



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

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

<p>الإدارة والتحرير الأمانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية</p>	<p>الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا</p>	<p>بلدان خارج دول المغرب العربي</p>	<p>الاشتراك سنوي</p>
<p>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 ج.ب 50-3200 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 68 KG حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12</p>	<p>سنة</p>	<p>سنة</p>	<p>النسخة الأصلية النسخة الأصلية وترجمتها</p>
<p>2675,00 د.ج</p>	<p>1070,00 د.ج</p>	<p>5350,00 د.ج</p>	<p>2140,00 د.ج</p>
<p>تزداد عليها نفقات الإرسال</p>			

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 10 - 112 مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1431 الموافق 14 أبريل سنة 2010، يرخص اكتتاب الجزائر
أسهما إضافية في إطار الزيادة العامة الرابعة والخامسة لرأسمال البنك الإفريقي للتنمية..... 5

مراسيم فردية

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مكلفة بالدراسات
والتلخيص بوزارة المالية..... 5

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير الوكالة
القضائية للخرينة بوزارة المالية..... 5

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير تلاخيص
الاقتصاد الكلي والتلاخيص المالية في المديرية العامة للدراسات والتقدير بوزارة المالية..... 6

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير في
المديرية العامة للخرينة بوزارة المالية..... 6

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير تقني لمعالجة
الإعلام الآلي والفهارس الإحصائية بالديوان الوطني للإحصائيات..... 6

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بمديرية
كبريات المؤسسات..... 6

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير الضرائب في
ولاية الطارف..... 6

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مديرين للحفظ
العقاري في الولايات..... 6

مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان إنهاء مهام مديرين
للتخطيط والتهيئة العمرانية في ولايتين..... 6

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير حشد الموارد
المائية بوزارة الموارد المائية..... 7

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مفتش البيئة في
ولاية الوادي..... 7

مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان إنهاء مهام مكلفين
بالدراسات والتلخيص بوزارة الفلاحة والتنمية الريفية..... 7

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مفتش بوزارة
الفلاحة - سابقا..... 7

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير التكوين
والإرشاد والبحث بوزارة الفلاحة والتنمية الريفية..... 7

فهرس (نابع)

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مديرين للمصالح
7 الفلاحية في ولايتين.....
- مراسيم رئاسية مؤرخة في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، تتضمن إنهاء مهام نواب مديرين
7 بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير المدرسة
8 الوطنية العليا للفلاحة.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مكلف بالدراسات
8 والتلخيص بوزارة السكن والعمران.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة
8 السكن - سابقا.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بوزارة
8 السكن والعمران.....
- مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان إنهاء مهام مديرين
8 للتعمير والبناء في ولايتين.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مديرة السكن
8 والتجهيزات العمومية في ولاية بومرداس.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام المدير العام لديوان
8 الترقية والتسيير العقاري في ولاية بومرداس.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرة الوكالة القضائية
9 للخزينة بوزارة المالية.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مدير دراسات في
9 المديرية العامة للتقدير والسياسات بوزارة المالية.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائب مدير في المديرية
9 العامة للميزانية بوزارة المالية.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائبة مدير بالمديرية
9 العامة للجمارك.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مدير مكلف بتطوير
9 أدوات التحليل والاستشراف بقسم الدراسات الاستشرافية والتنمية المستدامة بالحافطة العامة للتخطيط
والاستشراف.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرين للضرائب في
9 ولايتين.....
- مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان تعيين مديرين للحفظ
9 العقاري في الولايات.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مكلف بالدراسات
10 والتلخيص بوزارة الموارد المائية.....

فهرس (تابع)

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مدير المصالح الفلاحية
في ولاية غيليزان..... 10
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين محافظ الغابات في
ولاية تامنغست..... 10
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائب مدير بوزارة
الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات..... 10
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مكلف بالدراسات
والتلخيص بوزارة السكن والعمران..... 10
- مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان تعيين مديرين
للتعمير والبناء في الولايات..... 10
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرين للسكن
والتجهيزات العمومية في ولايتين..... 10
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين المدير العام لديوان
الترقية والتسيير العقاري في ولاية بومرداس..... 10

قرارات، مقررات، آراء

وزارة العدل

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 24 شوال عام 1430 الموافق 13 أكتوبر سنة 2009، يحدد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص
ومدته وبرامجه وكذا شروط الالتحاق به، المتعلق ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بإدارة السجون..... 11

وزارة المالية

- مقرر مؤرخ في 5 محرم عام 1431 الموافق 22 ديسمبر سنة 2009، يحدد كفاءات تطبيق المادة 141 من قانون الجمارك،
المتعلقة بالمستودع العمومي..... 37

وزارة السكن والعمران

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 21 ذي الحجة عام 1430 الموافق 8 ديسمبر سنة 2009، يتضمن الموافقة على المخطط
التوجيهي للتهيئة والتعمير ما بين بلديات بجاية ووادي غير وتيشي وتالة حمزة وبوخليفة والقصر وتوجة لولاية
بجاية..... 40

مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى المرسوم رقم 88 - 147 المؤرخ في 12 ذي الحجة عام 1408 الموافق 26 يوليو سنة 1988 الذي يرخّص للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بالمساهمة في الزيادة العامة الرابعة في رأسمال البنك الإفريقي للتنمية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 2000 - 211 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 5 غشت سنة 2000 الذي يرخّص بمساهمة الجزائر في الزيادة العامة الخامسة في رأسمال البنك الإفريقي للتنمية،

- وبعد الاطلاع على اللائحة رقم 24 / 2009 / B/BD المصادق عليها في اجتماع مجلس إدارة البنك الإفريقي للتنمية بتاريخ 23 نوفمبر سنة 2009 والمتعلقة بتخصيص أسهم إضافية بموجب التنظيم حول التنازل عن الأسهم،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يرخّص اكتتاب الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ثلاثمائة وتسعة وستين (369) سهما إضافيا في إطار الزيادة العامة الرابعة والخامسة لرأس المال البنك الإفريقي للتنمية.

المادة 2 : تتم عملية دفع الاكتتاب المذكورة أعلاه من أموال الخزينة العمومية، حسب الأشكال التي يحددها البنك الإفريقي للتنمية.

