



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

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

الإدارة والتحرير الأمانة العامة للحكومة الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية	الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا	الاشتراك سنوي
	بلدان خارج دول المغرب العربي	
7 و 9 و 13 شارع عبد القادر بن مبارك - الجزائر	سنة	سنة
الهاتف 65.18.15 الى 17 ح.ج.ب 50 - 3200 الجزائر	2675,00 د.ج	1070,00 د.ج
Télex : 65 180 IMPOF DZ	5350,00 د.ج	2140,00 د.ج
بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 68 KG	تزايد عليها	النسخة الاصلية ..... النسخة الاصلية وترجمتها ...
حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن	نفقات الإرسال	
بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12		

ثمن النسخة الاصلية 13,50 د.ج

ثمن النسخة الاصلية 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

- 5 مرسوم تنفيذي رقم 98 - 366 مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن القانون الأساسي للديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

### مراسيم فردية

- 12 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بالديوان الوطني للإحصائيات.
- 12 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام المفتش العام لولاية عين الدفلى.
- 12 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير الحماية المدنية لولاية المدية.
- 12 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير الإدارة المحلية في ولاية تيبازة.
- 12 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام رئيسي دائرتين.
- 12 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مديري للضرائب في الولايات.
- 13 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مديري للحفظ العقاري في ولايتين.
- 13 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مديري للتربية في الولايات.
- 13 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التعليم التقني بسكيدة.
- 14 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مديري مراكز جامعيين.
- 14 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مندوب تشغيل الشباب في ولاية البويرة.
- 14 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير التشغيل والتكوين المهني في ولاية غرداية.

## قهرس (تابع)

- 14 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير  
بوزارة الفلاحة والصيد البحري...
- 14 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير المصالح  
الفلاحية بولاية الجلفة...
- 14 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام المدير العام  
للديوان الجهوي للمنتوجات الزيتية في وسط البلاد...
- 14 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام المدير العام  
للديوان الجهوي للمنتوجات الزيتية في غرب البلاد...
- 15 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة  
البريد والمواصلات...
- 15 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مديرين  
للبريد والمواصلات في ولايتين...
- 15 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة  
الشؤون الدينية...
- 15 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام ناظرين للشؤون  
الدينية في ولايتين...
- 15 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير الدراسات  
واستكشاف التجارة الخارجية بوزارة التجارة...
- 15 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة  
التجارة...
- 16 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن تعيين مدير دراسات بوزارة  
الداخلية والجماعات المحلية والبيئة...
- 16 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن تعيين رؤساء  
دوائر...
- 16 مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 26 يوليو سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير ديوان  
وزير التجهيز والتهيئة العمرانية (استدراك)...

## قرارات، مقورات، آراء

### وزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة

- 16 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 12 أكتوبر سنة 1998، يحدد إطار تنظيم  
المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك التابعة لقطاع  
البلديات...

### فهرس (تابع)

25 قرار مؤرخ في 15 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 6 أكتوبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام رئيس ديوان والي ولاية بومرداس...

25 قرار مؤرخ في 9 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 30 سبتمبر سنة 1998، يتضمن تعيين رئيس ديوان والي ولاية تيسمسيلت...

### وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

26 قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 11 أكتوبر سنة 1998، يتضمن تعيين مكلف بالدراسات والتلخيص بديوان وزير التعليم العالي والبحث العلمي...

### وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني

26 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 13 رجب عام 1419 الموافق 3 نوفمبر سنة 1998، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب الخاصة في سلك مفتشي العمل...

28 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 18 رجب عام 1419 الموافق 8 نوفمبر سنة 1998، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات المهنية للالتحاق بالاسلاك الخاصة بإدارة المكلف بالشؤون الاجتماعية...

31 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 18 رجب عام 1419 الموافق 8 نوفمبر سنة 1998، يحدد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم إجراء الامتحانات المهنية للالتحاق بالاسلاك الخاصة في الإدارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية...

32 قرار مؤرخ في 28 جمادى الاولى عام 1419 الموافق 19 سبتمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مكلف بالدراسات والتلخيص بديوان كاتب الدولة لدى وزير العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني، المكلف بالتكوين المهني...

## مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى القانون رقم 98 - 04 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 والمتعلق بحماية التراث الثقافي،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 230 المؤرخ في 19 صفر عام 1418 الموافق 24 يونيو سنة 1997 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 231 المؤرخ في 20 صفر عام 1418 الموافق 25 يونيو سنة 1997 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96 - 140 المؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1416 الموافق 20 أبريل سنة 1996 الذي يحدد صلاحيات وزير الاتصال والثقافة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96 - 431 المؤرخ في 19 رجب عام 1417 الموافق 30 نوفمبر سنة 1996 والمتعلق بكيفيات تعيين محافظي الحسابات في المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري ومراكز البحث والتنمية وهيئات الضمان الاجتماعي والدواوين العمومية ذات الطابع التجاري وكذا المؤسسات العمومية غير المستقلة،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادتين 131 و164 من الأمر رقم 97 - 10 المؤرخ في 27 شوال عام 1417 الموافق 6 مارس سنة 1997 والمتعلق بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة، يعدل القانون الأساسي للديوان الوطني لحقوق المؤلف المحدد في الأمر رقم 73 - 46 المؤرخ في 25 يوليو سنة 1973 طبقا لأحكام هذا المرسوم.

مرسوم تنفيذي رقم 98 - 366 مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن القانون الأساسي للديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير الاتصال والثقافة،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 4 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 73 - 46 المؤرخ في 25 جمادى الثانية عام 1393 الموافق 25 يوليو سنة 1973 والمتضمن إنشاء الديوان الوطني لحقوق المؤلف،

وبمقتضى الأمر رقم 75 - 35 المؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1395 الموافق 29 أبريل سنة 1975 والمتضمن المخطط الوطني للمحاسبة،

- وبمقتضى القانون رقم 88 - 01 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1408 الموافق 12 يناير سنة 1988 والمتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية،

- وبمقتضى القانون رقم 91 - 08 المؤرخ في 12 شوال عام 1411 الموافق 27 أبريل سنة 1991 والمتعلق بمهنة الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد،

- وبمقتضى الأمر رقم 96 - 16 المؤرخ في 16 صفر عام 1417 الموافق 2 يوليو سنة 1996 والمتعلق بالإيداع القانوني،

- وبمقتضى الأمر رقم 97 - 10 المؤرخ في 27 شوال عام 1417 الموافق 6 مارس سنة 1997 والمتعلق بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة،

## الباب الأول

### التسمية - الموضوع - المقرر - الانضمام

المادة 2 : الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

يخضع الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة للقواعد المطبقة على الإدارة في علاقاته مع الدولة ويعدّ تاجرا في علاقاته مع الغير.

المادة 3 : يوضع الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة تحت وصاية الوزير المكلف بالثقافة.

المادة 4 : يكون مقرّ الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة بمدينة الجزائر.

المادة 5 : يتولّى الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة مهمة السهر على حماية المصالح المعنوية والمادية للمؤلفين أو ذوي حقوقهم وأصحاب الحقوق المجاورة والدفاع عنها، وكذا حماية مصنفات التراث الثقافي التقليدي والمصنفات الوطنية الواقعة ضمن الملك العام في حدود الهدف الاجتماعي وعلى نحو ما يحدده هذا القانون الأساسي.

