرسوم التنفيذي رقم 93 - 312 المؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1414 الموافق 14 ديسمبر سنة 1993 والمذكور أعلاه.

المادة 13 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حرر بالجزائر في 2 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 6 أبريل سنة 2011.

أحمد أويحيى

الفصل الرابع إجراء التعيين

المادة 8 : يتم التعيين في المناصب العليا لرئيس مصلحة ورئيس مكتب ورئيس قسم فرعي ورئيس قسم المنصوص عليها في هذا المرسوم بقرار من الوزير المكلف بالموارد المائية بناء على اقتراح من المدير الولائي للموارد المائية.

المادة 9 : يجب أن ينتمي الموظفون الذين يشغلون مناصب عليا إلى رتب تكون مهامها موافقة لصلاحيات الهياكل المعنية.

الفصل الخامس

أحكام انتقالية وختامية

المادة 10 : يستفيد الموظفون المعينون بصفة قانونية في المناصب العليا المذكورة في المادة 2 أعلاه

مراسيم فردية

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام مدير للدراسات والبحث بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تنهى مهام السيد العيد تلامعلي، بصفته مديرا للدراسات والبحث بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام رئيس دراسات بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تنهى مهام السيد ياسين بوفطة، بصفته رئيسا للدراسات بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام مدير التحويل والتوزيع في المديرية العامة للمحروقات بوزارة الطاقة والمناجم.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تنهى مهام السيد لخضر بن معزوز، بصفته مديرا للتحويل والتوزيع في المديرية العامة للمحروقات بوزارة الطاقة والمناجم، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام الأمين العام للوكالة الوطنية لتأمين موارد المحروقات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تنهى مهام السيد طيب بشير بويجرة، بصفته أميناً عاماً للوكالة الوطنية لتأمين موارد المحروقات، لإحالاته على التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام رئيس مجلس الإدارة بالديوان الوطني للبحث الجيولوجي والمنجمي.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تنهى مهام السيد فضيل بابا أحمد، بصفته رئيساً لمجلس الإدارة بالديوان الوطني للبحث الجيولوجي والمنجمي، لإحالاته على التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام مدير باللجنة المديرية للجنة ضبط الكهرباء والغاز.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تنهى مهام السيد عبد الرحمان بن أكزوح، بصفته مديراً باللجنة المديرية للجنة ضبط الكهرباء والغاز، لإحالاته على التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام رئيس قسم بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تنهى مهام السيد رابع مراح، بصفته رئيساً لقسم البحث في العلاقات الدولية والدفاع بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة، لإحالاته على التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام مديرين للحماية المدنية في الولايات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تنهى مهام السادة الآتية أسماؤهم بصفقتهم مديرين للحماية المدنية في الولايات الآتية، لإحالاتهم على التقاعد :

- نور الدين شريار، في ولاية بجاية،

- محمد مختار باعمر، في ولاية ورقلة،

- حميدي ليزيد، في ولاية ميلة.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن إنهاء مهام بوزارة الطاقة والمناجم.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تنهى مهام السيدين الآتي اسماهما بوزارة الطاقة والمناجم :

- مبروك عايب، بصفته مديراً للدراسات المستقبلية والاستراتيجيات في المديرية العامة للاستراتيجية والاقتصاد والتنظيم، بناء على طلبه،

- أحمد براهيمي، بصفته مفتشاً، لإحالاته على التقاعد.

- أمحمد مخلوفي، مراقبا عاما للمالية مكلفا
برقابة وتدقيق وتقييم وخبرة الكيانات التابعة
لقطاعات التعليم العالي والبحث العلمي والتربية
والتكوين والصحة والشؤون الاجتماعية والتضامن
الوطني والثقافة والاتصال والشؤون الدينية والشباب
والرياضة والمجاهدين والعمل والتشغيل،
- نورة مقشوش، نائبة مدير للمستخدمين.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني
عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تعين السيدات
والسادة الآتية أسماؤهم مكلفين بالتفتيش في المفتشية
العامة للمالية بوزارة المالية :

- لويظة أولبصير،
- هندا حبشي،
- راضية أيقود،
- هناء بولصنام،
- فاروق تركي،
- حسان سعيود،
- كريم حدوش،
- لياس خليفاتي،
- سعيد سعدي،
- عبد الرزاق عزاب.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني
عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السيد مراد
غماري، مكلفا بالتفتيش بالمفتشية العامة للمالية
بوزارة المالية.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432
الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن تعيين
في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة للمالية
بسطيف.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني
عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السادة
الآتية أسماؤهم في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة
للمالية بسطيف :

- مراد بوحفص، مفتشا جهويا،
- علي توفيق جعفر، مكلفا بالتفتيش،
- حكيم رياض بوعظم، مكلفا بالتفتيش،
- عبد العزيز جمال دغلاش، مكلفا بالتفتيش،
- الطيب لعماري، مكلفا بالتفتيش.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432
الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن تعيين
بالمديرية العامة للتوظيف العمومية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني
عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السيدان
الآتي اسماهما بالمديرية العامة للتوظيف العمومية :

- ياسين بوفطة، مدير دراسات،

- محمد نزيدي يوسف، رئيس دراسات.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432
الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن تعيين
مدير الدراسات والبحث بالمعهد الوطني
للدراسات الاستراتيجية الشاملة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني
عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السيد أعمر
بوزيد، مديرا للدراسات والبحث بالمعهد الوطني
للدراسات الاستراتيجية الشاملة.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432
الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن تعيين
رئيس قسم الوثائق ومعالجة الإعلام بالمعهد
الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني
عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السيد العيد
تلامعلي، رئيسا لقسم الوثائق ومعالجة الإعلام بالمعهد
الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة.

**مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 ربيع الثاني عام 1432
الموافق 22 مارس سنة 2011، تتضمن تعيين
في المفتشية العامة للمالية بوزارة المالية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني
عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 تعين الأنسة
والسيد الآتي اسماهما في المفتشية العامة للمالية
بوزارة المالية :

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السادة الآتية أسماؤهم مكلفين بالتفتيش في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة للمالية بعناية :

- محمد لزهر صدراتي،
- سعيد بجاوي،
- فتحي مشري،
- فوزي بهلول،
- مصطفى لاحق.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السادة الآتية أسماؤهم مكلفين بالتفتيش في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة للمالية بقسنطينة :

- رشيد بوعافية،
- علي شعبان،
- عيسى بحيطه،
- نبيل بن فطيمة،
- عبد الحميد سعيداني،
- ناصر حناش.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السادة الآتية أسماؤهم مكلفين بالتفتيش في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة للمالية بمستغانم :

- محمد روان سريك،
- محمد الأمين صاري محمد،
- جلول بن عابد.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السادة الآتية أسماؤهم مكلفين بالتفتيش في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة للمالية بوهران :

- عبد المطلب صديقي،
- قدور كشاي،
- عبد القادر برناوي،
- فاروق نور الدين باشي بن سعد،
- ميلود رحموني،
- أحمد قندوز.

مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، تتضمن تعيين مكلفين بالتفتيش في المفتشيات الجهوية للمفتشية العامة للمالية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السادة الآتية أسماؤهم مكلفين بالتفتيش في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة للمالية بالأغواط :

- عبد الرحمان محمودي،
- بشير بيتر،
- قيس حران.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السيدان الآتي اسماهما مكلفين بالتفتيش في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة للمالية بتلمسان :

- بوحجار السايح،
- عبد الحميد العابد.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السادة الآتية اسماءهم مكلفين بالتفتيش في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة للمالية بتييزي وزو :

- عبد الرحمان رحمان،
- عاشور بن علي،
- محمد طالب،
- سليمان بوجمعة،
- سعيد ماني.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السادة الآتية أسماؤهم مكلفين بالتفتيش في المفتشية الجهوية للمفتشية العامة للمالية بسيدي بلعباس :

- سفيان شكيب العايدي،
- زناقي سليمان،
- علي بهلول،
- بن عمر بتير،

مرسومان رئاسيان مؤرخان في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمنان تعيين نائبي مديري بوزارة السكن والعمران.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السيد صادق بلقاضي، نائب مدير للإعانة العمومية للإيجار بوزارة السكن والعمران.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السيد مالك شرارد، نائب مدير لوضع مقاييس التقنيات العمرانية بوزارة السكن والعمران.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتضمن تعيين مدير الطاقات الجديدة والمتجددة والتحكم في الطاقة في المديرية العامة للطاقة بوزارة الطاقة والمناجم.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011 يعين السيد لخضر بن معزوز، مديرا للطاقات الجديدة والمتجددة والتحكم في الطاقة في المديرية العامة للطاقة بوزارة الطاقة والمناجم.

قرارات، مقررات، آراء

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 187 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1412 الموافق 12 مايو سنة 1992 والمتضمن القانون الأساسي للمعاهد الجهوية للتكوين الموسيقي،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98 - 242 المؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1419 الموافق أول غشت سنة 1998 والمتضمن القانون الأساسي للمدارس الجهوية للفنون الجميلة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04 - 98 المؤرخ في 11 صفر عام 1425 الموافق أول أبريل سنة 2004 والمتضمن تحويل المعهد الوطني للفنون المسرحية إلى معهد عال لمهن فنون العرض والسمعي البصري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 328 المؤرخ في 21 شوال عام 1429 الموافق 21 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن إنشاء المدرسة الوطنية لحفظ الممتلكات الثقافية وترميمها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 383 المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1423 الموافق 18 يونيو سنة 2002 والمتضمن تعيين الأمين العام للحكومة،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 16 رجب عام 1431 الموافق 29 يونيو سنة 2010 الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالثقافة،

وزارة الثقافة

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 15 رمضان عام 1431 الموافق 25 غشت سنة 2010، يحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالثقافة ومدته ومحتوى البرامج المتعلقة به.

إن الأمين العام للحكومة،

و وزيرة الثقافة،

- وبمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 257 المؤرخ في 8 صفر عام 1406 الموافق 22 أكتوبر سنة 1985 الذي يحول المدرسة الوطنية للفنون الجميلة إلى مدرسة عليا للفنون الجميلة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 185 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1412 الموافق 12 مايو سنة 1992 الذي يحول المعهد الوطني للموسيقى إلى معهد وطني للتكوين العالي في الموسيقى،

يقرران ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المواد 24 و 37 و 49 و 56 و 65 و 94 و 96 و 108 و 120 و 128 و 152 و 162 و 169 من

المرسوم التنفيذي رقم 08 - 383 المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية لبعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالثقافة ومدته ومحتوى البرامج المتعلقة به، الآتية :

سلك محافظي التراث الثقافي :

- رتبة ملحق الحفظ،

سلك تقنيي الحفظ :

- رتبة مساعد الحفظ،

سلك الأعوان التقنيين للحفظ والحراسة والمراقبة :

- رتبة معاون تقني للحفظ،

سلك مرممي التراث الثقافي :

- رتبة ملحق الترميم،

سلك تقنيي الترميم :

- رتبة تقني سام في الترميم،

سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات :

- رتبة مساعد مكتبي ووثائقي وأمين

محفوظات،

- رتبة مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات،

سلك التقنيين في المكتبات والوثائق والمحفوظات :

- رتبة عون تقني في المكتبات والوثائق

والمحفوظات،

سلك المستشارين الثقافيين :

- رتبة مستشار ثقافي،

سلك المنشطين الثقافيين :

- رتبة منشط ثقافي،

سلك المفتشين السينمائيين :

- رتبة مفتش سينمائي،

سلك أساتذة التعليم الفني :

- رتبة أستاذ التعليم الفني المتخصص،

سلك معاوني التقنيين للتكوين الفني :

- رتبة معاون تقني رئيسي للتكوين الفني.