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

حرر بالجزائر في 29 ربيع الثاني عام 1431 الموافق 14 أبريل سنة 2010.

مبد العزيز بوتفليقة

مرسوم رئاسي رقم 10 - 112 مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1431 الموافق 14 أبريل سنة 2010، يرخّص اكتتاب الجزائر أسهما إضافية في إطار الزيادة العامة الرابعة والخامسة لرأس المال البنك الإفريقي للتنمية.

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادّتان 77 (3 و 8) و 125 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 82 - 14 المؤرخ في 14 ربيع الأول عام 1403 الموافق 30 ديسمبر سنة 1982 والمتضمن قانون المالية لسنة 1983، لا سيما المادة 26 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتّم، لا سيما المادة 24 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالحاسبة العمومية، المعدل والمتّم،

- وبمقتضى القانون رقم 09 - 09 المؤرخ في 13 محرم عام 1431 الموافق 30 ديسمبر سنة 2009 والمتضمن قانون المالية لسنة 2010،

- وبمقتضى المرسوم رقم 64 - 137 المؤرخ في 8 محرم عام 1384 الموافق 20 مايو سنة 1964 والمتعلق بالتصديق على الاتفاق المتضمن إنشاء البنك الإفريقي للتنمية،

مراسيم فردية

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمّن إنهاء مهام مدير الوكالة القضائية للخزينة بوزارة المالية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد امحمد وليتسن، بصفته مديرا للوكالة القضائية للخزينة بوزارة المالية، لإحالاته على التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمّن إنهاء مهام مكلفة بالدراسات والتلخيص بوزارة المالية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام الأنسة حسيبة بن صفا، بصفقتها مكلفة بالدراسات والتلخيص بوزارة المالية، لتكليفها بوظيفة أخرى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير تلاخيص الاقتصاد الكلي والتلاخيص المالية في المديرية العامة للدراسات والتقدير بوزارة المالية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد رشيد زكري، بصفته مديرا لتلاخيص الاقتصاد الكلي والتلاخيص المالية في المديرية العامة للدراسات والتقدير بوزارة المالية، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير في المديرية العامة للخزينة بوزارة المالية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد مراد بطاش، بصفته نائب مدير للمديونية العمومية الخارجية في المديرية العامة للخزينة بوزارة المالية.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير تقني لمعالجة الإعلام الآلي والفهارس الإحصائية بالديوان الوطني للإحصائيات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد مصطفى ولد السعيد، بصفته مديرا تقنيا لمعالجة الإعلام الآلي والفهارس الإحصائية بالديوان الوطني للإحصائيات، لإحالاته على التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير بمديرية كبريات المؤسسات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام

السيد فريد لعمري، بصفته نائب مدير للوسائل بمديرية كبريات المؤسسات، لإعادة إدماجه في رتبته الأصلية.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير الضرائب في ولاية الطارف.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد معاشو خبان، بصفته مديرا للضرائب في ولاية الطارف، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مديرين للحفظ العقاري في الولايات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيدة والسادة الآتية أسمائهم بصفته مديرين للحفظ العقاري في الولايات الآتية، لتكليفهم بوظائف أخرى :

- معمر بوحنيك، في ولاية أم البواقي،
- رشيد نويري، في ولاية بسكرة،
- محمد الطاهر وادي، في ولاية جيجل،
- مولود مرازقة، في ولاية سكيكدة،
- حليم عابر، في ولاية عنابة،
- صليحة يسري، في ولاية سوق أهراس.

مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان إنهاء مهام مديرين للتخطيط والتهيئة العمرانية في ولايتين.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد محمود نصري، بصفته مديرا للتخطيط والتهيئة العمرانية في ولاية تبسة، لإحالاته على التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مفتش بوزارة الفلاحة - سابقا.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد محند أمقران بوعليت، بصفته مفتشا بوزارة الفلاحة - سابقا، لإحالاته على التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير التكوين والإرشاد والبحث بوزارة الفلاحة والتنمية الريفية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد محمد فؤاد راشدي، بصفته مديرا للتكوين والإرشاد والبحث بوزارة الفلاحة والتنمية الريفية.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مديرين للمصالح الفلاحية في ولايتين.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيدين الآتي اسماهما بصفتهما مديرين للمصالح الفلاحية في الولايتين الآتيتين، لإحالاتهما على التقاعد :

- محمد لعمش، في ولاية تامنغست،
- محمد دخينات، في ولاية ورقلة.

مراسيم رئاسية مؤرخة في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، تتضمن إنهاء مهام نواب مديرين بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد عبد الحميد عيادي، بصفته نائب مدير للتجهيزات والعتاد الطبي بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى، ابتداء من 5 نوفمبر سنة 2009، مهام السيد مولود زواغي، بصفته مديرا للتخطيط والتهيئة العمرانية في ولاية المدية، بسبب الوفاة.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير حشد الموارد المائية بوزارة الموارد المائية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد بن عيسى مقران، بصفته مديرا لحشد الموارد المائية بوزارة الموارد المائية، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مفتش البيئة في ولاية الوادي.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد ابراهيم نسري، بصفته مفتشا للبيئة في ولاية الوادي، لإعادة إدماجه في رتبته الأصلية.

مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان إنهاء مهام مكلفين بالدراسات والتلخيص بوزارة الفلاحة والتنمية الريفية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد عبد الغني بلواد، بصفته مكلفا بالدراسات والتلخيص بوزارة الفلاحة والتنمية الريفية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد أحمد ملح، بصفته مكلفا بالدراسات والتلخيص بوزارة الفلاحة والتنمية الريفية، لإحالاته على التقاعد.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431
الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام
نائب مدير بوزارة السكن والعمران.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد المجيد سعدود، بصفته نائب مدير للمستخدمين والنشاط الاجتماعي بوزارة السكن والعمران، لتكليفه بوظيفة أخرى.



**مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431
الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان
إنهاء مهام مديري للتعمير والبناء في ولايتين.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد علي جناح عصفوني، بصفته مديرا للتعمير والبناء في ولاية البويرة، لتكليفه بوظيفة أخرى.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد جمال فرحات، بصفته مديرا للتعمير والبناء في ولاية المسيلة، لتكليفه بوظيفة أخرى.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431
الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام
مديرة السكن والتجهيزات العمومية في ولاية
بومرداس.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيدة جيدة فرحاني، بصفته مديرة للسكن والتجهيزات العمومية في ولاية بومرداس، لتكليفها بوظيفة أخرى.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431
الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام
المدير العام لديوان الترقية والتسيير العقاري
في ولاية بومرداس.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد يزيد زغبوب، بصفته نائب مدير للميزانية والمحاسبة بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد مقرران أقرانيو، بصفته نائب مدير للتخطيط وبرامج الاستثمار بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات، لتكليفه بوظيفة أخرى.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431
الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام
مدير المدرسة الوطنية العليا للفلاحة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد يوسف داود، بصفته مديرا للمدرسة الوطنية العليا للفلاحة، بناء على طلبه.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431
الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام
مكلف بالدراسات والتلخيص بوزارة
السكن والعمران.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد محمد قشي، بصفته مكلفا بالدراسات والتلخيص بوزارة السكن والعمران.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431
الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام
نائب مدير بوزارة السكن - سابقا.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد سعيد مرسي، بصفته نائب مدير للتجهيزات العمومية بوزارة السكن - سابقا، لإحالاته على التقاعد.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مدير مكلف بتطوير أدوات التحليل والاستشراف بقسم الدراسات الاستشرافية والتنمية المستدامة بالمحافظة العامة للتخطيط والاستشراف.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد محمد بقالم، مديرا مكلفا بتطوير أدوات التحليل والاستشراف بقسم الدراسات الاستشرافية والتنمية المستدامة بالمحافظة العامة للتخطيط والاستشراف.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرين للضرائب في ولايتين.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيدان الآتي اسماهما مديرين للضرائب في الولايتين الآتيتين :

- معاشو خبان، في ولاية وهران - شرق،
- احسن بابوري، في ولاية الطارف.

مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان تعيين مديرين للحفظ العقاري في الولايات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تعين السيدة والسادة الآتية أسماؤهم مديرين للحفظ العقاري في الولايات الآتية :

- رشيد نويري، في ولاية أم البواقي،
- محمد الطاهر وادي، في ولاية بسكرة،
- مولود مرازقة، في ولاية جيجل،
- حليم عابر، في ولاية سكيكدة،
- صليحة يسري، في ولاية عنابة،
- معمر بوحنيك، في ولاية ورقلة.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد خليف خليف، مديرا للحفظ العقاري في ولاية غرداية.

السيد بن يوسف ميلودي، بصفته مديرا عاما لديوان الترقية والتسيير العقاري في ولاية بومرداس، لتكليفه بوظيفة أخرى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرة الوكالة القضائية للخزينة بوزارة المالية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تعين الأنسة حسيبة بن صفا، مديرة للوكالة القضائية للخزينة بوزارة المالية.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مدير دراسات في المديرية العامة للتقدير والسياسات بوزارة المالية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد رشيد زكري، مديرا للدراسات في المديرية العامة للتقدير والسياسات بوزارة المالية.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائب مدير في المديرية العامة للميزانية بوزارة المالية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيدان الآتي اسماهما نائبي مدير في المديرية العامة للميزانية بوزارة المالية :

- علي بطوش، نائب مدير لتطوير أنظمة الإعلام الآلي،

- فريد براهيم، نائب مدير لتطوير الشبكات.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائبة مدير بالمديرية العامة للجمارك.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تعين السيدة فضيلة غضبان، نائبة مدير لمكافحة التقليد بالمديرية العامة للجمارك.

مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان تعيين مديريين للتعمير والبناء في الولايات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تعين السيدة جيدة فرحاني، مديرة للتعمير والبناء في ولاية البويرة.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيدان الآتي اسماهما مديريين للتعمير والبناء في الولايتين الآتيتين :

- بشير بولبردة، في ولاية المسيلة،
- جمال فرحات، في ولاية تيندوف.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديريين للسكن والتجهيزات العمومية في ولايتين.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيدان الآتي اسماهما مديريين للسكن والتجهيزات العمومية في الولايتين الآتيتين :

- علي جناح عصنوني، في ولاية تلمسان،
- بن يوسف ميلودي، في ولاية بومرداس.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين المدير العام لديوان الترقية والتسيير العقاري في ولاية بومرداس.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد الوليد خير الدين، مديرا عاما لديوان الترقية والتسيير العقاري في ولاية بومرداس.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مكلف بالدراسات والتلخيص بوزارة الموارد المائية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد بن عيسى مقران، مكلفا بالدراسات والتلخيص بوزارة الموارد المائية.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مدير المصالح الفلاحية في ولاية غيليزان.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد محمد فتوحي، مديرا للمصالح الفلاحية في ولاية غيليزان.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين محافظ الغابات في ولاية تامنغست.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد عبد اللطيف زرهوني، محافظا للغابات في ولاية تامنغست.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائب مدير بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد مقران أقرانيو، نائب مدير للميزانية والمحاسبة بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مكلف بالدراسات والتلخيص بوزارة السكن والعمران.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد المجيد سعدود، مكلفا بالدراسات والتلخيص بوزارة السكن والعمران.

قرارات، مقررات، آراء

– وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1429 الموافق 16 ديسمبر سنة 2008 الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب التابعة للأسلاك الخاصة بإدارة السجون،

يقرآن ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المواد 35 و 46 (الفقرة الأولى) و 53 (الفقرة الأولى) و 63 (الفقرة الأولى) من المرسوم التنفيذي رقم 08 – 167 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1429 الموافق 7 يونيو سنة 2008 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كفايات تنظيم التكوين المتخصص ومدته وبرامجه وكذا شروط الالتحاق به، المتعلق ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، التالية :

* سلك موظفي إعادة التربية :

– رتبة عون إعادة التربية،

* سلك موظفي التأطير :

– رتبة رقيب إعادة التربية،

* سلك موظفي القيادة :

– رتبة ضابط إعادة التربية.

المادة 2 : يتم الالتحاق بالتكوين المتخصص المنصوص عليه في المادة الأولى أعلاه، عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، طبقا للشروط والكفايات المحددة في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 16 ديسمبر سنة 2008 والمذكور أعلاه.