ويكلف في هذا الإطار بما يأتي :

1 - تلقّي التصريحات بالمصنفات والأداءات الأدبية أو الفنية التي تسمح باستحقاق حقوق المؤلفين المعنوية والمادية وحقوق أصحاب الحقوق المجاورة من المواطنين وذوي حقوقهم في نطاق الاستغلال العمومي لمصنفاتهم و/أو لأداءاتهم، سواء في الجزائر أو خارجها، وب حمايتها طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

2 - حماية حقوق المؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة الأجانب المرتبطة بالمصنفات والأداءات المستغلة عبر التراب الوطني في إطار التزامات الجزائر الدولية ولا سيما من خلال إبرام اتفاقات التمثيل المتبادل مع الشركاء الأجانب المماثلين،

3 - ضبط سلّم تسعيرات أتاوى الحقوق وتكييفه باستمرار بالنسبة لمختلف أشكال استغلال المصنفات والأداءات،

4 - تسليم الرخص القانونية ووضع الرخص الإيجارية المرتبطة بمختلف أشكال استغلال المصنفات حيز التنفيذ عبر التراب الوطني وقبض الأتاوى المستحقة،

5 - تكوين البطاقيّات التي تحدّد نظام المصنفات والأداءات لمختلف المؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة وذوي حقوقهم، وضبط هذه البطاقيّات التي يتولّى إدارتها،

6 - توزيع دوري، وعلى الأقلّ مرّة في السنة، على ذوي الحقوق ما يقبضه من أتاوى بعد خصم مصاريف التسيير،

7 - إحصاء وتحديد أصحاب المصنفات وغيرها من الأداءات التابعة للتراث الثقافي بمختلف أنواعه، وكذلك المصنفات الوطنية الواقعة ضمن الملك العام والسهر على حمايتها من الاستيلاء غير المشروع عليها والتشويه المؤذي والاستغلال الاقتصادي غير القانوني لها،

8 - قبض الأتاوى المستحقة مقابل الاستغلال الاقتصادي للمصنفات والأداءات المذكورة أعلاه،

9 - القيام بأعمال تهدف إلى التعريف بالمصنفات والأداءات المرتبطة بالتراث الثقافي على اختلاف أنواعه وترقيتها، وكذلك المصنفات الواقعة ضمن الملك العام حسب دفتر الأعباء الملحق بهذا المرسوم،

10 - تشجيع الإبداع في مجال المصنفات الأدبية والفنية بكلّ عمل ملائم،

11 - ترقية عمل اجتماعي لصالح مبدعي المصنفات الأدبية أو الفنية وأصحاب الحقوق المجاورة ولا سيما من خلال إنشاء صندوق اجتماعي وتسييره لصالح المؤلفين، ووضع صندوق خاص بأصحاب الحقوق المجاورة،

## الباب الثاني

### التنظيم والعمل

المادة 8 : يسير الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة مجلس إدارة ويديره مدير عام.

### الفصل الأول

#### مجلس الإدارة

المادة 9 : يرأس مجلس الإدارة ممثل الوزير المكلف بالثقافة ويتكوّن من :

- ممثل وزير الداخلية،
- ممثل الوزير المكلف بالمالية،
- ممثل الوزير المكلف بالتجارة،
- مؤلفين (2) و/أو ملحنين (2)،
- مؤلفين (2) للمصنّفات الأدبية،
- مؤلفين (2) للمصنّفات السمعية البصرية،
- مؤلف لمصنّفات الفنون التشكيلية،
- مؤلف للمصنّفات الدرامية،
- فنانين (2) أداء.

يحضر المدير العام للديوان اجتماعات مجلس الإدارة حضورا استشاريا.

المادة 10 : يعيّن أعضاء مجلس الإدارة بقرار من الوزير المكلف بالثقافة بناء على اقتراح من السلطات التي ينتمون إليها.

ينتخب المؤلفون وفنانو الأداء من طرف زملائهم كل في الفئة التي ينتمي إليها حسب كفاءات تحدّد في النظام المذكور في المادة 7 أعلاه.

المادة 11 : يعيّن أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

في حالة توقّف عضوية أحد الأعضاء، لأي سبب كان، يستخلف حسب الطريقة نفسها، ويخلفه العضو الجديد حتّى انقضاء مدّة العضوية.

12 - المشاركة، بالاتّصال مع السلطات المختصة، في البحث عن الحلول الملائمة للمشاكل الخاصة بنشاط إبداع المؤلفين للمصنّفات وأصحاب الحقوق المجاورة للأداءات،

13 - القيام بأي أعمال أخرى شرعية من أجل تحقيق مهمته المتمثلة في حماية الحقوق الشرعية للمؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة، والحفاظ على مصنّفات التراث الثقافي التقليدي، والمؤلفات الواقعة ضمن الملك العام،

14 - الانضمام إلى المنظمات الدولية التي تضمّ مؤسسات لذوي الحقوق مماثلة في إطار التشريع المعمول به،

15 - المشاركة في أشغال المنظمات الدولية الحكومية وغير الحكومية المتخصصة في حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

المادة 6 : يتكفل الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة بتبعات الخدمة العمومية الناجمة عن المهام المسندة إليه في ميدان حماية مصنّفات التراث الثقافي التقليدي وتسيير مصنّفات المؤلفين الوطنيين الواقعة ضمن الملك العام وكذا ترقية النشاطات الثقافية وحماية حقوق المؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة غير المنضمين إلى الديوان حسب الشروط المحددة في دفتر الأعباء الملحق بهذا المرسوم.

المادة 7 : يتمّ انضمام المؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة إلى الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة بغرض الدفاع عن حقوقهم المعنوية والمادية، وفقا لشروط يحددها نظام يعتمد عليه مجلس الإدارة ويبلغ إليهم بأيّة وسيلة تبليغ ملائمة.

يتكفل الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة بالدفاع عن حقوق الفئات المذكورة أعلاه بناء على طلب منها حتّى ولو لم تنضم إلى الديوان.

- برامج عمل الديوان السنوية والمتعددة السنوات وحصيلة نشاطه السنوي،

- الميزانية التقديرية لإيرادات الديوان ونفقاته وميزانيات الاستغلال والاستثمار وحسابات تسييره السنوية.

- المصادقة على أنظمة القبض و الوثائق و/ أو تعديلها وتوزيع فئات الأعضاء المذكورة في المادة 7 أعلاه وانضمامها،

- النظام الداخلي للديوان،

- الهيكل التنظيمي للديوان،

- الاتفاقية الجماعية الخاصة بعلاقات العمل في الديوان الوطني لحقوق المؤلف والمجاورة،

- الجداول التقديرية للنفقات المرتبطة بتبعات الخدمة العمومية،

- برامج اقتناء ممتلكات عقارية أو إيجارها،

- الشروط العامة لإبرام الاتفاقيات والصفقات وغيرها من المعاملات التي تلزم الديوان،

- قواعد تنظيم الصندوق الاجتماعي الخاص بالأعضاء وسيره،

- نظام الحفاظ على ممتلكات الديوان ومراقبتها،

- وضع قواعد تقييم وتحديد معايير تسيير مجموع الهياكل المكونة للديوان،

- قبول الهبات و الوصايا،

- سياسة ترقية العمل الثقافي ودعمه،

- كل مسألة يقترحها المدير العام من شأنها أن تحسن تنظيم الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة وسيره العام وتشجع على تحقيق أهدافه.

يمكن مجلس الإدارة أن يستمع إلى كل شخص من شأنه أن يفيد بحكم كفاءته في مسائل مدرجة في جدول أعمال أشغاله.

المادة 12 : يجتمع مجلس الإدارة في دورة عادية ثلاث (3) مرات في السنة باستدعاء من رئيسه الذي يعدّ جدول الأعمال.

ويمكن أن يجتمع أيضا في دورات غير عادية بناء على طلب رئيسه، أو ثلثي ( $\frac{2}{3}$ ) أعضائه.

المادة 13 : يتولّى رئيس مجلس الإدارة توجيه استدعاءات الحضور المرفقة بجدول الأعمال إلى كلّ عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل من تاريخ الاجتماع.

يمكن تقليص هذه المدة في الدورات غير العادية دون أن تقلّ عن ثمانية (8) أيام.

المادة 14 : لاتصحّ مداولات المجلس إلا بحضور ثلثي ( $\frac{2}{3}$ ) أعضائه على الأقل. وإذا لم يكتمل النصاب في الاجتماع الأوّل يعقد اجتماع ثان في الأيام الثمانية (8) الموالية، وتصحّ مداولاته حينئذ مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

تتخذ قرارات المجلس بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجّحا .

المادة 15 : تدوّن مداولات مجلس الإدارة في محاضر وتسجل في دفتر خاص مؤشّر و موقع عليه.

تتولّى مصالح الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة أمانة مجلس الإدارة.

المادة 16 : ترسل محاضر مداولات مجلس الإدارة إلى الوزير المكلف بالثقافة ليصادق عليها خلال الشهر الذي يلي الاجتماع، وتكون نافذة بعد شهر واحد من تاريخ إرسالها.

المادة 17 : يستمع مجلس الإدارة لكلّ تقرير يقدمه المدير العام حول سير الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة ويتداول على الخصوص فيما يأتي :



## الفصل الثاني

### المدير العام

المادة 18 : يعين المدير العام للديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالثقافة.

وتنهي مهامه بالأشكال نفسها.

ولا يجوز له أن يكون مؤلفا أو ناشرا أو صاحب حقوق مجاورة.