المادة 2 : يتم الالتحاق بالتكوين التكميلي قبل

الترقية في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، حسب الحالة، كما يأتي :

- بعد النجاح في الامتحان المهني وحسب الشروط والكيفيات المحددة في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 16 رجب عام 1431 الموافق 29 يونيو سنة 2010 والمذكور أعلاه.

- بعد القبول على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل طبقا للتنظيم المعمول به.

المادة 3 : يتم فتح دورة التكوين التكميلي قبل

الترقية في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه بموجب قرار أو مقرر من طرف السلطة المخول لها صلاحية التعيين، الذي يحدد فيه لا سيما :

- الرتبة أو الرتب المعنية،

- عدد المناصب المالية المفتوحة للتكوين المنصوص عليها في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفي المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان المتعاقدين، المصادق عليه بعنوان السنة المقصودة، طبقا للإجراءات المقررة،

- مدة دورة التكوين التكميلي قبل الترقية،

- تاريخ بداية التكوين التكميلي قبل الترقية،

- مكان إجراء التكوين التكميلي قبل الترقية،

- قائمة الموظفين المعنيين بالتكوين التكميلي قبل الترقية، حسب نمط الترقية.

المادة 4 : يجب تبليغ نسخة من القرار أو المقرر

المذكور في المادة 3 أعلاه، إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

المادة 5 : ينبغي على مصالح الوظيفة العمومية

إبداء رأي المطابقة خلال أجل أقصاه عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ استلام الوثيقة.

المادة 6 : يلزم الموظفون الناجحون نهائيا في

الامتحان المهني أو المقبولون على سبيل الترقية الاختيارية للالتحاق بإحدى الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه بمتابعة دورة تكوين تكميلي قبل الترقية.

تعلم الإدارة المستخدمة الموظفين بتاريخ بداية التكوين بموجب استدعاء فردي أو أية وسيلة ملائمة عند الاقتضاء.

رتبة منشط ثقافي :

- المدارس الجهوية للفنون الجميلة،
- المعاهد الجهوية للتكوين الموسيقي،

رتبة مفتش سينمائي :

- كليات العلوم القانونية والإدارية التابعة للجامعات،
- المعهد العالي لمهن فنون العرض والسمعي البصري.

رتبة أستاذ التعليم الفني المتخصص :

- المدرسة العليا للفنون الجميلة،
- المعهد الوطني العالي للموسيقى.

رتبة معاون تقني رئيسي للتكوين الفني :

- المعاهد الجهوية للتكوين الموسيقي،
- المدارس الجهوية للفنون الجميلة،
- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني.

المادة 9 : ينظم التكوين التكميلي قبل الترقية

بشكل تناوبي، ويتضمن دروسا نظرية ومحاضرات منهجية وملتقيات وأعمالا موجهة وتربصات تطبيقية.

المادة 10 : تحدد مدة التكوين التكميلي قبل

الترقية في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، كما يأتي :

1 - ستة (6) أشهر بالنسبة للرتب الآتية :

- مساعد الحفظ،
- معاون تقني للحفظ،
- تقني سام في الترميم،
- مساعد مكتبي ووثائقي و أمين محفوظات،
- عون تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات،
- منشط ثقافي،
- معاون تقني رئيسي للتكوين الفني،

2 - تسعة (9) أشهر بالنسبة للرتب الآتية :

- ملحق الحفظ،
- ملحق الترميم،
- مكتبي ووثائقي و أمين محفوظات،
- مستشار ثقافي،
- مفتش سينمائي،
- أستاذ التعليم الفني المتخصص.

المادة 7 : يفقد حق النجاح في الامتحان المهني أو

على سبيل الاختيار، كل موظف ناجح لمتابعة التكوين التكميلي قبل الترقية، لم يلتحق بمؤسسة التكوين في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تبليغه بالالتحاق بالتكوين ويعوض بالمترشح الذي يليه في القائمة الاحتياطية حسب درجة الترتيب.

المادة 8 : يضمن التكوين التكميلي قبل الترقية

من طرف المؤسسات العمومية للتكوين الآتية :

رتبة ملحق الحفظ :

- معاهد الآثار لولايات الجزائر وتلمسان وقالة.

رتبة مساعد الحفظ :

- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني،

رتبة معاون تقني للحفظ :

- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني.

رتبة ملحق الترميم :

- المدرسة الوطنية لحفظ الممتلكات الثقافية وترميمها،

- معاهد الآثار لولايات الجزائر وتلمسان وقالة.

رتبة تقني سام في الترميم :

- المدرسة الوطنية لحفظ الممتلكات الثقافية وترميمها،

- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني.

رتبتي مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات**ومساعد مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات :**

- أقسام علم اقتصاد المكتبات بالجامعات،
- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني (بالنسبة لرتبة مساعد مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات).

رتبة عون تقني في المكتبات والوثائق**والمحفوظات :**

- مراكز التكوين المهني و التمهين.

رتبة مستشار ثقافي :

- المعهد العالي لمهن فنون العرض والسمعي البصري،

- المعهد الوطني العالي للموسيقى،

- المدرسة العليا للفنون الجميلة.

المادة 11 : تلحق بهذا القرار برامج التكوين التكميلي قبل الترقيّة في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه.

المادة 12 : يضمن تأطير و متابعة الموظفين أثناء التكوين، سلك التعليم للمؤسسات العمومية للتكوين المذكورة في المادة 8 أعلاه و/أو الإطارات المؤهلة للمؤسسات والإدارات العمومية خلال التكوين النظري والتطبيقي.

المادة 13 : يقوم الموظفون الذين يتابعون تكويننا تكميليا قبل الترقيّة في الرتب المذكورة في المادة 10-1، بإجراء تربص تطبيقي له علاقة بميدان نشاطهم لمدة شهرين (2) قبل نهاية دورة التكوين، على مستوى مختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، و يعدّون تقرير التربص عند نهايته.

يقوم الموظفون الذين يتابعون تكويننا تكميليا قبل الترقيّة في الرتب المذكورة في المادة 10-2، بإجراء تربص تطبيقي له علاقة بميدان نشاطهم لمدة ثلاثة (3) أشهر قبل نهاية دورة التكوين، على مستوى مختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، و يعدّون تقرير التربص عند نهايته.

المادة 14 : يتم تقييم المعارف حسب مبدأ المراقبة البيداغوجية المستمرة ويشمل امتحانات دورية في الجانب النظري والتطبيقي.

تتضمن المراقبة البيداغوجية المستمرة نظام تقييم ومتابعة درجة استيعاب محتوى الدروس على أساس الاستجابات الكتابية أو الشفهية.

المادة 15 : عند نهاية التكوين التكميلي قبل الترقيّة وبالنسبة لكافة الرتب المعنية، يتم تقييم نهاية دورة التكوين على أساس معدل عام للنجاح النهائي، الذي يجب أن يكون مساويا أو يفوق 20/10.

المادة 16 : يجب أن يعدّ الموظفون المرشحون للترقيّة إلى الرتب المذكورة في المادة 10-1 تقرير نهاية التكوين حول موضوع له صلة بالوحدات المدرسة.

يجب أن يعدّ و يناقش الموظفون المرشحون للترقيّة إلى الرتب المذكورة في المادة 10-2 مذكرة نهاية التكوين حول موضوع له صلة بالوحدات المدرسة.

المادة 17 : يتم اختيار موضوع المذكرة تحت إشراف مدير مذكرة من بين سلك الأساتذة للمؤسسات العمومية للتكوين المذكورة في المادة 8 أعلاه، الذي يضمن كذلك متابعة إعدادة.

المادة 18 : يتم تقييم التكوين التكميلي قبل الترقيّة بالنسبة لكافة الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، حسب الكيفيات الآتية :

- معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة لمجموع الوحدات المدرسة - يحسب من 0 إلى 20 : المعامل 1،

- نقطة التربص التطبيقي - تحسب من 0 إلى 20 : المعامل 1،

- نقطة تقرير نهاية التكوين أو مناقشة مذكرة نهاية التكوين (حسب الحالة) - تحسب من 0 إلى 20 : المعامل 2،

المادة 19 : تضبط قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين التكميلي قبل الترقيّة من قبل السلطة المخول لها صلاحية التعيين، إثر مداوالات لجنة نهاية التكوين.

المادة 20 : تتكون لجنة نهاية التكوين المذكورة في المادة 19 أعلاه من :

- السلطة المخول لها صلاحية التعيين أو ممثلها المؤهل قانونا.

- مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية أو ممثله.

- ممثلين (2) عن سلك التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المادة 21 : تبليّغ نسخة من محضر النجاح النهائي المعد من طرف اللجنة المذكورة أعلاه إلى مصالح الوظيفة العمومية المختصة في أجل ثمانية (8) أيام من تاريخ التوقيع عليه.

المادة 22 : عند نهاية دورة التكوين التكميلي قبل الترقيّة، يسلم مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية شهادة للموظفين الناجحين نهائيا على أساس محضر إعلان النتائج للجنة نهاية التكوين.

المادة 23 : يرقى الموظفون المعلن نجاحهم نهائيا في دورة التكوين التكميلي قبل الترقيّة في الرتبة المقصودة.

المادة 24 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 15 رمضان عام 1431 الموافق 25 غشت سنة 2010.

وزيرة الثقافة
خليدة تومي

الأمين العام للحكومة
أحمد نوي

ملاحق برامج التكوين التكميلي قبل الترقية في بعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالثقافة

الملحق رقم 1

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة ملحق الحفظ

1 / برنامج التكوين النظري : ستة (6) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل إلى الحفظ والترميم	3	2
2	مدخل إلى المواد الأثرية	2	1
3	قانون التراث الثقافي	3	2
4	المؤسسات الدولية لحفظ التراث الثقافي	2	1
5	تسيير ورشات الحفريات	2	1
6	جرد التراث الثقافي	2	2
7	القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة	1	1
المجموع		15	-

الوحدة 2 : مدخل للمواد الأثرية

1 - عموميات :

- التعريف،
- الهياكل.

2 - المواد الأثرية :

- المواد الحجرية :
- الحجر الرملي، الحجر الكلسي، الرخام...
- المواد المركبة :
- الآجر والبلاط القديم والطين...
- المعادن :
- النحاس والبرونز والحديد والفضة والذهب،
- المواد العضوية :
- الخشب، العظام، الجلد...
- 3 - عوامل التدهور :
- العامل الإنساني،
- التدهور البيولوجي،
- التدهور الكيميائي،
- التدهور المناخي.

2 / برنامج التربص التطبيقي : ثلاثة (3) أشهر

يجري الملحقون بالحفظ تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته ثلاثة (3) أشهر بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : مدخل إلى الحفظ والترميم

1 - تعريف حفظ التراث الثقافي،

2 - تاريخ الحفظ،

3 - مبادئ الحفظ،

4 - تقنيات الحفظ،

5 - تعريف المحافظ ودوره،

6 - فلسفة التراث الثقافي :

- تعريف،

- مفهوم التراث الثقافي التاريخي.

7 - أصناف الممتلكات الثقافية :

- الممتلكات الثقافية المادية،

- الممتلكات الثقافية غير المادية.

8 - مدارس التراث الثقافي،

9 - التراث الثقافي والمجتمع.

الوحدة 3 : قانون التراث الثقافي

1 - التشريع الوطني حول التراث الثقافي :

- نظرة على النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالتراث الثقافي ما بعد الاستقلال،

- دراسة القانون رقم 98 - 04 المؤرخ في 15 يونيو سنة 1998 والمتعلق بحماية التراث الثقافي.