المادة 3 : يتم فتح دورة التكوين المتخصص للرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، بموجب قرار من وزير العدل، حافظ الاختتام الذي يحدد فيه، لا سيما :

– الرتبة أو الرتب المعنية،

– عدد المناصب المفتوحة للتكوين، حسب الحالة، في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أو في مخطط التكوين القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، المصادق عليه بعنوان السنة المقصودة، طبقا للإجراءات المقررة،

وزارة العدل

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 24 شوال عام 1430 الموافق 13 أكتوبر سنة 2009، يحدد كفايات تنظيم التكوين المتخصص ومدته وبرامجه وكذا شروط الالتحاق به، المتعلق ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بإدارة السجون.

إن الأمين العام للحكومة،

ووزير العدل، حافظ الاختتام،

– 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 الرئاسي رقم 09 – 129 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام أعضاء الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 – 223 المؤرخ في 2 محرم عام 1412 الموافق 14 يوليو سنة 1991 الذي يجعل مدرسة تكوين موظفي الإدارة لإعادة تربية المعتقلين وتأهيلهم الاجتماعي، مدرسة وطنية لإدارة السجون،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 – 167 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1429 الموافق 7 يونيو سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون،

– 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 23 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 22 يوليو سنة 2003 الذي يحدد مدة وكفايات تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق بأسلاك موظفي إدارة السجون،

– وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 22 يوليو سنة 2003 الذي يحدد برامج التكوين المتخصص للالتحاق بأسلاك موظفي إدارة السجون،

- مدة دورة التكوين المتخصص،

- تاريخ بداية التكوين المتخصص،

- مكان التكوين المتخصص،

- قائمة المترشحين المعنيين بالتكوين المتخصص.

المادة 4 : تبلغ نسخة من القرار المذكور في المادة

3 أعلاه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه.

المادة 5 : يجب على مصالح الوظيفة العمومية

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

المادة 6 : يعلم المترشحون الناجحون نهائيا في

المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بإحدى الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، الذين يخضعون لمتابعة دورة التكوين المتخصص، من طرف الإدارة المستخدمة بتاريخ بداية التكوين بموجب استدعاء شخصي أو أي وسيلة ملائمة عند الاقتضاء.

المادة 7 : يفقد حقه في النجاح كل مترشح ناجح

نهائيا لمتابعة دورة التكوين المتخصص لم يلتحق بمؤسسة التكوين في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تبليغه بالنجاح في المسابقة على أساس الاختبارات، ويعوز من طرف المترشح الذي يليه في القائمة الاحتياطية حسب درجة الترتيب.

المادة 8 : يتم ضمان التكوين المتخصص من طرف

المدرسة الوطنية لإدارة السجون والملحقات التابعة لها.

المادة 9 : ينظم التكوين المتخصص بشكل متواصل.

ويشتمل على دروس ومحاضرات منهجية،

ملتقيات، أعمال موجهة، تربية تطبيقية وتكوين شبه عسكري.

المادة 10 : تحدد مدة التكوين المتخصص في الرتب

المذكورة في المادة الأولى أعلاه طبقا للفقرة الأولى من المواد 46، 53 و 63 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 167 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1429 الموافق 7 يونيو سنة 2008 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

- سنة واحدة (1) بالنسبة لرتبة عون إعادة التربية،

- سنتين (2) بالنسبة لرتبة رقيب إعادة التربية،

- سنة واحدة (1) بالنسبة لرتبة ضابط إعادة التربية.

المادة 11 : تلحق بهذا القرار برامج التكوين المتخصص للالتحاق بالرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه.

محتوى البرامج أعد على سبيل التبيان فقط ويمكن أن يكون محل إثراء محتمل باقتراح من المجلس البيداغوجي للمدرسة الوطنية لإدارة السجون.

المادة 12 : يتولى تأطير و متابعة المترشحين أثناء

التكوين : سلك التعليم للمدرسة الوطنية لإدارة السجون و/ أو الإطارات المؤهلون للمؤسسات والإدارات العمومية للتكوين النظري والتطبيقي.

المادة 13 : يقوم المتربصون في التكوين في رتبة

عون إعادة التربية بإجراء تربص تطبيقي مدته ثلاثة (3) أشهر قبل نهاية الدورة، بمختلف مصالح المؤسسات العقابية، وإعداد تقرير تربص عند نهايته.

يقوم المتربصون في التكوين في رتبة رقيب

إعادة التربية بإجراء تربص تطبيقي مدته ستة (6) أشهر قبل نهاية الدورة، بمختلف مصالح المؤسسات العقابية، وإعداد تقرير تربص عند نهايته.

يقوم المتربصون في التكوين في رتبة ضابط

إعادة التربية بإجراء تربص تطبيقي مدته أربعة (4) أشهر قبل نهاية الدورة، بمختلف مصالح المؤسسات العقابية، وإعداد تقرير تربص عند نهايته.

المادة 14 : يتم تقييم المعارف حسب مبدأ المراقبة

البيداغوجية المستمرة ويشمل امتحانات دورية في الجانب النظري والتطبيقي.

المراقبة البيداغوجية المستمرة تتضمن نظام

تقييم و متابعة درجة استيعاب محتوى الدروس على أساس الاستجابات الكتابية أو الشفهية.

المادة 15 : عند نهاية التكوين المتخصص بالنسبة

لكافة الرتب المعنية، يتم تقييم نهاية تنويع دورة التكوين على أساس معدل عام للنجاح النهائي و يجب أن يكون مساويا أو يفوق 20/10.

المادة 16 : عند نهاية التكوين المتخصص، يلزم

المتربصون في التكوين في رتبة عون إعادة التربية بإعداد تقرير نهاية التكوين، يتضمن لا سيما الوحدات المدرسة، المقررة في برنامج التكوين.

يلزم المتربصون في التكوين لرتبتي رقيب إعادة

التربية وضابط إعادة التربية بإعداد ومناقشة مذكرة نهاية التكوين، تتضمن لا سيما الوحدات المدرسة، المقررة في برنامج التكوين.

– نقطة الامتحان النهائي، منقطة من 0 إلى 20 :
المعامل 2.

يجب أن يتضمن الامتحان النهائي الوحدات المذكورة في برنامج التكوين.