المادة 19 : المدير العام للديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة مسؤول عن السير العام للديوان، وهو الأمر بصرف الميزانية، وبهذه الصفة يتولى ما يأتي :

- يعد الهيكل التنظيمي للديوان،

- يقترح برنامج النشاط المرتبط بتنفيذ مهمة الديوان، وكذلك ميزانيته التقديرية مع بيان الإيرادات والنفقات التي تسمح بإنجاز هذا البرنامج،

- يبرم كل الصفقات والاتفاقيات والعقود والاتفاقات المرتبطة بتأدية مهمة الديوان في إطار التنظيم المعمول به،

- يمثل الديوان أمام القضاء وفي جميع أعمال الحياة المدنية،

- يعين الإطارات المسيرة للديوان وجميع المستخدمين، وينهي مهامهم بالأشكال نفسها،

- يمارس السلطة السلمية على جميع المستخدمين،

- يحضر اجتماعات مجلس الإدارة ويسهر على تنفيذ مداولاته القانونية الأساسية،

- يعد التقرير السنوي عن نشاط الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة وتنفيذ ميزانيته ويرسله إلى الوزير المكلف بالثقافة بعد موافقة مجلس الإدارة عليه.

المادة 20 : يمكن المدير العام أن يفوض الصلاحيات الضرورية وكذا سلطة الإمضاء إلى مساعديه التي يمارسونها في حدود صلاحياتهم.

### الباب الثالث

#### أحكام مالية

المادة 21 : تتكون ميزانية الديوان مما يأتي :

أ - في باب الإيرادات :

1 - أتوى حقوق المؤلفين،

2 - الأتوى المقبوضة مقابل استعمال مصنفات التراث الثقافي التقليدي للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وكذا المصنفات الوطنية الواقعة ضمن الملك العام،

3 - حقوق تسجيل المصنفات المحمية،

4 - الأتوى المتأتية من النسخة الخاصة لتسجيل المصنفات في المنزل،

5 - مبالغ التعويضات المدنية والصفقات والعقوبات التي يمكن أن يقبضها الديوان،

6 - العائدات المالية الناتجة عن إيداع الأموال إلى أجل لدى الهيئات المصرفية،

7 - التّحصيلات المتأتية من المؤسسات المماثلة الأجنبية والناتجة عن استغلال مصنفات وأداءات المؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة الجزائريين،

8 - الإعانات المالية المرتبطة بتبعات الخدمة العمومية،

9 - الهبات والوصايا،

10 - القروض والاقتراضات المكتتبة في إطار التنظيم المعمول به.

وبصورة عامة، جميع الإيرادات التي يحققها الديوان في ممارسة صلاحياته.

المادة 27 : يخصص الصندوق الاجتماعي للتمويل الكامل لما يأتي :

- منحة تقاعد المؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة،

- منحة إغاثة تقدم للمؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة الذين يعانون صعوبات اجتماعية ظرفية.

#### الباب الرابع

#### أحكام ختامية

المادة 28 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم.

المادة 29 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998.

أحمد أويحيى

#### الملحق

دفتر أعباء تبعات الخدمة العمومية للديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادة 133 من الأمر رقم 97 - 10 المؤرخ في 27 شوال عام 1417 الموافق 6 مارس سنة 1997 والمتعلق بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة والمادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 98 - 366 المؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 والمتضمن القانون الأساسي للديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة، يحدد دفتر الشروط هذا تبعات الخدمة العمومية التي يخضع لها الديوان الوطني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة بصفته هيئة مكلفة بحماية مصنّفات التراث الثقافي التقليدي والمصنّفات الوطنية الواقعة ضمن الملك العام وترقية النشاطات الثقافية.

ب - في باب النفقات :

1- نفقات التسيير،

2 - نفقات التجهيز،

3 - مبالغ حقوق المؤلفين والحقوق المجاورة الموزعة على المؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة،

4 - النفقات المختلفة وكل النفقات الضرورية لتحقيق الأهداف المحددة في المادة 5 أعلاه.

المادة 22 : تفتح السنة المالية للديوان في أول يناير وتقفّل في 31 ديسمبر من كل سنة.

تمسك المحاسبة على الشكل التجاري وفقا للتشريع المعمول به.

المادة 23 : يتولى مراقبة الحسابات محافظ حسابات أو أكثر يعيّنهم مجلس إدارة الديوان.

يعدّ محافظ أو محافظو الحسابات تقريرا سنويا عن حسابات الديوان، يرسل إلى الوزير الوصي وإلى مجلس إدارة الديوان.

المادة 24 : ترسل الحصائل المالية وحسابات النتائج ومقررات تخصيص النتائج المالية أو الأموال المطلوب توزيعها إجمالا بعد موافقة مجلس الإدارة عليها إلى الوزير المكلف بالثقافة مصحوبة بتقرير محافظ أو محافظي الحسابات.

المادة 25 : تحدّد قواعد تنظيم الصندوق الاجتماعي الخاص بالأعضاء وعمله وتسييره في النظام المنصوص عليه في المادة 7 أعلاه.

المادة 26 : يمول الصندوق الاجتماعي الخاص بالأعضاء ممّا يأتي :

- مبالغ مقتطعة من الأموال الموزعة على المؤلفين وأصحاب الحقوق المجاورة،

- حصة من الحقوق المتقدمة بالتلاشي.

المادة 4 : يقوم الديوان، في مجال ترقية النشاطات الثقافية وتشجيع نشاطات الإبداع، بالمهام الآتية :

- المشاركة في تحقيق برنامج النشاط الثقافي للحكومة،

- تشجيع المواهب الشابة في ميادين الآداب والموسيقى والفنون التشكيلية والتطبيقية والدramيات، لا سيما بمنحهم إعانات النشر.

المادة 5 : يعدّ الديوان، لإنجاز مهام الخدمة العمومية هذه، برنامجا متعدد السنوات في المجالات المذكورة في دفتر الأعباء هذا.

ويعدّ الديوان تقييما مالياً لإنجاز هذا البرنامج المتعدد السنوات.

المادة 6 : يستفيد الديوان مقابل هذه التبعات، إعانة تمويل تخصص لإنجاز البرنامج المتعدد السنوات.

المادة 7 : يرسل الديوان إلى الوزير الوصي عن كل سنة مالية قبل 30 أبريل من كل سنة تقييم الإعانات المالية.

يضبط الوزير الوصي الإعانات المالية بالاتفاق مع الوزير المكلف بالمالية أثناء إعداد ميزانية التسيير.

ويمكن أن تراجع هذه الإعانات خلال السنة المالية، إذا ما صدرت أحكام تنظيمية جديدة تعدل هذه التبعات.

المادة 8 : يتعين على الديوان موافاة الوزارة الوصية بتقرير عن مدى تنفيذ البرنامج المتعدد السنوات المقرر والموافق عليه.

المادة 9 : تدفع الإعانات المالية المستحقة على الدولة، في إطار دفتر الأعباء هذا، إلى الديوان وفقا للإجراءات المقررة في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 2 : يكلف الديوان، في مجال حماية مصنّفات التراث الثقافي التقليدي، بما يأتي :

- القيام بإحصاء المواطن الثقافية الممكنة التي تنطوي على مصنّفات التراث الثقافي التقليدي،

- القيام بجمع مصنّفات التراث الثقافي التقليدي عن طريق استخدام جميع الوسائل ( الصوتية السمعية البصرية، الرسوم البيانية والخطية)،

- القيام بنشر مصنّفات التراث الثقافي التقليدي على اختلاف أنواعه بواسطة دعائم مختلفة بغية حفظه من النسيان والتشوية والاستيلاء غير المشروع،

- إيداع المصنّفات المنشورة لدى المؤسسات المكلفة قانونا بحفظ عناصر الذاكرة الجماعية وإثراء المكتبات والمؤسسات الثقافية الأخرى (دور الثقافة والمراكز الثقافية)،

- القيام بحماية مصنّفات الفنون الشعبية ولا سيما مصنّفات النحت والنقش ونسيج الزرابي والنحاس الخ .... التي تمثل أحد أبعاد الشخصية الوطنية والذاكرة الجماعية، باستخدام جميع الوسائل لتحقيق ذلك،

- وضع مصنّفات التراث الثقافي التقليدي في متناول الجمهور والباحثين وكل الجمعيات المستغلة لهذا النوع من المصنّفات.

المادة 3 : يكلف الديوان، في مجال حماية المصنّفات الواقعة ضمن الملك العام كما هي محدّدة في التشريع المعمول به، بما يأتي :

- القيام بحماية المصنّفات الواقعة ضمن الملك العام وحفظها،

- توثيق مصنّفات الملك العام،

- وضع المصنّفات الواقعة ضمن الملك العام في متناول الجمهور والباحثين.