* مجموعة الممتلكات الثقافية،

* بنك المعطيات المتعلقة بالممتلكات الثقافية غير المادية،

* مخططات الحماية وتثمين الممتلكات الثقافية،

* مخطط الحفظ و تثمين القطاعات المحمية،

* ضبط الممتلكات الثقافية غير المنقولة،

* تصنيف الممتلكات الثقافية غير المنقولة،

* الصندوق الوطني للممتلكات الثقافية،

* المؤسسات المكلفة بحماية التراث الثقافي،

* تأهيل المتدخلين في حماية الممتلكات الثقافية.

2 - التشريع الدولي حول التراث الثقافي :

- المواثيق الدولية المتعلقة بحفظ وترميم التراث الثقافي (فيينا، أثينا، روما)،

- نظرة على المنظمات الدولية لحماية التراث الثقافي.

الوحدة 4 : المؤسسات الدولية لحماية التراث الثقافي

1 - اليونسكو (UNESCO) المنظمة الدولية للتربية والعلوم والثقافة :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

2 - ايسيسكو (ICESCO) المنظمة الإسلامية للثقافة والتربية والعلوم :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

3 - اليكسو (ALECSO) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

4 - ايكروم (ICCROM) المركز الدولي لدراسات حفظ و ترميم الممتلكات الثقافية :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

5 - ايكوم (ICCOM) المجلس الدولي للمتاحف :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

6 - ايكوموس (ICOMOS) المجلس الدولي للمعالم و المواقع الأثرية :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

الوحدة 5 : تسيير ورشات الحفريات

1 - تحضير ورشة الحفريات الأثرية،

2 - تسيير الاكتشافات الأثرية في الميدان،

3 - خصوصية الأشياء الأثرية،

4 - الوسط الأثري (طبيعة الإتلاف وعوامله)،

5 - قاعدة معطيات (الجرد والبيانات والرسوم....)،

6 - الحفظ الوقائي (قبل وأثناء وبعد كل حفرة)،

7 - تقنيات الحفريات،

8 - حماية المعالم (مختلف مراحل المشروع)،

9 - الحفريات وزيارات الجمهور: إشكالية موضوع تثمين المعالم.

الوحدة 6 : جرد التراث الثقافي

1 - تعريف الجرد،

2 - الأهداف،

الوحدة 7 : القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة

- 1 - المبادئ العامة للقانون العام للوظيفية العمومية،
- 2 - حقوق وواجبات الموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالثقافة،
- 3 - مدونة الأسلاك والرتب الخاصة بالثقافة، لا سيما شعبة التراث الثقافي،
- 4 - مختلف المهام المنوطة بأسلاك ورتب شعبة التراث الثقافي،
- 5 - مختلف طرق التوظيف والترقية في الأسلاك والرتب الخاصة بالإدارة المكلفة بالثقافة،
- 6 - الوضعيات القانونية الأساسية : الانتداب وخارج الإطار والإحالة على الاستيداع،
- 7 - حركات نقل الموظفين،
- 8 - المناصب العليا ومهامها،
- 9 - النظام التأديبي.

- 3 - طرق الجرد :
- الببليوغرافيا التاريخية والأثرية،
- التنقيب الأثري.
- 4 - جرد الممتلكات الثقافية المنقولة (المجموعات المتحفية)،
- 5 - مفهوم الوحدات والمجموعات الأثرية،
- 6 - مميزات التحف الفنية الأثرية،
- 7 - جرد المواقع الكبرى والمعالم والمجموعات :
- التعريف،
- المميزات.
- 8 - الوسائل المستعملة في الجرد :
- المصطلحات،
- وضع البطاقات،
- نظام الإعلام الجغرافي (SIG)،
- الصورة،
- الوثائق الإدارية.

الملحق رقم 2

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة مسامد الحفظ

1 / برنامج التكوين النظري : أربعة (4) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل في علم الآثار	2	1
2	تلقين تقنيات وطرق الحفظ الوقائي في المتاحف	2	2
3	حفظ المعدن وترميمه	3	2
4	حفظ الفسيفساء و ترميمها	3	2
5	حفظ الخزف و ترميمه	3	2
6	جرد التراث الثقافي	2	2
المجموع		15	-

2 / برنامج التبرص التطبيقي : شهران (2)

يجري مساعدو الحفظ تبرصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته شهران (2) بمختلف المؤسسات العمومية التابعة لإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التبرص.

الوحدة الأولى : مدخل لعلم الآثار

- 1 - عموميات،
- 2 - تعريف علم الآثار،
- 3 - تاريخ علم الآثار،
- 4 - استراتيجية الحفريات والتنقيب،
- 5 - وسائل الحفريات والتنقيب،
- 6 - علم الآثار والحفظ (علم الآثار الوقائي - علم آثار الأنقاض...)،
- 7 - العلوم الثانوية.

الوحدة 2 : تلقين تقنيات وطرق الحفظ الوقائي في المتاحف

- 1 - عموميات،
- 2 - أماكن عرض وتخزين المجموعات،
- 3 - المناخ (التعرف - الميزات - الطبيعة... الرطوبة HA - الحرارة HR....)،
- 4 - أدوات المراقبة والضبط،
- 5 - طرق التطبيق،
- 6 - تنظيم المخزون،
- 7 - تقنيات ووسائل التخزين،

الوحدة 3 : حفظ المعدن وترميمه

- 1 - التاريخ والتعريف،
- 2 - المعادن الأثرية (الفضة - النحاس - البرونز - الحديد.... الخ)،
- 3 - الإلتاف والمحيط،
- 4 - المعالجة والترميم :
- الطرق،
- الوسائل.
- 5 - الحفظ الوقائي والتكييف،
- 6 - الرسم،
- 7 - الصورة.

الوحدة 4 : حفظ الفسيفساء وترميمها

- 1 - تاريخ الفسيفساء،
- 2 - التعريف والإشكالية،

3 - فسيفساء الحصة،

4 - تقنيات البناء،

5 - حفظ وترميم الفسيفساء،

6 - الحفظ الوقائي في بيئته،

7 - التوطيد الهيكلي،

8 - تقنيات البيانات و رسم الفسيفساء (DAO 8)،

9 - تقنيات الوضع وإعادة الوضع (الطرق والوسائل)،

10 - معالجة المساحات،

11 - ترميم الفسيفساء،

12 - وضع الفسيفساء في محميات (التهيئة، الطرق والوسائل).

الوحدة 5 : حفظ الخزف و ترميمه

- 1 - تكنولوجيا الإنتاج،
- 2 - تعريف المراحل،
- 3 - المادة الأولية : الطين،
- 4 - التشكيل،
- 5 - الفرن،
- 6 - الخزف الأثري ومحيط الطمر،
- 7 - إلتاف الخزف،
- 8 - ترميم الخزف،
- 9 - تدعيم الفخار الهش،
- 10 - تقنيات إعادة التركيب :
- سد الفجوات،
- مواد الاستبدال،
- الغراء والمواد الصمغية.

الوحدة 6 : جرد التراث الثقافي

- 1 - تعريف الجرد،
- 2 - الأهداف،
- 3 - طرق الجرد :
- الببليوغرافيا التاريخية والأثرية،
- التنقيب الأثري.

- 8 - الوسائل المستعملة في الجرد :
- المصطلحات،
- وضع البطاقات،
- نظام الإعلام الجغرافي (SIG)،
- الصورة،
- الوثائق الإدارية.

- 4 - جرد الممتلكات الثقافية المنقولة (مجموعات المتاحف)،
- 5 - مفهوم الأشياء والمجموعات الأثرية،
- 6 - مميزات التحف الأثرية،
- 7 - جرد المواقع الكبرى والمعالم والمجموعات :
- التعريف،
- المميزات،

الملحق رقم 3

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة معاون تقني للحفظ

1 / برنامج التكوين النظري : أربعة (4) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل في علم الآثار	2	1
2	الرسم التقني	2	2
3	تلقيين الطوبوغرافيا	3	2
4	مدخل لمواد الحفظ والترميم	2	2
5	الإعلام الآلي	2	1
المجموع		11	-

- 2 - رسم الأشياء الأثرية،
 - 3 - تعليم استعمال الإعلام الآلي (برامج الرسم)،
 - 4 - تعليم التصوير الضوئي،
 - 5 - الأهداف والتطبيق.
- الوحدة 3 : تلقيين الطوبوغرافيا**
- 1 - عموميات،
 - 2 - الطوبوغرافيا،
 - 3 - الجيومورفولوجيا،
 - 4 - رسم الخرائط،
 - 5 - قراءة ودراسة الخرائط،
 - 6 - البيانات الطبوغرافية (استعمال الآلات: محطة طوبو- تيودوليت...).

الوحدة 4 : مدخل لمواد الحفظ والترميم

- 1 - المحلات،
- 2 - الصمغ،
- 3 - المواد البديلة.

2 / برنامج التربص التطبيقي : شهران (2)
يجري المعاونون التقنيون للحفظ تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته شهران (2) بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : مدخل لعلم الآثار

- 1 - عموميات،
- 2 - تعريف علم الآثار،
- 3 - تاريخ علم الآثار،
- 4 - استراتيجيات الحفريات والتنقيب،
- 5 - الوسائل،
- 6 - علم الآثار والحفظ (علم الآثار الوقائي - علم آثار الأنقاض...)،
- 7 - العلوم الثانوية.

الوحدة 2 : الرسم التقني

- 1 - تقنيات البيانات (علم الآثار والهندسة المعمارية)،

الوحدة 5 : الإعلام الألي

1 - التقنيات الأساسية للتسيير الإلكتروني
للوئائق (GED)،

2 - تقنيات نظام الإعلام الجغرافي (SIG)،

3 - استخدام برامج معالجة النصوص،

4 - استخدام برنامج الجداول،

5 - الدخول والإبحار عبر الأنترنت (بحث بسيط
واستخدام محركات البحث).

الملحق رقم 4**برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة ملحق الترميم**

1 / برنامج التكوين النظري : ستة (6) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل إلى الحفظ والترميم	3	2
2	مدخل إلى المواد الأثرية	2	1
3	القانون المتعلق بالتراث الثقافي	3	2
4	المؤسسات الدولية لحفظ التراث الثقافي	2	1
5	تقنيات الترميم	2	1
6	جرد التراث الثقافي	2	2
7	القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة	1	1
المجموع		15	-

الوحدة 2 : مدخل إلى المواد الأثرية

1 - عموميات :

- التعريف،

- الهياكل.

2 - المواد الأثرية :

- المواد الحجرية : الحجر الرملي، الحجر
الكلسي، الرخام ...

- المواد المركبة :

الأجر والبلاط القديم والطين...

- المعادن :

النحاس والبرونز والحديد والفضة والذهب.

- المواد العضوية :

الخشب والعظام والجلد ...

3 - عوامل التدهور :

- العامل الإنساني،

- التدهور البيولوجي،

- التدهور الكيميائي،

- التدهور المناخي.

2 / برنامج التربص التطبيقي : ثلاثة (3) أشهر

يجري ملحقو الترميم تربصا تطبيقيا له علاقة
بمجال نشاطهم مدته ثلاثة (3) أشهر بمختلف المؤسسات
العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند
نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : مدخل إلى الحفظ والترميم

1 - تعريف حفظ التراث الثقافي،

2 - تاريخ الحفظ،

3 - مبادئ الحفظ،

4 - تقنيات الحفظ،

5 - تعريف المحافظ ودوره،

6 - فلسفة التراث الثقافي :

- تعريف،

- مفهوم التراث الثقافي التاريخي.