المادة 19 : يتم تحديد قائمة المترشحين الذين أتموا بنجاح دورة التكوين المتخصص بموجب قرار من وزير العدل، حافظ الأختام، عند نهاية مداولات لجنة نهاية التكوين.

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

– السلطة المخول لها صلاحية التعيين أو ممثلها المؤهل قانونا،

– ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية،

– مدير مؤسسة التكوين،

– ممثلين (2) عن سلك التعليم للمدرسة الوطنية لإدارة السجون.

المادة 21 : عند نهاية التكوين، يسلم مدير المدرسة الوطنية لإدارة السجون شهادة للمتدربين الناجحين على أساس محضر إعلان النتائج من طرف لجنة نهاية التكوين.

المادة 22 : يعين المترشحون الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين المتخصص بصفة مترشحين في الرتب ذات الصلة.

المادة 23 : يفقد حق النجاح كل مترشح ناجح في دورة التكوين المتخصص لم يلتحق بمنصب تعيينه خلال مدة شهر واحد (1) من تاريخ تبليغه بقرار التعيين، إلا في حالة القوة القاهرة المبررة قانونا.

المادة 24 : تلغى أحكام القرارات الوزارية المشتركة المؤرخين في 23 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 22 يوليو سنة 2003 والمذكورين أعلاه.

المادة 25 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 24 شوال عام 1430 الموافق 13 أكتوبر سنة 2009.

عن الأمين العام للحكومة

وبتفويض منه

المدير العام للوظيفة العمومية

جمال خرشي

من وزير العدل،

حافظ الأختام

الأمين العام

مسعود بوفرشة

المادة 17 : يتم اختيار موضوع المذكرة تحت إشراف مدير من بين أساتذة المدرسة الوطنية لإدارة السجون الذي يضمن كذلك متابعة إعداداته.

المادة 18 : يتم تقييم كفايات التكوين المتخصص للالتحاق برتبة عون إعادة التربية ورقيب إعادة التربية و ضابط إعادة التربية كما يأتي :

*** بالنسبة لرتبة عون إعادة التربية :**

– معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة لمجموع الوحدات المدرسة – يحسب من 0 إلى 20 : المعامل 2،

– نقطة التربص التطبيقي منقطة من 0 إلى 20 : المعامل 1،

– نقطة تقرير نهاية التكوين، منقطة من 0 إلى 20 : المعامل 1،

– معدل التكوين شبه العسكري، يحسب من 0 إلى 20 : المعامل 1،

– نقطة الامتحان النهائي، منقطة من 0 إلى 20 : المعامل 2.

يجب أن يتضمن الامتحان النهائي الوحدات الآتية :

– قانون تنظيم السجون وإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين.

– قانون الإجراءات الجزائية،

– أمن المؤسسات العقابية،

– القانون الداخلي للمؤسسات العقابية،

– إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين،

– علم النفس وأساليب معاملة المحبوسين،

– حقوق الإنسان والمواطن،

– التحرير الإداري.

*** بالنسبة لرتبتي رقيب إعادة التربية وضابط إعادة التربية :**

– معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة لكافة الوحدات المدرسة – يحسب من 0 إلى 20 : المعامل 2،

– نقطة التربص التطبيقي منقطة من 0 إلى 20 : المعامل 1،

– نقطة مناقشة مذكرة نهاية التكوين، منقطة من 0 إلى 20 : المعامل 2،

– معدل التكوين شبه العسكري، يحسب من 0 إلى 20 : المعامل 1،

الملحق الأول

برنامج التكوين المتخصص للالتحاق برتبة مون إعادة التربية

1 / برنامج التكوين النظري (سبعة أشهر و نصف)

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	مدخل إلى قانون تنظيم السجون و إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين	2	2
2	قانون العقوبات	2	2
3	قانون الإجراءات الجزائية	3	2
4	أمن المؤسسات العقابية	4	2
5	القانون الداخلي للمؤسسات العقابية	2	2
6	القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون	2	1
7	إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين	2	2
8	علم النفس و أساليب معاملة المحبوسين	2	2
9	حقوق الإنسان و المواطن	1	2
10	الاتصال	2	1
11	أخلاقيات المهنة	2	1
12	تنظيم المؤسسة العقابية و سيرها	2	1
13	الإدمان على المخدرات	1	2
14	التحرير الإداري	1	2
15	تلقين الإعلام الآلي	2	1
المجموع		30	-

2 / برنامج التكوين شبه العسكري (شهر و نصف)

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	الأسلحة	8	1
2	النظام المنظم	8	
3	التربية البدنية و رياضة الدفاع عن النفس	8	
4	الإنقاذ	4	

3 / برنامج التربص التطبيقي (ثلاثة أشهر)

يجري أعوان إعادة التربية تربصا تطبيقيا مدته ثلاثة (3) أشهر بمختلف مصالح المؤسسات العقابية، ويلزمون عند نهاية التربص التطبيقي بإعداد تقرير يتضمن تنظيم و أمن المؤسسات العقابية.

الوحدة 1 : مدخل إلى قانون تنظيم السجون وإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين

- 1 - العقوبة السالبة للحرية :
 - مبادئ وأهداف العقوبة السالبة للحرية،
 - طريقة حساب العقوبة السالبة للحرية.
- 2 - فئات المؤسسات العقابية وتصنيفها.
- 3 - أشكال المؤسسات العقابية :
 - * مؤسسات البيئة المغلقة :
 - تنظيم البيئة المغلقة،
 - أنظمة الاحتباس،
 - تصنيف وتوزيع المحبوسين داخل المؤسسات العقابية.

* مؤسسات البيئة المفتوحة :

- أنماط مؤسسات البيئة المفتوحة للمحبوسين،
- شروط الوضع في مؤسسات البيئة المفتوحة.
- 4 - حقوق المحبوسين :
 - الحفاظ على الكرامة الإنسانية للمحبوسين،
 - الرعاية الصحية للمحبوسين،
 - الزيارات والمحادثة،
 - المراسلات،
 - تسيير أموال المحبوسين،
 - شكاوي المحبوسين و تظلماتهم.

5 - واجبات المحبوسين :

- احترام قواعد الانضباط والمحافظة على النظام والأمن داخل المؤسسة العقابية،
- احترام قواعد النظافة داخل المؤسسة العقابية،
- امتثال المحبوسين للتفتيش.