## مراسيم فردية

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير الإدارة المحلية في ولاية تيبازة.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد فوزي بن حسين، بصفته مديرا للإدارة المحلية في ولاية تيبازة، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسومان تنفيذيان مؤرخان في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمنان إنهاء مهام رئيسي دائرتين.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد صحراوي صحراوي، بصفته رئيس دائرة في ولاية الجلفة، المتوفى.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد محمد مقعاش، بصفته رئيس دائرة في ولاية تيزي وزو، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسومان تنفيذيان مؤرخان في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمنان إنهاء مهام مديرين للضرائب في الولايات.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السادة الآتية أسماؤهم بصفته مديرين للضرائب في الولايات الآتية، لتكليفهم بوظائف أخرى :

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بالديوان الوطني للإحصائيات.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى، ابتداء من 13 يونيو سنة 1998، مهام السيد ياسين خرشي، بصفته نائب مدير للتوزيع والوثائق والأرشفيف بالديوان الوطني للإحصائيات، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام المفتش العام لولاية عين الدفلى.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد عبد القادر قدور، بصفته مفتشا عاما لولاية عين الدفلى.

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير الحماية المدنية لولاية المدية.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد عبد الرزاق عرابيية، بصفته مديرا للحماية المدنية لولاية المدية.

مرسومان تنفيذيان مؤرخان في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمنان إنهاء مهام مديريين للتربية في الولايات.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيدين الآتي اسماهما بصفتهما مديريين للتربية في الولايتين الآتيتين، لتكليفهما بوظيفة أخرى :

- الطاهر خليل، في ولاية الأغواط،

- الدليب زيزوني، في ولاية غرداية.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السادة الآتية أسماؤهم بصفقتهم مديريين للضرائب في الولايات الآتية :

- ناصر بن عبد الله، في ولاية الشلف،

- محمد الصالح سريدي، في ولاية باتنة،

- أحمد بغالية، في ولاية تيسمسيلت،

- خديجة بلجيلالي، في ولاية عين الدفلى.

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التعليم التقني بسكيكدة.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد علاوة بن ضيف، بصفته مديرا للمدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التعليم التقني بسكيكدة، بسبب إلغاء الهيكل.

- محمد لحسن كراش، بولاية الجزائر - شرق - سابقا،

- أحمد بوفريوة، بولاية الجزائر - غرب - سابقا،

- عبد القادر جمل، بولاية الجلفة،

- موسى بودواور، بولاية جيجل،

- لعربي كرطوط، بولاية بومرداس،

- صالح بلعلی، بولاية خنشلة.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السادة الآتية أسماؤهم بصفقتهم مديريين للضرائب في الولايات الآتية، لإحالتهم على التقاعد :

- رابح لبيوض، في ولاية باتنة،

- محمود بوربيعة، في ولاية تيبازة،

- حمدان خلوي، في ولاية ميله،

- زواوي بن الشيخ، في ولاية النعامة.

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مديريين للحفظ العقاري في ولايتين.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيدين الآتي اسماهما بصفقتهم مديريين للحفظ العقاري في الولايتين الآتيتين، لإحالتهم على التقاعد :

- عمار علوي، في ولاية سكيكدة،

- مبروك حماني، في ولاية تندوف.

السيد محمد نعمان عثمانى، بصفته نائب مدير للدراسات والوثائق في المديرية العامة للصيد البحري بوزارة الفلاحة والصيد البحري، لإعادة إدماجه في رتبته الأصلية.



مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير المصالح الفلاحية بولاية الجلفة.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد شمس الدين ميسوم، بصفته مديرا للمصالح الفلاحية بولاية الجلفة، لتكليفه بوظيفة أخرى.



مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام المدير العام للديوان الجهوي للمنتوجات الزيتية في وسط البلاد.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد مصطفى شابور، بصفته مديرا عاما للديوان الجهوي للمنتوجات الزيتية في وسط البلاد، بسبب إلغاء الهيكل.



مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام المدير العام للديوان الجهوي للمنتوجات الزيتية في غرب البلاد.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد عبد القادر غالي بن فغول، بصفته مديرا عاما للديوان الجهوي للمنتوجات الزيتية في غرب البلاد، بسبب إلغاء الهيكل.

مرسومان تنفيذيان مؤرخان في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمنان إنهاء مهام مديري مركزين جامعيين.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد محمد السعيد راجف، بصفته مديرا للمركز الجامعي ببجاية، بسبب إلغاء الهيكل.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد محمد موايسي، بصفته مديرا للمركز الجامعي بمستغانم، بسبب إلغاء الهيكل.



مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مندوب تشغيل الشباب في ولاية البويرة.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد يوسف آيت منقلات، بصفته مندوبا لتشغيل الشباب في ولاية البويرة، لإحالاته على التقاعد.



مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير التشغيل والتكوين المهني في ولاية غرداية.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد محفوظ بوغيوت، بصفته مديرا للتشغيل والتكوين المهني في ولاية غرداية.



مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة الفلاحة والصيد البحري.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام ناظرين للشؤون الدينية في ولايتين.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى، ابتداء من 31 يوليو سنة 1998، مهام السيدين الآتي اسماهما بصفتهم ناظرين للشؤون الدينية في الولاياتين الآتيتين، لإعادة إدماجهما في رتبتهما الأصلية:

- سليم ديب، في ولاية البويرة،

- لزهارى مساعدي، في ولاية وهران.

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير الدراسات واستكشاف التجارة الخارجية بوزارة التجارة.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد عمار عويّاف، بصفته مديرا للدراسات واستكشاف التجارة الخارجية بوزارة التجارة، لإعادة إدماجه في رتبته الأصلية.

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة التجارة.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد محمد السعيد زلاقي، بصفته نائب مدير للوسائل العامة بوزارة التجارة، لإحالة على التقاعد.

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة البريد والمواصلات.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد أحمد قاسب، بصفته نائب مدير للميزانية بوزارة البريد والمواصلات، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسومان تنفيذيان مؤرخان في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمنان إنهاء مهام مديرين للبريد والمواصلات في ولايتين.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد عبد الرحمن عميرة، بصفته مديرا للبريد والمواصلات في ولاية الطارف، لتكليفه بوظيفة أخرى.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى مهام السيد مصطفى لعجال، بصفته مديرا للبريد والمواصلات في ولاية قالمة، لإحالة على التقاعد.

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة الشؤون الدينية.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 تنهى، ابتداء من 31 يوليو سنة 1998، مهام السيد مجيد أوكيد، بصفته نائب مدير للأملك الوقفية بوزارة الشؤون الدينية، لإعادة إدماجه في رتبته الأصلية.

- محمد مزبود، في ولاية النعامة،

- بن عمر بخوش، في ولاية عين تموشنت.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 يعين السيد محمد مقعاش، رئيس دائرة في ولاية أم البواقي.

★

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 26 يوليو سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مدير ديوان وزير التجهيز والتهيئة العمرانية (استدراك).

الجريدة الرسمية - العدد 55 الصادر بتاريخ 5 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 29 يوليو سنة 1998.

الصفحة 9 - العمود الأول - السطر 16.

إضافة: لتكليفه بوظيفة أخرى.

(الباقي بدون تغيير)

مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمن تعيين مدير دراسات بوزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 يعين السيد عبد القادر طالي، مديرا للدراسات بوزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة.

★

مرسومان تنفيذيان مؤرخان في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998، يتضمنان تعيين رؤساء دوائر.

بموجب مرسوم تنفيذي مؤرخ في 2 شعبان عام 1419 الموافق 21 نوفمبر سنة 1998 يعين السادة الآتية أسماؤهم رؤساء دوائر في الولايات الآتية:

- توفيق ضيف، في ولاية تيزي وزو،

## قرارات، مقررات، آراء

- 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 وضعيّة الموظفين، المعدل والمتمم،

- 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 والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،

### وزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 12 أكتوبر سنة 1998، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك التابعة لقطاع البلديات.

إن وزير الداخلية والجماعات المحلية والبيئة، والوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة، المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي،



المادة 3 : ينشر قرار أو مقرر فتح المسابقات على أساس ( الشهادات والاختبارات ) في شكل إعلانات في الصحافة المكتوبة، أو عن طريق الإصاق الداخلي بالنسبة للامتحانات والاختبارات المهنية.

المادة 4 : تنظم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات والاختبارات المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه للالتحاق بالأسلاك والرتب الآتية :

أ - أسلاك الإدارة العامة :

(1) - سلك المتصرفين البلديين :

- رتبة متصرف بلدي.

(2) - سلك الملحقين البلديين :

- رتبة ملحق بلدي.

(3) - سلك كتاب الإدارة البلدية :

- رتبة كاتب إداري بلدي.