7 - أصناف الممتلكات الثقافية :

- الممتلكات الثقافية المادية،

- الممتلكات الثقافية غير المادية.

8 - مدارس التراث الثقافي،

9 - التراث الثقافي والمجتمع.

الوحدة 3 : القانون المتعلق بالتراث الثقافي

1 - التشريع الوطني حول التراث الثقافي :

- نظرة على النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالملكيات الثقافية ما بعد الاستقلال،

- دراسة القانون رقم 98 - 04 المؤرخ في 15 يونيو سنة 1998 والمتعلق بحماية التراث الثقافي :

* مجموعة الملكيات الثقافية،

* بنك المعطيات المتعلقة بالملكيات الثقافية غير المادية،

* مخططات الحماية وتقييم الملكيات الثقافية،

* مخطط الحفظ وإعادة تقييم القطاعات المحمية،

* تقنيات التحكم في الملكيات الثقافية غير المنقولة،

* تصنيف الملكيات الثقافية غير المنقولة،

* الصندوق الوطني للممتلكات الثقافية،

* المؤسسات المكلفة بحماية التراث الثقافي،

* تأهيل المتدخلين في حماية الملكيات الثقافية.

2 - التشريع الدولي حول الملكيات الثقافية :

- المواثيق المتعلقة بالحفظ والترميم (فيانا، أثينا، روما)،

- نظرة على المنظمات الدولية لحماية التراث الثقافي.

الوحدة 4 : المؤسسات الدولية لحماية الملكيات الثقافية

1 - اليونسكو (UNESCO) المنظمة الدولية للتربية والعلوم والثقافة :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل

2 - ايسيسكو (ICESCO) المنظمة الإسلامية للثقافة والتربية والعلوم :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

3 - اليكسو (ALECSO) المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم :

- التأسيس

- الدور والاختصاصات

- مجالات التدخل

4 - ايكروم (ICCROM) المركز الدولي لدراسات حفظ و ترميم الملكيات الثقافية :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

5 - ايكوم (ICCOM) المجلس الدولي للمتاحف :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

6 - ايكوموس (ICOMOS) المجلس الدولي للمعالم والمواقع الأثرية :

- التأسيس،

- الدور والاختصاصات،

- مجالات التدخل.

الوحدة 5 : تقنيات الترميم

1 - طرق الترميم :

- الوقاية،

- التقوية،

- الحفظ الوقائي،

- الحفظ،

- الترميم،

- إعادة التشكيل الجزئي والكلي.

2 - مراحل الترميم :

- إعداد بطاقة تقنية،

- التجسيد،

- الدراسة،

- إنجاز مخطط تدخل،

- المعالجة.

- 8 - الوسائل المستعملة في الجرد :
- المصطلحات،
- وضع البطاقات،
- نظام الإعلام الجغرافي (SIG)،
- الصورة،
- الوثائق الإدارية.

الوحدة 7 : القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة

- 1 - المبادئ العامة للقانون العام للتوظيف العمومية،
- 2 - حقوق وواجبات الموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالثقافة،
- 3 - مدونة الأسلاك والرتب الخاصة بالثقافة، لا سيما شعبة التراث الثقافي،
- 4 - مختلف المهام المنوطة بأسلاك ورتب شعبة التراث الثقافي،
- 5 - مختلف طرق التوظيف والترقية في الأسلاك والرتب الخاصة بالإدارة المكلفة بالثقافة،
- 6 - الوضعيات القانونية الأساسية : الإنتداب وخارج الإطار والإحالة على الاستيداع،
- 7 - النقل،
- 8 - المناصب العليا ومهامها،
- 9 - النظام التأديبي.

- 3 - دراسة المواد :
- المواد الحجرية،
- المواد العضوية،
- المواد الخزفية،
- المواد الكلسية،
- المواد المعدنية،
- المواد الزيتية والشحمية،
- الزجاج،
- الخشب.

الوحدة 6 : جرد التراث الثقافي

- 1 - تعريف الجرد،
- 2 - الأهداف،
- 3 - طرق الجرد :
- الببليوغرافيا التاريخية والأثرية،
- التنقيب الأثري.
- 4 - جرد الممتلكات الثقافية المنقولة (مجموعات المتاحف)،
- 5 - مفهوم الأشياء والمجموعات الأثرية،
- 6 - مميزات التحف الأثرية،
- 7 - جرد المواقع الكبرى والمعالم والمجموعات :
- التعريف،
- المميزات.

الملحق رقم 5

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة تقني سام في الترميم

1 / برنامج التكوين النظري : أربعة (4) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل في علم الآثار	2	1
2	تلقين تقنيات وطرق الحفظ الوقائي في المتاحف	2	2
3	ترميم المعدن	3	2
4	ترميم الفسيفساء	3	2
5	ترميم الخزف	3	2
6	الإعلام الآلي	2	1
المجموع		15	-

2 / برنامج التربص التطبيقي : شهران (2)

يجري التقنيون السامون في الترميم تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته شهران (2) بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : مدخل لعلم الآثار

- 1 - عموميات،
- 2 - تعريف علم الآثار،
- 3 - تاريخ علم الآثار،
- 4 - استراتيجية الحفريات والتنقيب،
- 5 - الوسائل،
- 6 - علم الآثار والحفظ (علم الآثار الوقائي - علم آثار الأنقاض...)،
- 7 - العلوم الثانوية.

الوحدة 2 : تلقين تقنيات وطرق الحفظ الوقائي في المتاحف

- 1 - عموميات،
- 2 - أماكن عرض وتخزين المجموعات،
- 3 - المناخ (التعريف - المميزات - الطبيعة الرطوبة HA - الحرارة HR)،
- 4 - أدوات المراقبة والضبط،
- 5 - طرق التطبيق،
- 6 - تنظيم المخزون،
- 7 - تقنيات ووسائل التخزين.

الوحدة 3 : ترميم المعدن

- 1 - التاريخ والتعريف،
- 2 - المعادن الأثرية (الفضة والنحاس والبرونز والحديد الخ)،
- 3 - الإلآف والمحيط،
- 4 - المعالجة والترميم (الطرق والوسائل)،
- 5 - الحفظ الوقائي والتكييف،
- 6 - الرسم،
- 7 - الصورة.

الوحدة 4 : ترميم الفسيفساء

- 1 - تاريخ الفسيفساء،
- 2 - التعريف والإشكالية،

3 - فسيفساء الحصة،

4 - تقنيات البناء،

5 - حفظ وترميم الفسيفساء،

6 - الحفظ الوقائي في بيئته،

7 - التوطيد الهيكلي،

8 - تقنيات البيانات و رسم الفسيفساء (DAO 8)،

9 - تقنيات الوضع وإعادة الوضع (الطرق والوسائل)،

10 - معالجة المساحات

11 - ترميم الفسيفساء (الفجوات...)

12 - وضع الفسيفساء في محميات (التهيئة والطرق والوسائل).

الوحدة 5 : ترميم الخزف

- 1 - تكنولوجيا الإنتاج،
- 2 - تعريف المراحل،
- 3 - المادة الأولية : الطين،
- 4 - التشكيل،
- 5 - الفرن،
- 6 - الخزف الأثري ومحيط الطمر،
- 7 - إلتآف الخزف،
- 8 - ترميم الخزف،
- 9 - تدعيم الفخار الهش،
- 10 - تقنيات إعادة التركيب :
- سد الفجوات،
- مواد الاستبدال،
- الغراء والمواد الصمغية.

الوحدة 6 : الإعلام الألي

- 1 - التقنيات الأساسية للتسيير الإلكتروني للوثائق (GED)،
- 2 - تقنيات نظام الإعلام الجغرافي (SIG)،
- 3 - استخدام برامج معالجة النصوص،
- 4 - استخدام برنامج الجداول،
- 5 - الدخول والإبحار عبر الأنترنت (بحث بسيط واستخدام محركات البحث).

الملحق رقم 6

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة مكتبي ووثائقي أمين محفوظات

1 / برنامج التكوين النظري : ستة (6) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	إدارة المكتبات ومراكز المعلومات	3	2
2	صناعة الوثائق والنشر الإلكتروني	2	2
3	الأنظمة الآلية في المكتبات	2	2
4	قياس وتقييم الخدمات المعلوماتية	2	2
5	معلوماتية التوثيق	2	1
6	التحرير الإداري و المصطلحات	1	1
7	القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة	1	1
المجموع		13	-

4 - النشر الإلكتروني،

5 - مراحل التحول إلى النشر الإلكتروني،

6 - النشر الإلكتروني ومستقبل الوثيقة،

7 - الأنترنت والنشر الإلكتروني،

8 - القضايا والتجارب في النشر الإلكتروني،

9 - المكتبات الإلكترونية.

الوحدة 3 : الأنظمة الآلية في المكتبات

1 - تاريخ الأنظمة الآلية في المكتبات،

2 - تحليل النظم في المكتبات ومراكز المعلومات،

3 - تصميم وبناء النظم الآلية في مراكز المعلومات،

4 - العمليات الأساسية للمكتبات ومراكز المعلومات على الأنظمة الآلية،

5 - تألية المكتبات،

6 - البرمجيات،

7 - حزمة برمجيات CDS/ISTS، حزمة برمجيات WINSIS.

2 / برنامج التربص التطبيقي : ثلاثة (3) أشهر

يجري المكتبيون والوثائقيون وأمناء المحفوظات تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته ثلاثة (3) أشهر بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : إدارة المكتبات ومراكز المعلومات

1 - مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات،

2 - مباني المكتبات وتجهيزاتها،

3 - المواصفات المعيارية،

4 - التخطيط والتنظيم والتوظيف والتدريب في المكتبات،

5 - العلاقات العامة في المكتبات،

6 - التشريعات المكتبية،

7 - أخلاقيات المعلومات.

الوحدة 2 : صناعة الوثائق والنشر الإلكتروني

1 - التطور التاريخي للوثيقة،

2 - الوراقة عبر التاريخ،

3 - تاريخ النشر،

- 3 - تحرير مراسلات ومختلف الوثائق الإدارية ومناشير وتعليمات وتقارير وعروض حال ومذكرات مصلحية ومذكرات إعلامية ومذكرات تحليلية،
4 - مصطلحات أرشيفية : عربية وفرنسية وانجليزية.

الوحدة 7 : القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة

- 1 - المبادئ العامة للقانون العام للوظيفة العمومية،
2 - حقوق وواجبات الموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالثقافة، لا سيما، شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات،
3 - مدونة الأسلاك والرتب الخاصة بالثقافة، لا سيما، شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات،
4 - مختلف المهام المنوطة بأسلاك ورتب شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات،
5 - مختلف طرق التوظيف والترقية في الأسلاك والرتب الخاصة بالثقافة،
6 - الوضعيات القانونية الأساسية : الانتداب وخارج الإطار والإحالة على الاستيداع،
7 - النقل،
8 - المناصب العليا ومهامها،
9 - النظام التأديبي.

الوحدة 4 : قياس وتقييم الخدمات المعلوماتية

- 1 - تقييم الخدمات،
2 - تأثير الإتاحة والتسيير على الإفادة في الخدمات،
3 - تقييم المجموعات الوثائقية،
4 - تقييم الاستخدام داخل المؤسسة المعلوماتية،
5 - تقييم استخدام الفهارس،
6 - تقييم الخدمات المرجعية،
7 - المواصفات المعيارية لتقييم الخدمات المعلوماتية.