6 - النظام التأديبي المطبق على المحبوسين :

- التدابير التأديبية،
- تنفيذ التدابير التأديبية،

- الطعن في المجال التأديبي،
- إلغاء، توقيف و تأجيل التدابير التأديبية.
- 7 - أنظمة وشروط حبس المحبوسين الأحداث :
- تصنيف المحبوسين الأحداث،
- نظام حبس المحبوسين الأحداث،
- معاملة المحبوسين الأحداث،
- التدابير التأديبية المطبقة على المحبوسين الأحداث.

8 - الأحكام الخاصة المطبقة على المحكوم عليهم بالإعدام :

- نظام حبس المحكوم عليهم بالإعدام،
- تنفيذ عقوبة الإعدام،
- 9 - مراقبة المؤسسات العقابية وزيارتها،
- 10 - الأحكام الجزائية المنصوص عليها في قانون تنظيم السجون و إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين.

الوحدة 2 : قانون العقوبات

1 . مبادئ عامة.

2 . العقوبات و تدابير الأمن :

- العقوبات المطبقة على الأشخاص الطبيعيين :
- العقوبات الأصلية،
- العقوبات التبعية،
- العقوبات التكميلية.
- العقوبات المطبقة على الأشخاص المعنويين،
- تدابير الأمن.

3 . الأفعال والأشخاص الخاضعون للعقوبة :

- تصنيف الجريمة :

- المحاولة،

- تعدد الجرائم،

- الأفعال المبررة.

- مرتكبو الجريمة :

- المساهمون في الجريمة،

– المسؤولية الجزائية،

– شخصية العقوبة :

– الأعذار القانونية،

– الظروف المخففة،

– العود،

– فترة الأمن.

الوحدة 3 : قانون الإجراءات الجزائية

مدخل

1 – التنظيم القضائي الجزائري.

2 – الدعوى العمومية.

3 – الأوامر القضائية و تنفيذها :

– أمر بالإيداع،

– أمر بالإحضار،

– أمر بالقبض،

– أمر بالقبض الجسدي،

– مستخرج قرار أو حكم نهائي بالحبس.

4 – الحبس المؤقت والإفراج.

5 – الرقابة القضائية.

6 – طرق الطعن :

– طرق الطعن العادية،

– طرق الطعن غير العادية.

7 – الإكراه البدني.

8 – تقادم العقوبة.

الوحدة 4 : أمن المؤسسات العقابية

1 – الخصائص الأمنية للمؤسسات العقابية :

– تعريف الأمن،

– تعريف أمن المؤسسات العقابية،

– تعريف الأمن الدينامي،

– النقاط الحساسة للمؤسسة العقابية،

– فئات المحبوسين الخطرين.

2 – تدابير الأمن :

– النداء،

– السير،

– التفتيش،

– الدوريات و المراقبة.

3 – وسائل الأمن :

– السكانير – البورتيك،

– المراقبة المرئية،

– الأجراس،

– كاشف المعادن،

– مؤشر الدوريات.

4 – نظام الحراسة :

– تعريف،

– الإطار القانوني،

– تنظيم الحراسة.

5 – المعلومات الأمنية :

– دور المعلومة الأمنية داخل المؤسسة العقابية،

– مصادر المعلومة و الحفاظ عليها،

– طرق استيقاء المعلومة الأمنية،

– استغلال المعلومة الأمنية.

6 – استخراج وتحويل المحبوسين :

– الإطار القانوني،

– تدابير الأمن.

7 – التهديدات الداخلية و الخارجية و الوقاية :

– تعريف،

– مختلف فئات التهديدات (داخلية- خارجية)

والوقاية منها :

– حالة الحريق،

– حالة العصيان،

– حالة التمرد،

6 - الوضعيات القانونية الأساسية: الانتداب،
خارج الإطار ، الإحالة على الاستيداع.

7 - حركات النقل.

8 - المناصب العليا و مهامها.

9 - النظام التأديبي.

الوحدة 7 : إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين

مدخل

1 - تعريف إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين.

2 - تنظيم النشاط التربوي في البيئة المغلقة :

- التعليم،

- التكوين المهني،

- العمل في البيئة المغلقة،

- النشاطات الرياضية و التربوية،

- التربية الدينية.

3 - إعادة التربية خارج البيئة المغلقة :

- الحرية النصفية،

- الورشات الخارجية،

- البيئة المفتوحة.

4 - مؤسسات الدفاع الاجتماعي :

- اللجنة الوزارية المشتركة لتنسيق نشاطات

إعادة تربية المحبوسين و إعادة إدماجهم الاجتماعي،

- قاضي تطبيق العقوبات،

- لجنة تطبيق العقوبات،

- لجنة إعادة التربية،

- لجنة تكييف العقوبات.

5 - تكييف العقوبات :

- رخصة الخروج،

- الإفراج المشروط،

- التوقيف المؤقت للعقوبة.

- حالة احتجاز رهائن،

- مخطط الأمن الداخلي للمؤسسات العقابية.

الوحدة 5 : القانون الداخلي للمؤسسات العقابية

مدخل

1 - التنظيم العام للاحتباس :

- وصول المحبوس و توجيهه،

- مواقيت الاحتباس،

- واجبات المحبوس.

2 - الخدمات التي يستفيد منها المحبوس.

3 - علاقة المحبوس بالوسط الخارجي.

4 - المساعدة الاجتماعية والدينية.

5 - وسائل التربية و الإعلام.

6 - الأحكام المتعلقة ببعض الفئات الخاصة

للمحبوسين.

7 - المكافآت والعقوبات :

- المكافآت،

- التشجيع،

- العقوبات و طرق الطعن.

الوحدة 6 : القانون الأساسي الخاص بالموظفين

المنتخبين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون

1 - المبادئ العامة للقانون الأساسي العام للوظيفة

العمومية.

2 - حقوق وواجبات موظفي الأسلاك الخاصة

بإدارة السجون.

3 - مدونة الأسلاك و الرتب الخاصة بإدارة

السجون.

4 - المهام المنوطة بالأسلاك و الرتب الخاصة بإدارة

السجون.

5 - الطرق المختلفة للتوظيف و الترقيّة بأسلاك

ورتب إدارة السجون.