(4) - سلك الأعمان الإداريين البلديين :

- رتبة عون إداري بلدي.

- رتبة عون مكتب بلدي.

(5) - سلك الكتاب البلديين :

- رتبة عون راقن بلدي.

- رتبة كاتب راقن بلدي.

- رتبة كاتب مختزل بلدي.

(6) - سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات

البلديين :

- رتبة وثائقي أمين المحفوظات البلدي.

- رتبة وثائقي أمين المحفوظات الرئيسي

البلدي.

(7) - سلك مساعدي الوثائقيين

البلديين :

- رتبة مساعد وثائقي أمين المحفوظات البلدي.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 231 المؤرخ في 20 صفر عام 1418 الموافق 25 يونيو سنة 1997 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 91 - 26 المؤرخ في أول رجب عام 1411 الموافق 2 فبراير سنة 1991 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94 - 61 المؤرخ في 25 رمضان عام 1414 الموافق 7 مارس سنة 1994 والمتضمن تطبيق المادة 36 من القانون رقم 91 - 16 المؤرخ في 14 سبتمبر سنة 1991 والمتعلق بالمجاهد والشهيد،

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

يقرر أن 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، يحدد هذا القرار إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك التابعة لقطاع البلديات.

المادة 2 : تفتح المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات والاختبارات المهنية بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة.

## أ - أسلاك الإدارة العامة :

• للالتحاق برتبة متصرف بلدي :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين الطلبة خريجي المدرسة الوطنية للإدارة.

\* عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات : من بين المترشحين الحائزين شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها، حسب الفروع التي يحددها ، عند الاقتضاء، القرار المتضمن فتح المسابقة.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها من بين الملحقين البلديين الذين لهم خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

• للالتحاق برتبة ملحق بلدي :

\* عن طريق المسابقات على أساس الشهادات : من بين المترشحين خريجي المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص التي يضبط قائمتها القرار المتضمن فتح المسابقة.

\* عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات : من بين المترشحين الذين تابعوا سنتين (2) على الأقل من التعليم العالي.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها من بين الكتاب البلديين الذين لهم خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

• للالتحاق برتبة كاتب إداري بلدي :

\* عن طريق المسابقات على أساس الشهادات : من بين المترشحين خريجي المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص التي يضبط قائمتها القرار المتضمن فتح المسابقة.

\* عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات : من بين المترشحين الحائزين شهادة البكالوريا.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها من بين أعوان الإدارة البلدية الذين لهم خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## (8) - سلك الأعوان التقنيين البلديين في الوثائق والمحفوظات البلدية :

- رتبة عون تقني بلدي في الوثائق والمحفوظات.

## ب - الأسلاك التقنية في الإدارة البلدية :

## (1) - سلك مهندسي الإدارة البلدية :

- رتبة مهندس دولة،

- رتبة مهندس تطبيق.

## (2) - سلك المهندسين المعماريين في الإدارة البلدية :

- رتبة مهندس معماري.

## (3) - سلك الأطباء البيطريين في الإدارة البلدية :

- رتبة طبيب بيطري.

## (4) - سلك تقنيي الإدارة البلدية :

- رتبة تقني سام في الإدارة البلدية،

- رتبة تقني في الإدارة البلدية.

## (5) - سلك الأعوان التقنيين في الإدارة البلدية :

- رتبة عون تقني متخصص في الإدارة البلدية،

- رتبة عون تقني في الإدارة البلدية.

## (6) - سلك مفتشي المرافق العمومية البلدية :

- رتبة مفتش المرافق العمومية البلدية.

## طريقة التوظيف والأحكام الخاصة المطبقة على الأسلاك

المادة 5 : يمكن المشاركة في المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات والاختبارات المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه :

. للالتحاق برتبة عون إداري بلدي :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين خريجي المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص التي يضبط قائمتها القرار المتضمن فتح المسابقة.

\* عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات : من بين المترشحين الذين يثبتون السنة الثانية من التعليم الثانوي.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها من بين أعوان المكاتب البلديين والموظفين الذين لهم نفس المستوى واستكملوا خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. للالتحاق برتبة عون مكتب بلدي :

\* عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات : من بين المترشحين الذين يثبتون السنة التاسعة من التعليم الأساسي.

. للالتحاق برتبة عون راقن بلدي :

\* عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات : من بين المترشحين الحائزين شهادة في الرقن الذين يثبتون السنة التاسعة (9) من التعليم الأساسي.

\* عن طريق الاختبار المهني : من بين المترشحين خريجي المؤسسات العمومية في التكوين المتخصص.

. للالتحاق برتبة كاتب راقن بلدي :

\* عن طريق الامتحان المهني : من بين الأعوان الراقنين البلديين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

\* عن طريق الاختبار المهني : من بين المترشحين خريجي المؤسسات العمومية في التكوين المتخصص.

. للالتحاق برتبة كاتب مختزل بلدي :

\* عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات : من بين المترشحين الذين تلقوا تكويننا ويثبتون شهادة معادلة في هذا التخصص.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها من بين الكتاب الراقنين البلديين الذين لهم خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ويثبتون تأهيلا في الاختزال.

\* عن طريق الاختبار المهني : من بين المترشحين خريجي المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص.

. للالتحاق برتبة وثائقي أمين المحفوظات البلدي :

\* عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات : من بين المترشحين الحائزين شهادة ليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة تعادلها.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها من بين مساعدي الوثائقيين أمناء المحفوظات البلديين.

. للالتحاق برتبة وثائقي أمين المحفوظات الرئيسي البلدي :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين الحائزين شهادة ما بعد التدرج المتخصصين في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة تعادلها.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها من بين الوثائقيين أمناء المحفوظات الوثائقيين البلديين الذين لهم ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. للالتحاق برتبة مساعد وثائقي أمين المحفوظات البلدي :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين خريجي مؤسسة عمومية للتكوين المتخصص أو الحاملين شهادة تعادلها.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها من بين الأعوان التقنيين البلديين في الوثائق والمحفوظات الذين لهم ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30٪ من المناصب المطلوب شغلها من بين تقنيي الإدارة البلدية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. للالتحاق برتبة تقني :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين الحاصلين على شهادة تقني أو شهادة تعادلها.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30٪ من المناصب المطلوب شغلها من بين الأعوان التقنيين المتخصصين والعمال المهنيين خارج الصنف ذوي الكفاءة العالية الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. للالتحاق برتبة عون تقني متخصص في الإدارة البلدية :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسة عمومية للتكوين المتخصص أو الحاصلين على شهادة تعادلها.

\* عن طريق الامتحان المهني : من بين الأعوان التقنيين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. للالتحاق برتبة عون تقني في الإدارة البلدية :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسة عمومية للتكوين المتخصص.

\* عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات : من بين الموظفين الذين يثبتون على الأقل مستوى السنة التاسعة من التعليم الأساسي وتأهيلا لممارسة المهام المسندة إلى الأعوان التقنيين في الإدارة البلدية.

. للالتحاق برتبة مفتش المرافق العمومية البلدية :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين المتخرجين من المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص.

. للالتحاق برتبة عون تقني بلدي في الوثائق والمحفوظات :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين خريجي مؤسسات عمومية للتكوين المتخصص أو الحاملين شهادة تعادلها.

ب - الأسلاك التقنية في الإدارة البلدية :

. للالتحاق برتبة مهندس دولة :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين الحاصلين على شهادة مهندس دولة أو شهادة تعادلها.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30٪ من المناصب المطلوب شغلها من بين مهندسي التطبيق الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. للالتحاق برتبة مهندس تطبيق :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين الحاصلين على شهادة مهندس التطبيق المتخرجين من مؤسسة عمومية للتكوين المتخصص أو شهادة تعادلها.

\* عن طريق الامتحان المهني : في حدود 30٪ من المناصب المطلوب شغلها من بين التقنيين السامين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. للالتحاق برتبة مهندس معماري :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين الحاصلين على شهادة مهندس معماري.

. للالتحاق برتبة طبيب بيطري :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين الأطباء البيطريين.

. للالتحاق برتبة تقني سام :

\* عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين الحاصلين على شهادة تقني سام أو شهادة تعادلها.