الوحدة 5 : معلوماتية التوثيق

- 1 - الرقم القياسي في التسيير iso 15489،
2 - التسيير الرقمي للوثائق (GED)،
3 - الأرشيف الإلكتروني،
4 - تكنولوجيا المعلوماتية والوثائقية،
5 - إدخال المعلوماتية في مصلحة الأرشيف.

الوحدة 6 : التحرير الإداري و المصطلحات

- 1 - مبادئ وقواعد التحرير الإداري،
2 - تقديم نص إداري،

الملحق رقم 7

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة مساعد مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات

1 / برنامج التكوين النظري : أربعة (4) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات	2	1
2	تنظيم أوعية المعلومات	3	2
3	تنمية المجموعات المكتبية	3	2
4	الخدمات المكتبية	2	2
5	خدمات المعلومات	2	2
6	معلوماتية التوثيق	2	1
المجموع		14	-

2 / برنامج التربص التطبيقي : شهران (2)

يجري المساعدون المكتبيون والوثائقيون وأمناء المحفوظات تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته شهران (2) بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات

- 1 - التطور التاريخي للمكتبات والمعلومات،
- 2 - المكتبات : المفهوم - الأنواع،
- 3 - المكتبات الرقمية،
- 4 - المكتبة الافتراضية،
- 5 - التوثيق/المفهوم/الأنواع/التخزين واسترجاع المعلومات،
- 6 - شبكات المعلومات،
- 7 - الأرشفة/المفهوم/أنواع الوثائق الأرشفية/المحفوظات/أنواع المحفوظات،
- 8 - مهنة المكتبات والمعلومات في العالم العربي،
- 9 - مهنة الأرشفة والوثائق في العالم العربي،
- 10 - نصوص ومصطلحات.

الوحدة 2 : تنظيم أوعية المعلومات

- 1 - الفهرسة/المفهوم/تاريخه،
- 2 - الفهارس/أشكالها/أنواعها،
- 3 - الفهرسة الوصفية،
- 4 - الأشكال المختلفة للمداخل،
- 5 - الفهرسة التحليلية،
- 6 - أشكال الفهرسة،
- 7 - قواعد ترتيب الفهارس المختلفة،
- 8 - التصنيف/المفهوم/تاريخه،
- 9 - التصنيف عند العرب،
- 10 - نظام تصنيف ديوي العشري،
- 11 - أنظمة التصنيف الأخرى،
- 12 - التصنيف العملي،
- 13 - مميزات وخصائص التصنيف الجيد،
- 14 - التكشيف،
- 15 - الاستخلاص،
- 16 - فهرسة المواد غير الكتب،
- 17 - فهرسة المخطوطات.

الوحدة 3 : تنمية المجموعات المكتبية

- 1 - مدخل عام،
- 2 - اختيار أوعية المعلومات،
- 3 - أسس الاختيار للمكتبات المختلفة،

- 4 - معايير تقييم أوعية المعلومات،
- 5 - أساليب وأدوات اختيار أوعية المعلومات،
- 6 - مسؤولية الاختيار،
- 7 - عمليات تنمية المجموعات المكتبية (التزويد)،
- 8 - سجلات التزويد (تنظيمها وإعدادها)،
- 9 - صيانة وإدامة المجموعات المكتبية،
- 10 - التعاون في مجال تنمية المجموعات المكتبية،
- 11 - استخدام الحاسوب في التزويد.

الوحدة 4 : الخدمات المكتبية

- 1 - خدمة المراجع،
- 2 - الخدمة البيبليوغرافية،
- 3 - خدمات الاستنساخ،
- 4 - خدمات الإعارة للفئات الخاصة،
- 5 - التعاون المكتبي في مجال الخدمات،
- 6 - نبذة عن نظام الإعارة،
- 7 - أدبيات الإعارة،
- 8 - الإعارة والمنهج والتطبيق،
- 9 - الإعارة المتبادلة (التطبيق والتحليل)،
- 10 - أنظمة الإعارة وأنواعها في المكتبات،
- 11 - استخدام الحاسوب في نظام الإعارة،
- 12 - فن الإعارة التطبيقي الحديث،
- 13 - تسويق المعلومات واقتصاديتها.

الوحدة 5 : خدمات المعلومات

- 1 - المفاهيم الأساسية لخدمات المعلومات،
- 2 - نمو النشاط العلمي،
- 3 - الحاجات العلمية والعوامل المؤثرة في الإفادة من المعلومات،

- 4 - البحث الانتقائي للمعلومات،
- 5 - نظم الاسترجاع المباشر للمعلومات،
- 6 - بناء خدمات المعلومات وتطويرها،

الوحدة 6 : معلوماتية التوثيق

- 1 - الرقم القياسي في التسيير iso 15489،
- 2 - التسيير الرقمي للوثائق (GED)،
- 3 - الأرشفة الإلكترونية،
- 4 - تكنولوجيا المعلوماتية والوثائقية،
- 5 - إدخال المعلوماتية في مصلحة الأرشفة.

الملحق رقم 8

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة عون تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات

1 / برنامج التكوين النظري : أربعة (4) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات	2	1
2	أوعية المعلومات	3	2
3	خدمات المكتبات والمعلومات	3	2
4	تسيير الملفات والوثائق	2	2
5	الإحصائيات في المكتبات	2	1
	المجموع	12	-

10 - شبكات المكتبات و المعلومات،

11 - ترتيب أوعية المعلومات.

الوحدة 3 : خدمات المكتبات و المعلومات

1 - الخدمات الفنية في المكتبات،

2 - خدمات المستفيدين،

3 - البحث البيبليوغرافي،

4 - الإعارة،

5 - إدارة الفهارس،

6 - التوجيه،

7 - تقنيات المحادثة،

8 - استعمال الحاسوب في الخدمات المعلوماتية،

9 - الخدمات الأخرى.

الوحدة 4 : تسيير الملفات و الوثائق

1 - تعريفات،

2 - تنظيم و ترتيب الملفات و الوثائق،

3 - الوثائق و الأرشفة،

4 - الحفظ و الاسترجاع،

5 - إدارة المحفوظات،

6 - إدارة السجلات الوثائقية.

الوحدة 5 : الإحصائيات في المكتبات

1 - مدخل إلى علم الإحصاء،

2 - الإحصاءات الوصفية،

3 - الإحصاءات الكمية،

4 - الإحصاءات التقديرية.

2 / برنامج التربص التطبيقي : شهران (2)

يجري الأعوان التقنيون في المكتبات والوثائق والمحفوظات تربصا تطبيقيا مدته شهران (2) بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : مقدمة في علم المكتبات والمعلومات

1 - تاريخ الكتب و الوثائق،

2 - مكتبات حضارات ما قبل الإسلام،

3 - العوامل المؤثرة في ظهور المكتبات،

4 - المكتبات في الحضارة الإسلامية،

5 - أنواع المكتبات،

6 - مفهوم الوثائق،

7 - مفهوم المحفوظات،

8 - مهنة المكتبات و الوثائق و المحفوظات.

الوحدة 2 : أوعية المعلومات

1 - مفهوم أوعية المعلومات،

2 - تقسيم أوعية المعلومات،

3 - المخطوطات،

4 - الكتب العامة،

5 - الأعمال المرجعية،

6 - المطبوعات الدورية،

7 - الأعمال البيبليوغرافية،

8 - المصادر المسموعة و المرئية،

9 - أوعية المعلومات الألكترونية،

الملحق رقم 9

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة مستشار ثقافي

1 / برنامج التكوين النظري : ستة (6) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	القانون المتعلق بالجمعيات	2	1
2	مفاهيم عامة حول المالية العمومية	2	1
3	الإشهار والتسويق الثقافي	2	2
4	الورشات الفنية	3	2
5	تاريخ الفنون	2	2
6	القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة	1	1
7	التحرير الإداري	1	1
المجموع		13	-

الوحدة 2 : مفاهيم عامة حول المالية العمومية

- قانون المالية : التعريف والإطار القانوني،
- مبادئ وقواعد الميزانية،
- تحضير وتنفيذ ميزانية الدولة (القواعد والإجراءات)،
- نفقات الدولة،
- إيرادات الدولة،
- دور ومسؤولية الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين،
- دفاتر المحاسبة،
- وثائق الميزانية،
- رقابة تنفيذ الميزانية :
- * أمين الخزينة،
- * المراقب المالي.

الوحدة 3 : الإشهار والتسويق الثقافي

1 - الإشهار والتسويق لمشاريع فنية :

- مفهوم الإشهار والتسويق والإرهاصات الأولية،
- الإشهار لمشاريع فنية استراتيجية أو لمشاريع التسلية،

2 / برنامج التربص التطبيقي : ثلاثة (3) أشهر

يجري المستشارون الثقافيون تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته ثلاثة (3) أشهر بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : القانون المتعلق بالجمعيات

- نظرة حول القانون رقم 90 - 31 المؤرخ في 4 ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالجمعيات،
- كفاءات تأسيس جمعية،
- تنظيم الجمعية وسيرها ،
- حقوق و واجبات الجمعية،
- القانون الأساسي للجمعية،
- موارد و ممتلكات الجمعية،
- تجميد و حل الجمعية،
- الجمعيات ذات الطابع الثقافي :
- * التأسيس،
- * المميزات و الخصائص،
- * مجال التدخل،
- * إعانات الدولة للجمعيات الثقافية.

- خارطة ومسار الإشهار والتسويق واستجابة المتلقي،

- الإشهار وتوظيفه للتعريف بالعمل الفني وتنظيمه،

- الطرق المستعملة للإشهار قديما وحديثا،

- تطور وسائل الاتصال بال جماهير وخصائصها.

2 - الاشهار والتسويق للمشاريع بتكنولوجيا الوسائط المتعددة والمعلوماتية الرقمية :

- مفهوم تكنولوجيا الوسائط المتعددة والمعلوماتية الرقمية،

- الدافع في استخدام السمعي البصري والمعلوماتية الرقمية في الإشهار والتسويق،

- التجارب الأولية والحديثة الموجهة للمتلقى (الأكاديمي والمتخصص والهواوي والعادي)،

- حوصلة الآفاق والتطور للإشهار والتسويق في الميدان الفني.

الوحدة 4 : الورشات الفنية

1 - ورشة الفنون الرقمية :

- تعريف فن التمثيل (المدارس والاتجاهات)،

- دراسة التقييم: المكان والحالة،

- دراسة الفعل والسبب والهدف الأعلى على الرك،

- الكلمة في الدراسة والتحسس بالكلمة والديكور،

- الحدث مع الموسيقى والديكور،

- دراسة تقييم المكان والحالة : (لفرد واثنين وثلاثة وأكثر)،

- دراسة الكلمة والجملة (نص مسرحي وشعري مسرحي)،

- الصراع وإيقاع الدور،

- دراسة المسرحية على الطاولة،

- دراسة الشخصية المسرحية وتحديد أهدافها،

- تحديد الهدف الأعلى للمؤلف والهدف الأعلى للمخرج،

- العمل مع السينوغراف والموسيقي أو الملحن،

- التحضير لتدريبات بالمشاهد والفصول ثم التنسيق بينهما للعرض المسرحي.

2 - ورشة الموسيقى والإيقاع :

- التعريف بفن الموسيقى،

- الإيقاع واتجاهاته حسب المدارس مع التعريف للآلات الموسيقية،

- السولفاج والتدريب على الآلة الموسيقية البيانو،

- المدرج الموسيقي (les partitions) للأناشيد الوطنية والأغاني الفلكلورية التي لحن،

- التعريف بالتلحين والمؤلف والعازف،

- النوتات الموسيقية العربية والعالمية،

- التعريف بالرواد الأوائل للموسيقى العربية والأوروبية (العصر الإسلامي وعصر النهضة).