6 - الرعاية اللاحقة للمحبوسين في إطار إعادة الإدماج الاجتماعي :

- إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين من خلال المصالح الخارجية لإدارة السجون،

- دور الجمعيات في إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين.

الوحدة 8 : علم النفس و أساليب معاملة المحبوسين

1 - مدخل إلى علم النفس.

2 - علم النفس الإجرامي :

- الأسس و التفسيرات النظرية للشخصية الإجرامية.

3 - سيكولوجية المحبوسين في البيئة المغلقة :

- الحياة النفسانية للمحبوس،

- ملاحظة سلوك المحبوسين،

- تسيير حالة الضغط النفسي المزمّن للمحبوسين.

4 - الاضطرابات النفسية الخاصة بالوسط العقابي.

5 - الرعاية النفسية للمحبوسين.

6 - نفسية الجانح و معايير السلوك المرضي والسلوك الجانح.

7 - أساليب معاملة المحبوسين :

- معاملة الفئات الخاصة،

- معاملة الأحداث و الفئات الضعيفة،

- إجراءات التفتيش و حماية كرامة المحبوسين.

الوحدة 9 : حقوق الإنسان و المواطن

مدخل

1 - مصادر حقوق الإنسان :

- مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة،

- الديانات،

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان،

- الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان.

2 - حقوق الإنسان و الحريات العامة :

- الحقوق الشخصية الطبيعية،

- الحريات العامة.

3 - قواعد الحد الأدنى لمعاملة المساجين (القواعد العامة و الخاصة للتطبيق).

4 - حقوق الإنسان حسب التشريع الجزائري.

5 - مؤسسات حقوق الإنسان في الجزائر (قانون أساسي و مهام).

الوحدة 10 : الاتصال

1 - تعريف الاتصال بين الأشخاص.

2 - عناصر حركة الاتصال :

- المرسل،

- المستقبل،

- الرسالة،

- القناة أو السند،

- التشفير،

- فك التشفير،

- الاستجابة.

3 - أنواع الاتصال :

- الاتصال الصريح،

- الاتصال اللاصريح.

4 - تقنيات الاتصال :

- الاستماع النشط،

- هيئة الإدراك،

- إعادة الصياغة،

- التقمص الوجداني.

5 - عوائق الاتصال :

- الثنائية تشفير - فك التشفير،

- الرسالة المعقدة،

- غياب الاستجابة،

الوحدة 12 : تنظيم المؤسسة العقابية وسيرها

1 - لمحة عن تنظيم المديرية العامة لإدارة السجون وإعادة الإدماج.

2 - أنواع المؤسسات العقابية.

3 - التنظيم الإداري للمؤسسات العقابية وسيرها :

- مصلحة كتابة الضبط القضائية،

- مصلحة كتابة ضبط المحاسبة،

- مصلحة المقتصد،

- مصلحة الاحتباس،

- مصلحة الأمن،

- مصلحة الصحة و المساعدة الاجتماعية،

- مصلحة إعادة الإدماج،

- مصلحة الإدارة العامة،

- مصلحة التقييم والتوجيه.

4 - التنظيم الإداري لمراكز إعادة التربية وإعادة إدماج الأحداث وسيرها :

- مصلحة كتابة الضبط القضائية،

- مصلحة كتابة ضبط المحاسبة،

- مصلحة المقتصد،

- مصلحة الصحة،

- مصلحة إعادة التربية،

- مصلحة الإدارة العامة والأمن،

- مصلحة الملاحظة والتوجيه.

الوحدة 13 : الإدمان على المخدرات

مدخل

1 - تعريف المخدرات.

2 - الأنواع المختلفة للمخدرات (الطبيعية والاصطناعية).

3 - ظاهرة الإدمان.

- التداخل،

- الترجمة،

- التحصيل،

- الإطار المرجعي.

6 - خصائص الرسالة الجيدة :

- الرسالة الكاملة،

- الرسالة القصيرة،

- الرسالة الواضحة،

- الرسالة الوجيزة،

- الرسالة المفهومة.

7 - الاتصال في الوسط العقابي.

الوحدة 11 : أخلاقيات المهنة

1 - تعريف القواعد الأخلاقية و أخلاقيات المهنة.

2 - مواصفات موظف إدارة السجون :

- السلوك المثالي،

- واجب التحفظ،

- السر المهني،

- روح المسؤولية.

3 - الواجبات المهنية لموظف إدارة السجون :

- ضرورة ديمومة الخدمة :

- حظر اللجوء للإضراب،

- عدم الانخراط في حزب سياسي أو جمعية ذات

طابع نقابي :

- الحياد السياسي.

- ارتداء الزي الرسمي و توابعه،

- احترام القواعد العامة للنظام،

- حفظ السمعة المميزة للمؤسسة العقابية،

- حفظ كرامة الأشخاص المحبوسين،

- حفظ الأمن و النظام داخل المؤسسة العقابية،

- احترام السلطة السلمية،

- علاقة موظفي إدارة السجون مع الزوار.

4 - المدمن و خصائصه.

5 - أخطار الإدمان على المستوى :

- الاجتماعي،

- البسيكولوجي،

- الاقتصادي.

6 - أخطار المخدرات داخل المؤسسات العقابية.

7 - تأثير المخدرات على المدمن و تداعياتها على المجتمع.

8 - العلاقة بين الإدمان و الجريمة.

9 - دور موظف إعادة التربية في الوقاية من الإدمان داخل المؤسسة العقابية.

الوحدة 14 : التحرير الإداري

1 - مبادئ و قواعد التحرير الإداري (الأسلوب، التقنيات، التعبير، الأشكال، التقديم المادي....)،

2 - تحرير مختلف المراسلات الإدارية (الرسالة، البرقية الرسمية، المحضر، عرض حال، تقرير،....).

الوحدة 15 : تلقين الإعلام الآلي

1 - عموميات حول استعمال جهاز الإعلام الآلي.

2 - التقنيات الأساسية للتسيير الرقمي للوثائق (GED).

3 - استخدام برنامج معالجة النصوص.

4 - استخدام برنامج الجداول.

5 - الدخول و الإبحار عبر الانترنت (استخدام بسيط واستخدام محركات البحوث).

6 - أساسيات استعمال برنامج الاتصال (المرسلات).