المادة 6 : يجب أن تحتوي ملفات الترشيح على الوثائق الآتية :

أ - بالنسبة للمترشحين غير الموظفين :

1 - طلب خطي للمشاركة في المسابقة،  
2 - نسخة مصادق عليها من الشهادة أو المؤهل المعترف بمعادلته،

3 - شهادة تثبت وضعيّة المترشح إزاء الخدمة الوطنية،

4 - عند الاقتضاء، نسخة مصادق عليها ومطابقة لمستخرج السجلات البلدية لأعضاء جيش التحرير الوطني والمنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني وأبناء أو أرامل الشهداء،

يجب على المترشحين، بعد نجاحهم في اختبارات القبول الأولي، أن يكملوا ملفاتهم بالوثائق الآتية :

1 - مستخرج من عقد الميلاد أو شهادة الحالة الشخصية،

2 - شهادة الجنسية الجزائرية،

3 - مستخرج من صحيفة السوابق القضائية.

ب - بالنسبة للمترشحين الموظفين :

- طلب خطي للمشاركة في الامتحان أو الاختبار المهني،

- عند الاقتضاء، نسخة مصادق عليها ومطابقة لمستخرج السجلات البلدية لأعضاء جيش التحرير الوطني والمنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني وأبناء أو أرامل الشهداء.

المادة 7 : تتضمن المسابقات على أساس الامتحانات والاختبارات المهنية، باستثناء المسابقات على أساس الشهادات، اختبارات كتابية للقبول واختبارا شفويا للنجاح.

طبيعة الاختبارات :

\* - سلك المتصرفين الإداريين البلديين :

أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

1 - اختبار في الثقافة العامة :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

2 - اختبار في القانون العام :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

3 - اختبار في التحرير الإداري :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

4 - اختبار في اللغة الوطنية بالنسبة للمترشحين الذين لا يمتحنون بهذه اللغة :

- المدة : ساعة واحدة - المعامل : 1 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/4.

5 - اختبار إجباري في اللغة الأجنبية بالنسبة للممتحنين باللغة الوطنية :

- المدة : ساعة واحدة - المعامل : 1 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/4.

ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في عرض مدته نصف ساعة متبوع بمناقشة مع اللجنة بعد نصف ساعة من تحضير موضوع يتصل بمجموع البرنامج - المعامل : 2.

\* سلك الملحقين الإداريين البلديين :

أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

1 - اختبار في الثقافة العامة يتضمن

موضوعا ذا طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

2 - اختبار في التحرير الإداري :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

3 - اختبار في القانون العام ( دستوري أو إداري ) :

- المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في إجراء مقابلة مع لجنة مدتها 15 إلى 30 دقيقة حول موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 2.

\* سلك الكتاب الإداريين البلديين :

أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

1 - اختبار في الثقافة العامة يتضمن موضوعا ذا طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

2 - اختبار في التحرير الإداري :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

3 - اختبار في القانون العام ( دستوري أو إداري ) :

- المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في إجراء مقابلة مع لجنة مدتها 15 إلى 30 دقيقة حول موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 2.

\* سلك الأعوان الإداريين البلديين :

أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

1 - اختبار في الثقافة العامة يتضمن موضوعا ذا طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

2 - اختبار في التحرير الإداري :

- المدة : ساعتان - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في إجراء مقابلة مع لجنة مدتها 15 إلى 30 دقيقة حول موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 2.

\* سلك الكتاب البلديين :

أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

1 - اختبار في الثقافة العامة يتضمن موضوعا ذا طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

2 - اختبار في تقنيات السكرتارية :

- المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

3 - اختبار في الضرب على الآلة الرقنة :

- المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

## ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في إجراء مقابلة مع لجنة مدتها من 15 إلى 30 دقيقة حول موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 2.

\* سلك الوثائقيين وأمناء المحفوظات البلديين :

## أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

### 1 - اختبار في الثقافة العامة :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

### 2 - اختبار في التنظيم الإداري :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

### 3 - اختبار في مادة الأرشفة :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

### 4 - اختبار في اللغة الأجنبية :

- المدة : ساعتان - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

## ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في عرض مدته ربع ساعة متبوع بمناقشة مع اللجنة بعد 10 إلى 15 دقيقة من تحضير موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 2.

\* سلك مساعدي الوثائقيين أمناء المحفوظات :

## أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

### 1 - اختبار في الثقافة العامة :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

## 2 - اختبار في التنظيم الإداري :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

### 3 - اختبار في مادة الأرشفة :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

### 4 - اختبار في اللغة الأجنبية :

- المدة : ساعتان - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

## ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في عرض مدته ربع ساعة متبوع بمناقشة مع اللجنة بعد 10 إلى 15 دقيقة من تحضير موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 2.

\* سلك الأعوان التقنيين البلديين في الوثائق والمحفوظات :

## أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

### 1 - اختبار في الثقافة العامة :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

### 2 - اختبار في التنظيم الإداري :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

### 3 - اختبار في مادة الأرشفة :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

### 4 - اختبار في اللغة الأجنبية :

- المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

## ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في عرض مدته ربع ساعة متبوع بمناقشة مع اللجنة بعد 10 إلى 15 دقيقة من تحضير موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 2.

\* سلك مهندسي الإدارة البلدية :

أولاً - الاختبارات الكتابية للقبول :

1 - اختبار في الثقافة العامة يتضمن موضوعاً ذا طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

2 - اختبار يتضمن موضوعاً ذا طابع علمي أو تقني يتعلق بالبرنامج :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

3 - اختبار حول إعداد مشروع تقني يتعلق بالبرنامج :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 5 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

4 - اختبار يتضمن موضوعاً ذا طابع إداري يتعلق بالبرنامج :

- المدة : ساعتان (2) - المعامل : 1 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

ثانياً - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في إجراء مقابلة مع اللجنة مدتها 30 دقيقة حول موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 1.

\* سلك تقنيي الإدارة البلدية :

أولاً - الاختبارات الكتابية للقبول :

1 - اختبار في الثقافة العامة يتضمن موضوعاً ذا طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

2 - اختبار يتضمن موضوعاً ذا طابع علمي أو تقني يتعلق بالبرنامج :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

3 - اختبار حول إعداد مشروع تقني يتعلق بالبرنامج :

- المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 5 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

4 - اختبار يتضمن موضوعاً ذا طابع إداري يتعلق بالبرنامج :

- المدة : ساعتان (2) - المعامل : 1 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

ثانياً - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في إجراء مقابلة مع اللجنة مدتها 30 دقيقة حول موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 1.

\* سلك الأعوان التقنيين في الإدارة البلدية :

- عون تقني متخصص :

أولاً - الاختبارات الكتابية للقبول :

1 - اختبار في الثقافة العامة يتضمن موضوعاً ذا طابع سياسي أو اقتصادي اجتماعي :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

2 - اختبار يتضمن موضوعاً ذا طابع علمي أو تقني يتعلق بالبرنامج :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

3 - اختبار يتضمن موضوعاً ذا طابع إداري يتعلق بالبرنامج :

- المدة : ساعتان - المعامل : 1 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.



المادة 10 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 21 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 12 أكتوبر سنة 1998.

وزير الداخلية  
والجماعات المحلية  
والبيئة  
مصطفى بن منصور  
الوزير المنتدب لدى  
رئيس الحكومة،  
المكلف بالإصلاح  
الإداري والوظيف  
العمومي  
أحمد نوي



قرار مؤرخ في 15 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 6 أكتوبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام رئيس ديوان والي ولاية بومرداس.

بموجب قرار مؤرخ في 15 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 6 أكتوبر سنة 1998، صادر عن والي ولاية بومرداس، تنهى، ابتداء من 20 نوفمبر سنة 1993 مهام السيد محمد دحماني، بصفته رئيسا لديوان والي ولاية بومرداس.



قرار مؤرخ في 9 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 30 سبتمبر سنة 1998، يتضمن تعيين رئيس ديوان والي ولاية تيسمسيلت.

بموجب قرار مؤرخ في 9 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 30 سبتمبر سنة 1998، صادر عن والي ولاية تيسمسيلت، يعين السيد مصطفى شويخي، رئيسا لديوان والي ولاية تيسمسيلت.

ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في إجراء مقابلة مع اللجنة مدتها 30 دقيقة حول موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 1.

- عون تقني :

أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

1 - اختبار في الثقافة العامة يتضمن موضوعا ذا طابع سياسي أو اقتصادي اجتماعي :

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

2 - اختبار في التاريخ والجغرافيا :

المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2 - نقطة الإقصاء : أقل من 20/6.

ثانيا - الاختبار الشفوي للنجاح :

يتمثل في إجراء مقابلة مع لجنة مدتها 30 دقيقة حول موضوع مدرج في البرنامج - المعامل : 1.