3 - ورشة السمعي البصري :

- الإرهاصات الأولى للصورة والتقاط الصورة،

- التعريف بفن السينما ومسارها التاريخي،

- مفهوم حركات الكاميرا،

- مفهوم الإطار الفوتوغرافي وأنواعه،

- السيناريو والتقطيع (Découpage)،

- السمعي البصري والمتلقي في الجزائر،

- تكنولوجيا الوسائط المتعددة والمعلوماتية الرقمية.

4 - ورشة الفنون التشكيلية :

- التعريف بالألوان ورمزيتها،

- مدارس الفنون التشكيلية،

- التدريب على مجسّدات (الأشياء وأعضاء جسم الإنسان)،

- الأبعاد الثلاثة في الصورة الفوتوغرافية والرسم التشكيلي،

- الملصقات وتجسيدها (بالفنون التشكيلية اليدوية أو بتكنولوجيا الوسائط المتعددة).

- إشكالية الشكل والمضمون،
- علاقة الفن بالواقع والمجتمع.

الوحدة 6 : القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة

- 1 - المبادئ العامة للقانون العام للوظيفة العمومية،
- 2 - حقوق وواجبات الموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالثقافة، لا سيما شعبة التنشيط الثقافي والفني،
- 3 - مدونة الأسلاك والرتب الخاصة بالثقافة لا سيما شعبة التنشيط الثقافي والفني،
- 4 - مختلف المهام المنوطة بأسلاك ورتب شعبة التنشيط الثقافي والفني،
- 5 - مختلف طرق التوظيف والترقية في الأسلاك والرتب الخاصة بالثقافة،
- 6 - الوضعيات القانونية الأساسية : الانتداب وخارج الإطار والإحالة على الاستيداع،
- 7 - النقل،
- 8 - المناصب العليا ومهامها،
- 9 - النظام التأديبي.

الوحدة 7 : التحرير الإداري

- 1 - مبادئ وقواعد التحرير الإداري،
- 2 - تحرير محاضر وتقرير وعروض حال ومذكرات مصلحة ومذكرات إعلامية ومذكرات تلخيصية ومختلف المراسلات الإدارية،
- 3 - كفايات صياغة الإشكالية و طرحها،
- 4 - مناهج البحث والتلخيص،
- 5 - تحضير ملف إداري،
- 6 - أساسيات معالجة نص.

5 - ورشة التأسيس لمشروع فني :

- ماهية المشروع الفني ومنهجية بنائه : التصور والإعداد والوسائل والتنفيذ والتقييم،
- المشروع الفني والمتلقي،
- طرق الإيصال (استعمال تكنولوجيا الوسائط المتعددة أو الطرق الكلاسيكية والتقليدية)،
- تحديد فضاءات المشروع الفني.

الوحدة 5 : تاريخ الفنون

1 - الفنون ما قبل التاريخ :

- الفنون الأولى للحضارات القديمة البابلية والفينيقية،
- الحضارة الإغريقية،
- الحضارة المصرية القديمة (الفرعونية)،
- الحضارة الرومانية في عهدها الأول.

2 - الفنون ما بعد التاريخ :

- عصر الحضارة الرومانية ومستعمراتها،
- الفنون في العهد البيزنطي،
- الفنون في عصر الحضارة العربية الإسلامية،
- الفنون في العهد الأموي والعباسي والفاطمي،
- الفنون في عهد المرابطين والأندلسيين،
- الفن في عصر النهضة وظهور الفن القوطي،
- الفنون والإرهاصات الأولى للمدارس الفنية،
- عصر المدارس (الكلاسيكية الحديثة والرومانسية والطبيعية...)،
- ارتباط التجربة الفنية الجمالية بالنشاط الإنساني،

الملحق رقم 10

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة منشط ثقافي

1 / برنامج التكوين النظري : أربعة (4) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	التنشيط الثقافي والفني والوسائط المتعددة	3	2
2	التعامل والتنشيط البيداغوجي والأنفوغرافي	2	1
3	الإشهار والتسويق (الوساطة)	3	2
4	تاريخ الفنون	2	1
5	إدارة المؤسسات الثقافية والفنية	3	2
6	الإعلام الآلي	2	1
المجموع		15	-

الوحدة 2 : التعامل والتنشيط البيداغوجي والأنفوغرافي

- 1 - الجينيريك،
- 2 - الوثائق والبرنامج البيداغوجي للمنشط،
- 3 - إعداد البطاقات الفنية لكل نشاط في كل ورشة ومشروع ثقافي،
- 4 - تنشيط الورشات :
- * ورشة المسرح (فن التمثيل وتقنيات السينوغرافيا ومسرح الطفل)،
- * ورشة السمعي البصري (التعريف بالسينما والتلفزيون والبصريات ودراسة عناصر الإنتاج وتقنية كتابة السيناريو...)،
- * ورشة الموسيقى والإيقاع : (الموسيقى عبر العصور ودراسة السولفاج والنوتات الموسيقية...)،
- * ورشة الفنون الجميلة : (التعرف على أهم المدارس الفنية المختلفة وأهم مراحل الرسم في الظل والضوء والخط والزخرفة...)،

2 / برنامج التربص التطبيقي : شهران (2)

يجري المنشطون الثقافيون تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته شهران (2) بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : التنشيط الثقافي والفني والوسائط المتعددة

- 1 - تنشيط النوادي الفكرية والأدبية،
- 2 - التنشيط الإعلامي والوسائط المتعددة :
- * تكنولوجيا الوسائط المتعددة والمعلوماتية والرقمية،
- * الملصقات وتجسيدها (بالفنون التشكيلية اليدوية أو بتكنولوجيا الوسائط المتعددة).
- 3 - نوادي الجمع (الطوابع والمصكوكات الأثرية والصور القديمة والأدوات الفلكلورية...).

2- الفنون ما بعد التاريخ :

- عصر الحضارة الرومانية ومستعمراتها،
- الفنون في العهد البيزنطي،
- الفنون في عصر الحضارة العربية الإسلامية،
- الفنون في العهد الأموي والعباسي والفاطمي،
- الفنون في عهد المرابطين والأندلسيين،
- الفن في عصر النهضة وظهور الفن القوطي،
- الفنون والإرهاصات الأولى للمدارس الفنية،
- عصر المدارس (الكلاسيكية الحديثة والرومانسية والطبيعية...)،
- ارتباط التجربة الفنية الجمالية بالنشاط الإنساني،
- إشكالية الشكل والمضمون.
- علاقة الفن بالواقع والمجتمع.

الوحدة 5 : إدارة المؤسسات الثقافية والفنية

- 1- التعريف بالمؤسسات الثقافية والفنية
- 2- أنواع المؤسسات الثقافية (دار الثقافة - المسرح - المتحف - الأوركسترات - دواوين حفظ وتثمين التراث الثقافي ...)،
- 3- الجمعيات و التعاونيات الثقافية،
- 4- التسيير المالي والإداري للمؤسسات الثقافية والفنية.

الوحدة 6 : الإعلام الألي

- 1- التقنيات الأساسية للتسيير الإلكتروني للوثائق (GED)،
- 2- تقنيات نظام الإعلام الجغرافي (SIG)،
- 3- استخدام برنامج معالجة النصوص،
- 4- استخدام برنامج الجداول،
- 5- الدخول والإبحار عبر الأنترنت (بحث بسيط واستخدام محركات البحث).

* تحديد النشاط الموجه للأطفال وكذا الأهداف العامة والخاصة،

* إعداد رزنامة التنفيذ والتوزيع للنشاطات الموجهة للمراهقين،

* إعداد الوسائل اللازمة للمشروع الثقافي الموجه لكل من الأطفال والمراهقين والكبار وذوي الاحتياجات.

الوحدة 3 : الإشهار والتسويق (الوساطة)

1- الإشهار والتسويق لمشاريع فنية :

- مفهوم الإشهار والتسويق والإرهاصات الأولية،
- الإشهار لمشاريع فنية استراتيجية أو لمشاريع التسلية،
- خارطة ومسار الإشهار والتسويق واستجابة المتلقي،
- الإشهار وتوظيفه للتعريف بالمؤسسة والعمل الفني،
- الطرق المستعملة للإشهار قديما وحديثا.

2- الإشهار والتسويق للمشاريع بتكنولوجيا الوسائط المتعددة والمعلوماتية الرقمية :

- مفهوم تكنولوجيا الوسائط المتعددة والمعلوماتية الرقمية،
- الدافع في استخدام السهمي البصري والمعلوماتية الرقمية في الإشهار والتسويق،
- التجارب الأولية والحديثة الموجهة للمتلقي (الأكاديمي والمتخصص والهواي والعادي)،
- حوصلة الآفاق والتطور للإشهار والتسويق في الميدان الفني.

الوحدة 4 : تاريخ الفنون

1- الفنون ما قبل التاريخ :

- الفنون الأولى للحضارات القديمة البابلية والفينيقية،
- الحضارة الإغريقية،
- الحضارة المصرية القديمة (الفراعنة)،
- الحضارة الرومانية في عهدها الأول.

الملحق رقم 11

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة مفتش سينمائي

1 / برنامج التكوين النظري : ستة (6) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل لدراسة القانون	1	1
2	التشريع و التنظيم في مجال السينما	3	2
3	الصناعة السينمائية في العالم	2	2
4	تاريخ السينما	3	2
5	القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة	1	1
6	التحرير الإداري	2	2
7	الإعلام الآلي	1	1
	المجموع	13	-

8 - الأشخاص :

- الأشخاص الطبيعيون،
- الأشخاص المعنويون .

الوحدة 2 : التشريع و التنظيم في مجال السينما

- 1 - المبادئ العامة للأمر رقم 68 - 612 المؤرخ في 15 نوفمبر سنة 1968 والمتضمن تعديل وتتميم الأمر رقم 67-52 المؤرخ في 17 مارس سنة 1967 والمتضمن تنظيم فن السينما وصناعتها،
- 2 - المؤسسات العمومية للسينما (التنظيم والدور والمهام)،
- 3 - تنظيم مؤسسات الصناعة السينمائية في الجزائر،
- 4 - الصناعة السينمائية في الجزائر،
- 5 - تنظيم قاعات العرض السينمائي،
- 6 - صندوق تنمية الفن السينمائي وتقنياته وصناعاته.

الوحدة 3 : الصناعة السينمائية في العالم

- 1 - وضعية السينما في سوريا ومصر و دول الخليج وشمال إفريقيا،
- 2 - السينما الغربية " الأمريكية والفرنسية والروسية...."،

2 / برنامج التربص التطبيقي : ثلاثة (3) أشهر

يجري المفتشون السينمائيون تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته ثلاثة (3) أشهر بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : مدخل لدراسة القانون

- 1 - مفهوم القانون،
- 2 - القاعدة القانونية :
 - الخصائص،
 - الدور،
 - القيمة،
 - الأسس.
- 3 - مفهوم المشروعية،
- 4 - فروع القانون (القانون العام و القانون الخاص)،
- 5 - المصادر و المبادئ العامة للقانون،
- 6 - تدرج المعايير القانونية،
- 7 - أقسام القانون العام،

7 - النقل،

8 - المناصب العليا ومهامها،

9 - النظام التأديبي.

الوحدة 6 : التحرير الإداري

1 - مبادئ وقواعد التحرير الإداري.

2 - تحرير محاضر وتقارير وعروض حال
ومذكرات مصلحية ومذكرات إعلامية ومذكرات
تلخيصية ومختلف المراسلات الإدارية،

3 - كفايات صياغة الإشكالية و طرحها،

4 - مناهج البحث والتلخيص،

5 - تحضير ملف إداري،

6 - أساسيات معالجة نص.

الوحدة 7 : الإعلام الآلي1 - التقنيات الأساسية للتسيير الإلكتروني
للوئائق (GED)،

2 - تقنيات نظام الإعلام الجغرافي (SIG)،

3 - استخدام برنامج معالجة النصوص،

4 - استخدام برنامج الجداول،

5 - الدخول والإبحار عبر الأنترنت (بحث بسيط
واستخدام محركات البحث).

3 - مصادر الرواية السينمائية،

4 - أسلوب النقد السينمائي ودوره .

الوحدة 4 : تاريخ السينما

1 - نشأة السينما في العالم،

2 - السينما الصامتة،

3 - السينما الناطقة،

4 - إدراج الفيلم الملون،

5 - مدارس السينما العالمية،

6 - نشأة السينما الجزائرية.

**الوحدة 5 : القانون الأساسي الخاص المطبق على
الأسلاك الخاصة بالثقافة**1 - المبادئ العامة للقانون الأساسي العام للوظيفة
العمومية،2 - حقوق وواجبات الموظفين التابعين للأسلاك
الخاصة بالثقافة،

3 - مدونة الأسلاك والرتب الخاصة بالثقافة،

4 - مختلف المهام المنوطة بأسلاك ورتب شعبة
السينماتوغرافيا،5 - مختلف طرق التوظيف والترقية في الأسلاك
والرتب الخاصة بالثقافة،6 - الوضعيات القانونية الأساسية : الانتداب
وخارج الإطار والإحالة على الاستيداع،**الملحق رقم 12****برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة أستاذ التعليم الفني المتخصص**

1 / برنامج التكوين النظري : ستة (6) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	منهجية التعليم الفني	3	2
2	التقييم البيداغوجي	2	2
3	تحضير الدروس الفنية	3	2
4	الاتصال البيداغوجي	2	2
5	استعمال الإعلام الآلي في التعليم الفني	2	2
6	القانون الأساسي الخاص المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة	1	1
7	التحرير الإداري والمنهجية	1	1
	المجموع	14	-

3 - دراسة منظومات استغلال الإعلام الآلي في التعليم الفني،

4 - كفايات تقديم الدروس الفنية باستعمال الإعلام الآلي.

الوحدة 6 : القانون الأساسي الخاص المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة

1 - المبادئ العامة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

2 - حقوق وواجبات الموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالثقافة، لا سيما شعبة التكوين الفني،

3 - مدونة الأسلاك والرتب الخاصة بالثقافة، لا سيما شعبة التكوين الفني،

4 - مختلف المهام المنوطة بأسلاك ورتب شعبة التكوين الفني،

5 - مختلف طرق التوظيف والترقية في الأسلاك والرتب الخاصة بالثقافة،

6 - الوضعيات القانونية الأساسية : الانتداب وخارج الإطار والإحالة على الاستيداع،

7 - النقل،

8 - المناصب العليا ومهامها،

9 - النظام التأديبي.

الوحدة 7 : التحرير الإداري والمنهجية

1 - مبادئ وقواعد التحرير الإداري (الأسلوب والتقنيات والتعبير والأشكال والتقديم المادي...)،

2 - تحرير المراسلات ومختلف الوثائق الإدارية : المراسيم والقرارات والمناشير والتعليمات ومحاضر وتقارير وعروض حال ومذكرات تحليلية....،

3 - كفايات صياغة الإشكالية و طرحها،

4 - مناهج البحث والتلخيص،

5 - تحضير ملف إداري،

6 - كفايات إعداد مذكرة،

7 - تعلم معالجة نص.

2 / برنامج التربص التطبيقي : ثلاثة (3) أشهر

يجري أساتذة التعليم الفني المتخصص تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته ثلاثة (3) أشهر بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : منهجية التعليم الفني

1 - مبادئ وقواعد التعليم الفني،

2 - كفايات صياغة و اختيار المواضيع الفنية،

3 - مناهج البحث و التلخيص،

4 - إعداد ملف فني في التخصص،

5 - كفايات إعداد مذكرة حول المواضيع الفنية،

6 - أساليب معالجة النصوص الفنية.

الوحدة 2 : التقييم البيداغوجي

1 - مبادئ وقواعد التقييم البيداغوجي،

2 - التحليل البنوي والوظائفي والجمالي للمواضيع الفنية،

3 - منهجية التنقيط.

الوحدة 3 : تحضير الدروس الفنية

1 - أساليب تحضير الدروس الفنية،

2 - إعداد البطاقات التقنية والفنية،

3 - إعداد برامج التكوين الدوري.

الوحدة 4 : الاتصال البيداغوجي

1 - منهجية التعامل مع الطالب،

2 - علم النفس البيداغوجي،

3 - خصوصية البيداغوجية الفنية.

الوحدة 5 : استعمال الإعلام الآلي في التعليم الفني

الفني

1 - التعريف بالمناهج البيداغوجية،

2 - مدخل إلى الإعلام الآلي،

الملحق رقم 13

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة معاون تقني رئيسي للتكوين الفني

1 / برنامج التكوين النظري : أربعة (4) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل إلى ورشات مؤسسات التكوين الفني	2	2
2	تاريخ الفنون	2	1
3	تقنيات تحرير الورشة البيداغوجية	3	2
4	تقنيات حفظ التجهيزات البيداغوجية	3	2
5	التحرير الإداري	1	1
	المجموع	11	-

الوحدة 2 : تاريخ الفنون

1 - الفنون ما قبل التاريخ :

- الفنون الأولى للحضارات القديمة البابلية والفينيقية،
- الحضارة الإغريقية،
- الحضارة المصرية القديمة (الفراعنة)،
- الحضارة الرومانية في عهدها الأول.

2 - الفنون ما بعد التاريخ :

- عصر الحضارة الرومانية ومستعمراتها،
- الفنون في العهد البيزنطي،
- الفنون في عصر الحضارة العربية الإسلامية،
- الفنون في العهد الأموي والعباسي والفاطمي،
- الفنون في عهد المرابطين والأندلسيين،
- الفن في عصر النهضة وظهور الفن القوطي،
- الفنون والإرهاصات الأولى للمدارس الفنية،
- عصر المدارس (الكلاسيكية الحديثة والرومانسية والطبيعية...)،
- ارتباط التجربة الفنية الجمالية بالنشاط الإنساني،
- إشكالية الشكل والمضمون،
- علاقة الفن بالواقع والمجتمع.

2 / برنامج التربص التطبيقي : شهران (2)

يجري المعاونون التقنيون الرئيسيون تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال نشاطهم مدته شهران (2) بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، ويلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

الوحدة الأولى : مدخل إلى ورشات مؤسسات التكوين الفني

1 - مفهوم ورشة التكوين الفني (الفنون الجميلة - الموسيقى)،

2 - دور ومهام المعاون التقني الرئيسي في التكوين الفني،

3 - مختلف أنواع ورشات التكوين الفني :

- ورشات " الفنون الجميلة " :

* ورشة النحت،

* ورشة الرسم،

* ورشة الخزف،

* ورشة الاتصال البصري،

* ورشة التهيئة الداخلية.

- ورشات الموسيقى :

* ورشة الآلات النفخية،

* ورشة الآلات الوترية،

* ورشة الآلات الإيقاعية.

قرار مؤرخ في 25 ربيع الأول عام 1432 الموافق 28 فبراير سنة 2011، يتضمن استخلاف عضو في مجلس إدارة الديوان الوطني للثقافة والإعلام.

بموجب قرار مؤرخ في 25 ربيع الأول عام 1432 الموافق 28 فبراير سنة 2011 وتطبيقاً لأحكام المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 98-241 المؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1419 الموافق أول غشت سنة 1998 والمتضمن تحويل مراكز الثقافة والأنباء إلى ديوان وطني للثقافة والإعلام، المعدل والمتمم، تعين السيدة زهية الحسين بن شيخ، رئيسة في مجلس إدارة الديوان الوطني للثقافة والإعلام، ممثلة الوزير المكلف بالثقافة، للفترة المتبقية للعضوية، خلفاً للسيد رابح حمدي.

وزارة السياحة والصناعة التقليدية

قرار مؤرخ في 24 محرم عام 1432 الموافق 30 ديسمبر سنة 2010، يتضمن تعيين أعضاء اللجنة الوطنية لتصنيف المؤسسات الفندقية إلى رتب.

بموجب قرار مؤرخ في 24 محرم عام 1432 الموافق 30 ديسمبر سنة 2010، تعين السيدة والسادة الآتية أسماؤهم، تطبيقاً لأحكام المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 2000 - 130 المؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1421 الموافق 11 يونيو سنة 2000 الذي يحدد معايير تصنيف المؤسسات الفندقية إلى رتب وشروط ذلك، المعدل، أعضاء في اللجنة الوطنية لتصنيف المؤسسات الفندقية إلى رتب، لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد :

- سعيد رباش، المدير المكلف بالانشطات الفندقية بوزارة السياحة والصناعة التقليدية، رئيساً،
- حسينة شاطر، ممثلة الوزير المكلف بالتجارة،
- فريد نشاب، ممثل الوزير المكلف بالداخلية (المديرية العامة للحماية المدنية)،
- رابح طوايبيبة، ممثل الوزير المكلف بالصحة،
- مختار ديدوش، المدير العام للوكالة الوطنية لتنمية السياحة،
- عبد القادر العمري، ممثل الفيدرالية الوطنية للفندقة والإطعام.

الوحدة 3 : تقنيات تحضير ورشة بيداغوجية

1 - تقنيات تحضير ورشات الفنون الجميلة :

- تحضير التجهيزات البيداغوجية (الدعائم السمعية البصرية وفرد الدهن وفرن تجريبي والفرن الكبير ومؤشر تلقائي وكرة النشر ومساحة الرسم.....)،

- تحضير المعدات البيداغوجية (القالب، معدات النحت ، معدات الرسم ، معدات التقطيع.....)،

- تحضير المواد الأولية (مواد الرسم الزيتي والطلاء الخزفي والطين والدعائم المخصصة للرسم والصلصال الأبيض والتربة الصلصالية والخشب.....).

2 - تقنيات تحضير الورشات الموسيقية :

- تحضير التجهيزات البيداغوجية (الآلات الموسيقية)،

- تحضير الدعائم البيداغوجية (الأوتار والمقرئ).

الوحدة 4 : تقنيات حفظ التجهيزات البيداغوجية

1 - صيانة تجهيزات ورشات الفنون الجميلة :

- صيانة التجهيزات البيداغوجية (الدعائم السمعية البصرية وفرد الدهن وفرن تجريبي و الفرن الكبير ومؤشر تلقائي وكرة النشر ومساحة الرسم.....)،

- صيانة المعدات البيداغوجية (القالب ومعدات النحت ومعدات الرسم ومعدات التقطيع.....).

2 - صيانة تجهيزات ورشات الموسيقى :

- المواد المستعملة في صيانة التجهيزات البيداغوجية،

- تقنيات إصلاح الآلات الموسيقية.

الوحدة 5 : التحرير الإداري

1 - مبادئ وقواعد التحرير الإداري،

2 - تحرير محاضر وتقارير وعروض حال ومذكرات مصلحة ومذكرات إعلامية ومذكرات تلخيصية ومختلف المراسلات الإدارية،

3 - كفايات صياغة الإشكالية و طرحها،

4 - مناهج البحث والتلخيص،

5 - تحضير ملف إداري،

6 - أساسيات معالجة نص.

وزارة الصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1432 الموافق 21 فبراير سنة 2011، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصناعة وترقية الاستثمارات.