المادة 8 : يعتبر ناجحا في الاختبارات الكتابية للقبول، كل مترشح يتحصل على معدل عام يساوي على الأقل 20/10 ولم يتحصل على نقطة إقصائية.

المادة 9 : تضبط قائمة الناجحين بصفة نهائية حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة، من ضمن المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 20/10، لجنة تتكون مما يأتي :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها المؤهل قانونا، رئيسا،

- ممثل السلطة المكلفة بالوظيف العمومي، عضوا،

- ممثل منتخب من لجنة مستخدمي السلك أو الرتبة المعنيين، عضوا.

## وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 11 أكتوبر سنة 1998، يتضمن تعيين مكلف بالدراسات والتلخيص بديوان وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

بموجب قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1419 الموافق 11 أكتوبر سنة 1998، صادر عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي، يعين السيد عبد المجيد حشروف، مكلفا بالدراسات والتلخيص بديوان وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

## وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 13 رجب عام 1419 الموافق 3 نوفمبر سنة 1998، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب الخاصة في سلك مفتشي العمل.

إن وزير العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني،

والوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة، المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي،

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 وضعيّة الموظفين، المعدّل والمتمم،

- 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، المعدّل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 231 المؤرخ في 20 صفر عام 1418 الموافق 25 يونيو سنة 1997 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 - 44 المؤرخ في أول شعبان عام 1411 الموافق 16 فبراير سنة 1991 والمتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على مفتشي العمل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94 - 61 المؤرخ في 25 رمضان عام 1414 الموافق 7 مارس سنة 1994 والمتضمن تطبيق المادة 36 من القانون رقم 91 - 16 المؤرخ في 5 ربيع الأول عام 1412 الموافق 14 سبتمبر سنة 1991 والمتعلق بالمجاهد والشهيد،

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

يقرر أن 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، يحدد هذا القرار إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب الخاصة بسلك مفتشي العمل.

المادة 5 : باستثناء المسابقة على أساس الشهادات، يتضمّن الامتحان المهني أربعة (4) اختبارات كتابية للقبول واختبارا شفويا للنجاح.

أولا - الاختبارات الكتابية للقبول :

( أ ) - اختبار في الثقافة العامة يتضمّن موضوعا ذا طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي طبقا للبرنامج.

- المدة : ثلاث (3) ساعات.

- المعامل 2.

( ب ) - اختبار يتناول موضوعا تقنيا أو إداريا له علاقة باختصاص المترشح طبقا للبرنامج.

- المدة : ثلاث (3) ساعات.

- المعامل 3.

( ج ) - اختبار يتضمّن إعداد مشروع تقني، له علاقة باختصاص المترشح طبقا للبرنامج.

- المدة : أربع (4) ساعات.

- المعامل 4.

كل علامة تقلّ عن 20/6 في هذه الاختبارات يقصى صاحبها.

( د ) - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية، إنجليزية، ألمانية وإسبانية).

لا تؤخذ بعين الاعتبار إلا النقاط التي تفوق 20/10.

ثانيا - اختبار شفوي للنجاح :

يتمثّل هذا الاختبار في إجراء مقابلة مع أعضاء لجنة الامتحان لمدة أقصاها 20 دقيقة تتعلق ببرنامج الامتحان المهني.

المادة 6 : لا يعتبر ناجحا إلا المترشحون الذين تعلن نجاحهم لجنة القبول الذين تحصلوا في الاختبارات الكتابية على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 ولم يتحصلوا على نقطة إقصائية.

المادة 2 : تفتح المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة.

ينشر قرار أو مقرر إجراء المسابقات على أساس الشهادات أو الامتحانات المهنية في شكل إعلانات في الصحافة أو في شكل ملصقات داخلية، حسب الحالة.

المادة 3 : تمنح زيادات في العلامات للمترشحين أعضاء جيش التحرير الوطني أو أعضاء المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني أو أبناء الشهداء أو أرامل الشهداء وفقا للتنظيم المعمول به.

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

بالنسبة للمترشحين غير الموظفين :

- طلب المشاركة،

- نسخة مصادق عليها مطابقة لأصل الشهادة أو ما يعادلها،

- وثيقة تثبت وضعية المترشح إزاء التزاماته تجاه الخدمة الوطنية،

- شهادة ميلاد أو شهادة عائلية للحالة المدنية بالنسبة للمترشحين المتزوجين،

- شهادة الجنسية الجزائرية،

- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية (البطاقة رقم 3)،

- شهادتان طبيّتان ( الطبّ العام وطبّ الأمراض الصدرية )،

- صورتان (2) شمسيّتان،

- عند الاقتضاء، شهادة العضوية في جيش التحرير الوطني أو المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني أو ابن شهيد أو أرملة شهيد.

بالنسبة للمترشحين الموظفين :

- طلب المشاركة،

- عند الاقتضاء، شهادة العضوية في جيش التحرير الوطني أو المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني أو ابن شهيد أو أرملة شهيد.

المادة 12 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 13 رجب عام 1419 الموافق 3 نوفمبر سنة 1998.

وزير العمل  
والحماية الاجتماعية  
والتكوين المهني  
حسان العسكري  
المكلف بالإصلاح  
الإداري والوظيف  
العمومي  
أحمد نوي



قرار وزاري مشترك مؤرخ في 18 رجب عام 1419 الموافق 8 نوفمبر سنة 1998، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية.

إن وزير العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني،

والوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة، المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي،

- 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 وضعيّة الموظفين، المعدل والمتمم،

- 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 والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985

المادة 7 : تضبط السلطة التي لها صلاحية التعيين قائمة المترشحين الناجحين بصفة نهائية في المسابقة على أساس الشهادات أو الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق، بناء على اقتراح لجنة الامتحان المذكورة في المادة 8 أدناه.

تنشر هذه القائمة عن طريق الملصقات أو الصحف.

المادة 8 : تعلن اللجنة المذكورة في المادة 7 أعلاه، النجاح بصفة نهائية في الاختبارات الكتابية والشفوية في حدود المناصب المفتوحة في إطار المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية للمترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10.

وتتكون اللجنة مما يأتي :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها المؤهل قانونا، رئيسا،

- ممثل السلطة المكلفة بالوظيف العمومي، عضوا،

- ممثل المستخدمين المنتخب من اللجنة المتساوية الأعضاء حسب السلك أو الرتبة المعنية، عضوا.

المادة 9 : يعين المترشحون الناجحون بصفة نهائية في المسابقة على أساس الشهادات أو الامتحان المهني بصفتهم متدربين ويوزعون حسب حاجات المصلحة.

المادة 10 : كل مترشح لم يلتحق بمنصب عمله في أجل أقصاه شهر واحد، ابتداء من تاريخ تبليغه التعيين، يفقد الاستفادة من النجاح إلا في حالة القوة القاهرة المبررة قانونا.

المادة 11 : يجب على المترشحين المشاركين في المسابقة على أساس الشهادات أو في الامتحان المهني المنصوص عليها في هذا القرار، أن يستوفوا مسبقا جميع الشروط القانونية للالتحاق بمختلف الرتب لسلك مفتشي العمل التي تحددها أحكام المرسوم التنفيذي رقم 91 - 44 المؤرخ في 16 فبراير سنة 1991 والمذكور أعلاه.

والمتمضمّن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 231 المؤرخ في 20 صفر عام 1418 الموافق 25 يونيو سنة 1997 والمتضمّن تعيين أعضاء الحكومة،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93 - 102 المؤرخ في 20 شوال عام 1413 الموافق 12 أبريل سنة 1993 والمتضمّن القانون الأساسي الخاص بعمال الإدارة المركزية المكلفة بالشؤون الاجتماعية، المعدّل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94 - 61 المؤرخ في 25 رمضان عام 1414 الموافق 7 مارس سنة 1994 والمتضمّن تطبيق المادة 36 من القانون رقم 91 - 16 المؤرخ في 14 سبتمبر سنة 1991 والمتعلّق بالمجاهد والشهيد،

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

يقرّان ما يأتي :

**المادة الأولى :** يحدّد هذا القرار إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية.

**المادة 2 :** تجري المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات المهنية بقرار أو بمقرّر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة.

**المادة 3 :** ينشر قرار أو مقرّر افتتاح المسابقة على أساس الشهادة أو الامتحان المهني المنصوص عليهما في المادة 2 أعلاه، في شكل إعلان في الصحافة أو الإصاق الداخلي، حسب الحالة.

**المادة 4 :** يمنح المترشّحون أعضاء جيش التحرير الوطني أو أعضاء المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني أو أبناء الشهداء أو أرامل الشهداء، زيادة في النقاط طبقا للتنظيم المعمول به.

**المادة 5 :** يجب أن تشتمل ملفات الترشيح على الوثائق الآتية :

أ - الوثائق المطلوبة من المترشّحين غير الموظّفين :

- طلب خطّي للمشاركة،

- نسخة مصادق عليها مطابقة لأصل الشهادة أو شهادة معترف بمعادلتها،

- نسخة من شهادة تثبت وضعيّة المترشّح تجاه الخدمة الوطنية،

- نسخة من شهادة الميلاد أو شهادة عائلية للحالة المدنية للمترشّحين المتزوجين،

- شهادتان (2) طبيّتان ( الطبّ العام والأمراض الصّدرية )،

- شهادة الجنسية الجزائرية،

- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية (البطاقة رقم 3)،

- صورتان (2) شمسيّتان،

- شهادة العضوية في جيش التحرير الوطني أو المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني أو شهادة ابن شهيد أو أرملة شهيد.

ب - الوثائق المطلوبة من المترشّحين الموظّفين :

- طلب خطّي للمشاركة،

- شهادة العضوية في جيش التحرير الوطني أو المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني أو شهادة ابن شهيد أو أرملة شهيد، عند الاقتضاء.

المادة 6 : باستثناء المسابقات على أساس الشهادات، تشتمل الامتحانات المهنية المذكورة في المادة الأولى أعلاه على اختبارات كتابية للقبول واختبار شفوي للنجاح.

المستخدمون التربويون :

- اختبارات كتابية للقبول :

- اختبار في الثقافة العامة يتناول موضوعا ذا طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي طبقا للبرنامج.

- المدة ثلاث (3) ساعات - المعامل 2.

- اختبار يتناول موضوعا تقنيا بيداغوجيا، طبقا للبرنامج.

- المدة ثلاث (3) ساعات - المعامل 3.

- اختبار يتعلق بالبحث في علم النفس للأخصائيين النفسانيين وتقنيات التعليم المتخصصين لاساتذة التعليم المتخصص حسب الشعبة وطبقا للبرنامج.

- المدة ثلاث (3) ساعات - المعامل 2.

- اختبار تطبيقي يتمثل في عرض تقنية أو إلقاء درس أو إجراء رائز نفسي يتعلق بنشاط السلك المعني، طبقا للبرنامج.

- المدة ساعة واحدة (1) - المعامل 2.

كل علامة تقل عن 20/6 يقصى صاحبها.

مستخدمو المقتصدية :

- اختبارات كتابية للقبول :

- اختبار في الثقافة العامة يتناول موضوعا ذا طابع سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي طبقا للبرنامج.

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل 2.

- اختبار يتعلق بتحرير وثيقة إدارية أو مالية بعد دراسة ملف أو نص، طبقا للبرنامج.

- المدة : ساعتان (2) - المعامل 2.

- اختبار حسب اختيار المترشح يتعلق سواء بموضوع المالية العمومية أو التشريع المالي أو المحاسبة العمومية، طبقا للبرنامج.

- المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل 4.

كل علامة تقل عن 20/6 يقصى صاحبها.

- اختبار شفوي للنجاح :

يخص هذا الاختبار مجموع الأسلاك التربوية والمقتصدية ويتمثل في :

- مناقشة مع أعضاء اللجنة تتعلق بموضوع من البرنامج وتخصص المترشح.

- المدة القصوى : 20 دقيقة - المعامل 2.

المادة 7 : لا يعتبر ناجحون في الاختبارات الكتابية إلا المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 في الاختبارات الكتابية ولم يتحصلوا على علامات مقصية.

المادة 8 : يتم الإعلان نهائيا بالنجاح من قبل اللجنة المذكورة في المادة 9 أدناه بالنسبة للاختبارات الكتابية والشفوية للمترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 وذلك في حدود المناصب المالية المفتوحة والمقررة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة الجارية.

المادة 9 : تضبط السلطة التي لها صلاحية التعيين أو سلطة الوصاية قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة أو الامتحان المهني بناء على اقتراح لجنة، تتكون كما يأتي :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو سلطة الوصاية أو ممثلها المؤهل قانونا، رئيسا،

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 18 رجب عام 1419 الموافق 8 نوفمبر سنة 1998، يحدد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم إجراء الامتحانات المهنية للالتحاق بالاسلاك الخاصة في الإدارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية.

إن وزير العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني،

والوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة، المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي،

- 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 وضعيّة الموظفين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 231 المؤرخ في 20 صفر عام 1418 الموافق 25 يونيو سنة 1997 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 93 - 102 المؤرخ في 20 شوال عام 1413 الموافق 12 أبريل سنة 1993 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال الإدارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية، المعدل والمتمم،

- ممثل السلطة المكلفة بالوظيف العمومي،

عضوا،

- ممثل تنتخبه لجنة الموظفين المختصة إزاء الرتبة أو السلك المعني، عضوا.

المادة 10 : يعين المترشحون المقبولون نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة أو الامتحان المهني، إما بصفقتهم متدربين ويعينون حسب احتياجات المصلحة أو مقبولين لمتابعة تكوين متخصص، كما ينص عليه المرسوم التنفيذي رقم 93 - 102 المؤرخ في 12 أبريل سنة 1993، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه.

المادة 11 : كل مترشح لم يلتحق بمنصب تعيينه في ظرف شهر واحد بعد تبليغه التعيين يفقد الاستفادة من النجاح إلا في حالة القوة القاهرة المبررة قانونا.

المادة 12 : يجب على المترشحين للمسابقات على أساس الشهادة أو الامتحانات المهنية المنصوص عليهما في هذا القرار أن يستوفوا مسبقا كل الشروط القانونية للالتحاق بمختلف الاسلاك والرتب الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 93 - 102 المؤرخ في 12 أبريل سنة 1993، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه.

المادة 13 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 18 رجب عام 1419 الموافق 8 نوفمبر سنة 1998.

وزير العمل	وزير المنتدب لدى
والحماية الاجتماعية	رئيس الحكومة،
والتكوين المهني	المكلف بالإصلاح
	الإداري والوظيف
	العمومي
حسان العسكري	أحمد نوي

**المادة 2 :** يمكن مديري المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه، عند الحاجة، إحداث ملحقات تابعة لها بمقرر.

ترسل نسخة من المقرر المذكور في الفقرة أعلاه إلى السلطة المكلفة بالتوظيف العمومي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ التوقيع عليه.

**المادة 3 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 18 رجب عام 1419 الموافق 8 نوفمبر سنة 1998.

وزير العمل                      الوزير المنتدب لدى  
والحماية الاجتماعية رئيس الحكومة المكلف  
والتكوين المهني              بالإصلاح الإداري  
والتوظيف العمومي  
حسان العسكري              أحمد نوي



قرار مؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1419 الموافق 19 سبتمبر سنة 1998، يتضمن إنهاء مهام مكلف بالدراسات والتأخيص بديوان كاتب الدولة لدى وزير العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني، المكلف بالتكوين المهني.

بموجب قرار مؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1419 الموافق 19 سبتمبر سنة 1998، صادر عن وزير العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني، تنهى مهام السيد زياد محمد أمقران، بصفته مكلفا بالدراسات والتأخيص بديوان كاتب الدولة لدى وزير العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني، المكلف بالتكوين المهني، لإحالة على التقاعد.

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

يقرر أن ما يأتي :

**المادة الأولى :** عملا بأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995 والمذكور أعلاه، يسند تنظيم إجراء الامتحانات المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالشؤون الاجتماعية إلى المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص الآتية :

أولا : بالنسبة للأسلاك الخاصة بموظفي التربية وإعادة التربية والتثقيف وموظفي التعليم :

- المركز الوطني لتكوين المستخدمين المختصين في الطفولة المسعفة وحماية الطفولة والمراهقة والمساعدة الاجتماعية ببنز خاد،

- المركز الوطني لتكوين المستخدمين المختصين بمؤسسات المعوقين بقسنطينة.

**ثانيا :** بالنسبة للأسلاك الخاصة بالأخصائيين النفسانيين التابعين لقطاع الشؤون الاجتماعية :

- معاهد علم النفس التابعة للجامعات.

**ثالثا :** بالنسبة لمستخدمي المقتصدية :

(أ) سلك المقتصدين :

- المعهد الوطني للتكوين المهني.

(ب) سلك نواب المقتصدين ومساعد المصالح الاقتصادية :

- المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني بالشلف والأغواط وأم البواقي وبجاية والبليدة وتبسة وتيزي وزو والصنوبر البحري (الجزائر) وقالمة.