إن الأمين العام للحكومة،

وزير الصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار،

- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمّم،

- وبمقتضى المرسوم رقم 66-146 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بالتعيين في الوظائف العمومية وإعادة ترتيب أفراد جيش التحرير الوطني ومنظمة جبهة التحرير الوطني، المعدل والمتمّم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995 والمتعلق بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمّم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-308 المؤرخ في 4 شوال عام 1430 الموافق 23 سبتمبر سنة 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصناعة وترقية الاستثمارات،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1423 الموافق 18 يونيو سنة 2002 والمتضمن تعيين الأمين العام للحكومة،

قرار مؤرخ في 22 صفر عام 1432 الموافق 27 يناير سنة 2011، يتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة الديوان الوطني للسياحة.

بموجب قرار مؤرخ في 22 صفر عام 1432 الموافق 27 يناير سنة 2011، تعين السيدتان والسادة الآتية أسماؤهم، تطبيقاً لأحكام المادتين 8 و9 من المرسوم رقم 88 - 214 المؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1409 الموافق 31 أكتوبر سنة 1988 والمتضمن إنشاء الديوان الوطني للسياحة وتنظيمه، المعدل والمتمّم، أعضاء في مجلس إدارة الديوان الوطني للسياحة :

- عبد الناصر وردي، ممثل الوزير المكلف بالسياحة، رئيساً،

- بوعلام حمديني، ممثل وزير المالية،

- عمار أيت وعراب، ممثل الوزير المكلف بالجماعات المحلية،

- عبد الكريم رزال، ممثل وزير النقل،

- مراد بتروني، ممثل وزيرة الثقافة،

- محمد بوسليماني، ممثل وزير الاتصال،

- فازية برشيش، المديرة العامة للوكالة الوطنية للصناعة التقليدية،

- صالح أمقران، مدير ديوان الحظيرة الوطنية للطاسيلي،

- فريد إغيل أحرز، المدير العام للديوان الوطني لحظيرة الأهقار،

- عائشة عمامرة، ممثلة المتاحف الوطنية،

- الطاهر كليل، ممثل الغرفة الوطنية للتجارة والصناعة،

- عبد الحميد رابيا، ممثل الفيدرالية الوطنية للفندقة والمطاعم،

- نجاح بوجلوة، ممثل الفيدرالية الوطنية لوكالات السياحة والأسفار.

تلغى أحكام القرار المؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1429 الموافق 31 مايو سنة 2008 والمتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة الديوان الوطني للسياحة.

يقرّران ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995 والمذكور أعلاه، يحدّد هذا القرار إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالصناعة وترقية الاستثمارات.

المادة 2 : يتم فتح المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

يجب أن ينشر قرار أو مقرر فتح المسابقات المذكور في الفقرة أعلاه في شكل إعلان عن طريق الصحافة المكتوبة وفي موقع الأنترنت للمديرية العامة للوظيفة العمومية أو في شكل ملصقات داخلية، حسب الحالة.

المادة 3 : تمنح زيادات للمترشحين أعضاء جيش التحرير الوطني والمنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني وأبناء الشهداء وأرامل الشهداء وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 4 : يجب أن تحتوي ملفات الترشيح على الوثائق الآتية :

بالنسبة للمترشحين غير الموظفين :

- طلب خطي للمشاركة،
- صورتان (2) شمسيّتان،
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية سارية المفعول،
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من المؤهل أو الشهادة أو المستوى الدراسي و/ أو التكويني،
- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية رقم (3) سارية المفعول،
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من شهادة إثبات وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية.
- بعد القبول النهائي في المسابقات على أساس الاختبارات، يجب على المترشحين إتمام ملفاتهم بالوثائق الآتية :
- شهادة الجنسية الجزائرية،
- شهادة عائلية للحالة المدنية، عند الاقتضاء،
- شهادتان طبيّتان (الطب العام، طب الأمراض الصدرية مسلمة من طرف طبيب مختص) تثبت أهلية المترشح لشغل المنصب المطلوب،
- أربع (4) صور شمسية.

بالنسبة للمترشحين الموظفين :

تتخذ الإدارة إجراءات الإشهار لقائمة الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحانات المهنية في أماكن العمل في الوقت المناسب، مع تبليغ المعنيين فرديا.

يتعيّن على الموظفين المعنيين القيام خلال مدة عشرة (10) أيام التي تلي عملية التبليغ بتأكيد مشاركتهم في الامتحانات المهنية كتابيا.

المادة 5 : تتضمن المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية الاختبارات الآتية :

رتبة مهندس دولة في الصناعة وترقية الاستثمارات (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار تقني في التخصص، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الانجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 1.

رتبة مهندس دولة في الصناعة وترقية الاستثمارات (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار تقني في التخصص، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

رتبة مهندس رئيسي في الصناعة وترقية الاستثمارات (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار تقني في التخصص، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الانجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 1.

رتبة مهندس رئيسي في الصناعة وترقية الاستثمارات (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،

المادة 8 : تضبط قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحانات المهنية من طرف لجنة القبول النهائي المذكورة في المادة 9 أدناه.

تكون القائمة محل نشر على مستوى مركز الامتحان والإدارة المستخدمة.

المادة 9 : تتكوّن لجنة القبول النهائي من :
- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها المخول قانونا،
- ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 10 : يتعيّن على مسؤول المؤسسة المؤهلة كمركز امتحان أن يسلم إلى أعضاء لجنة القبول النهائي، لا سيّما الوثائق الآتية :
- نسخة من مواضيع الاختبارات،
- نسخة من محضر فتح أطرفة المواضيع،
- نسخة من محضر سير الاختبارات،
- نسخة من كشف نقاط الاختبارات.

المادة 11 : كل مترشح ناجح نهائيا لم يلتحق بمنصب تعيينه أو بمؤسسة التكوين في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تبليغه بالنجاح في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان المهني يفقد حقه في النجاح ويعوّض بالمترشح الذي يليه في القائمة الاحتياطية حسب درجة الترتيب.

المادة 12 : يجب على المترشحين للمشاركة في المسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحانات المهنية المحددة في هذا القرار أن يستوفوا مسبقا جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للالتحاق بمختلف الأسلاك والرتب الخاصة بإدارة المكلفة بالصناعة وترقية الاستثمارات، كما هي محددة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 09-308 المؤرخ في 4 شوال عام 1430 الموافق 23 سبتمبر سنة 2009 والمذكور أعلاه.

المادة 13 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار.

المادة 14 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 18 ربيع الأول عام 1432 الموافق 21 فبراير سنة 2011.

الأمين العام للحكومة
أحمد نوي
وزير الصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار
محمد بن مرادي

2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع تقني في التخصص، المدة ثلاث (3) ساعات، العامل 3،
3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ساعتان (2)، العامل 2،

رتبة رئيس المهندسين في الصناعة وترقية الاستثمارات (امتحان مهني) :

1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، العامل 2،
2 - اختبار في تقويم وتحليل مشروع تقني في التخصص، المدة أربع (4) ساعات، العامل 3،
3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ساعتان (2)، العامل 2.

رتبة تقني في الصناعة وترقية الاستثمارات (مسابقة على أساس الاختبارات) :

1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، العامل 2،
2 - اختبار تقني في التخصص، المدة ثلاث (3) ساعات، العامل 3،
3 - اختبار في دراسة نص، المدة ساعتان (2)، العامل 2.

رتبة تقني سام في الصناعة وترقية الاستثمارات (مسابقة على أساس الاختبارات) :

1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، العامل 2،
2 - اختبار تقني في التخصص، المدة ثلاث (3) ساعات، العامل 3،
3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الانجليزية)، المدة ساعتان (2)، العامل 1.

رتبة تقني سام في الصناعة وترقية الاستثمارات (امتحان مهني) :

1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، العامل 2،
2 - اختبار تقني في التخصص، المدة ثلاث (3) ساعات، العامل 3،
3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ساعتان (2)، العامل 2.

المادة 6 : كل علامة تقل على 20/5 في أحد الاختبارات الكتابية المذكورة أعلاه، تعد إقصائية.

المادة 7 : يعتبر ناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحانات المهنية المترشحون الذين حصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المطلوب شغلها.

وزارة البريد وتكنولوجيا الاتصالات

قرار مؤرخ في 15 صفر عام 1432 الموافق 20 يناير سنة 2011، يتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة "بريد الجزائر".

بموجب قرار مؤرخ في 15 صفر عام 1432 الموافق 20 يناير سنة 2011، تعين السيدة والسادة الآتية أسمائهم، تطبيقاً لأحكام المادتين 10 و 11 من المرسوم التنفيذي رقم 02 - 43 المؤرخ في 30 شوال عام 1422 الموافق 14 يناير سنة 2002 والمتضمن إنشاء " بريد الجزائر "، أعضاء في مجلس إدارة " بريد الجزائر " :

- محمد دامو، ممثل الوزير المكلف بالبريد، رئيساً،

- فافا قوال، ممثلة الوزير المكلف بالجماعات المحلية، عضواً،

- حمود قرماش، ممثل الوزير المكلف بالمالية، عضواً،

- فريد نزار، ممثل الوزير المكلف بالتهيئة العمرانية، عضواً،

- أحمد بن يمين، مسؤول مكلف بسياسة البريد لدى وزارة البريد وتكنولوجيا الاتصالات، عضواً،

- حكيم اشيرة، مسؤول مكلف بالخدمة العامة للبريد لدى وزارة البريد وتكنولوجيا الاتصالات، عضواً،

- محمد مالك مجاول، ممثل ينتخبه العمال، عضواً،

- يوسف علاف، ممثل المرتفقين، عضواً.

تلغى أحكام القرار المؤرخ في 11 رجب عام 1430 الموافق 4 يوليو سنة 2009 والمتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة " بريد الجزائر " .

قرار مؤرخ في 15 صفر عام 1432 الموافق 20 يناير سنة 2011، يتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة الوكالة الوطنية لترقية الحظائر التكنولوجية وتطويرها.

بموجب قرار مؤرخ في 15 صفر عام 1432 الموافق 20 يناير سنة 2011، يعين السادة الآتية أسمائهم تطبيقاً لأحكام المادتين 9 و 10 من المرسوم التنفيذي رقم 04 - 91 المؤرخ في 3 صفر عام 1425 الموافق 24 مارس سنة 2004 والمتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لترقية الحظائر التكنولوجية وتطويرها وتحديد تنظيمها وسيورها، المتمم، أعضاء في مجلس إدارة الوكالة الوطنية لترقية الحظائر التكنولوجية وتطويرها :

- محمد دامو، ممثل الوزير المكلف بتكنولوجيا الإعلام والاتصال، رئيساً،

- محمد عبد الحق، ممثل وزير الدفاع الوطني، عضواً،

- شريف كيشو، ممثل وزير الداخلية والجماعات المحلية، عضواً،

- محمد طاهر ميللي، ممثل وزير المالية، عضواً،

- عبد الرزاق قسوم، ممثل الوزير المكلف بالبحث العلمي، عضواً،

- محمد سعيد بوكلي حسان، ممثل الوزير المكلف بالطاقة، عضواً،

- أحمد زايد، ممثل الوزير المكلف بالصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار، عضواً،

- فريد نزار، ممثل الوزير المكلف بالتهيئة العمرانية، عضواً،

- محمد مالك مجاول، ممثل العمال، عضواً.

تلغى أحكام القرار المؤرخ في 21 رمضان عام 1429 الموافق 21 سبتمبر سنة 2008 والمتضمن تعيين أعضاء مجلس إدارة الوكالة الوطنية لترقية الحظائر التكنولوجية وتطويرها.