7 - تطبيقات الإعلام الآلي في تسيير الجمهور العقابي.

برنامج التكوين شبه العسكري

1 - الأسلحة :

- تعريف مختلف أنواع الأسلحة المستخدمة،

- الإطار التنظيمي لاستعمال الأسلحة،

- المواصفات التقنية والقتالية للأسلحة.

- التدابير الأمنية عند الاستعمال،

- فك و تركيب الأسلحة،

- حفظ و صيانة الأسلحة،

- تقنيات الرمي.

2 - النظام المنضم :

- الحركات الأساسية،

- التجمع الدائري،

- الوضعيات و الحركات،

- السير بالأسلحة و بدونها.

3 - التربية البدنية و رياضة الدفاع عن النفس :

- التحضير البدني،

- تقنيات الدفاع عن النفس،

- تقديم وسائل التدخل.

4 - الإنقاذ :

- مدخل،

- مرفولوجيا جسم الإنسان،

- المبادئ العامة للإنقاذ،

- الإسعافات الأولية في حالة :

- الجروح،

- النزيف،

- الكسور،

- الحروق،

- الاختناق،

- الشنق،

- فقدان الوعي،

- التسمم،

- تقنيات مكافحة الحريق.

الملحق رقم 2
برنامج التكوين المتخصص للالتحاق برتبة رقيب إعادة التربية
1 / برنامج التكوين النظري (سنة عشر شهرا ونصف)

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	قانون تنظيم السجون وإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين	2	2
2	قانون العقوبات	1	2
3	قانون الإجراءات الجزائية	2	2
4	علم الإجرام و العقاب	1	1
5	أمن المؤسسات العقابية	4	2
6	القانون الداخلي للمؤسسات العقابية	2	2
7	القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون	2	1
8	إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين	3	2
9	علم النفس و أساليب معاملة المحبوسين	2	2
10	حقوق الإنسان والمواطن	1	2
11	الاتصال	1	1
12	أخلاقيات المهنة	1	1
13	تنظيم المؤسسة العقابية وسيرها	2	1
14	المالية العامة	1	2
15	التحرير الإداري	1	2
16	الإدمان على المخدرات	1	2
17	الإعلام الآلي	2	1
18	لغة أجنبية (الفرنسية)	1	1
19	لغة أجنبية (الإنجليزية)	1	1
المجموع			31
-			

2 / برنامج التكوين شبه العسكري (شهر ونصف)

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	الأسلحة	8	1
2	النظام المنظم	8	
3	التربية البدنية ورياضة الدفاع عن النفس	8	
4	الإنقاذ	4	

3 / برنامج التربص التطبيقي (ستة أشهر)

يجري رقباء إعادة التربية تربصا تطبيقيا مدته ستة (6) أشهر بمختلف مصالح المؤسسات العقابية، و يلزمون عند نهاية التربص التطبيقي بإعداد تقرير يتضمن تنظيم، سير و أمن المؤسسات العقابية، التكفل بالمحبوسين و كذا برامج إعادة الإدماج.

الوحدة 1 : قانون تنظيم السجون و إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين

- 1 - العقوبة السالبة للحرية :
 - مبادئ و أهداف العقوبة السالبة للحرية،
 - طريقة حساب العقوبة السالبة للحرية.
- 2 - فئات المؤسسات العقابية و تصنيفها :
- 3 - أشكال المؤسسات العقابية :
- * مؤسسات البيئة المغلقة :
- تنظيم البيئة المغلقة،
- أنظمة الاحتباس،
- تصنيف و توزيع المحبوسين داخل المؤسسات العقابية.

- * مؤسسات البيئة المفتوحة :
- أنماط مؤسسات البيئة المفتوحة للمحبوسين،
- شروط الوضع في مؤسسات البيئة المفتوحة.
- 4 - حقوق المحبوسين :
- الحفاظ على الكرامة الإنسانية للمحبوسين،
- الرعاية الصحية للمحبوسين،
- الزيارات والمحادثة،
- المراسلات،
- تسيير أموال المحبوسين،
- شكاوي المحبوسين و تظلماتهم.

- 5 - واجبات المحبوسين :
- احترام قواعد الانضباط والمحافظة على النظام والأمن داخل المؤسسة العقابية،

- احترام قواعد النظافة داخل المؤسسة العقابية،
- امتثال المحبوسين للتفتيش.

- 6 - النظام التأديبي المطبق على المحبوسين :
- التدابير التأديبية،
- تنفيذ التدابير التأديبية،
- الطعن في المجال التأديبي،
- إلغاء، توقيف و تأجيل التدابير التأديبية.

- 7 - أنظمة و شروط حبس المحبوسين الأحداث :
- تصنيف المحبوسين الأحداث،
- نظام حبس المحبوسين الأحداث،
- معاملة المحبوسين الأحداث،
- التدابير التأديبية المطبقة على المحبوسين الأحداث.
- 8 - الأحكام الخاصة المطبقة على المحكوم عليهم بالإعدام :
- نظام حبس المحكوم عليهم بالإعدام،
- تنفيذ عقوبة الإعدام،
- 9 - تنظيم أمن المؤسسات العقابية.
- 10 - مراقبة المؤسسات العقابية و زيارتها،
- 11 - الأحكام الجزائية المنصوص عليها في قانون تنظيم السجون و إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين.

الوحدة 2 : قانون العقوبات

- 1 - مبادئ عامة.
- 2 - العقوبات و تدابير الأمن :
- العقوبات المطبقة على الأشخاص الطبيعيين :
- العقوبات الأصلية،
- العقوبات التبعية،
- العقوبات التكميلية.
- العقوبات المطبقة على الأشخاص المعنويين،
- تدابير الأمن.
- 3 - الأفعال و الأشخاص الخاضعون للعقوبة :
- تصنيف الجريمة :
- المحاولة،
- تعدد الجرائم،
- الأفعال المبررة.
- مرتكبو الجريمة :
- المساهمون في الجريمة،
- المسؤولية الجزائية،
- شخصية العقوبة :

- الأعدار القانونية،

- الظروف المخففة،

- العود،

- فترة الأمن.

4 - الجنايات والجنح ضد السلامة العمومية :

- الاختلاس والغدر،

- الرشوة و استغلال النفوذ،

- إساءة استعمال السلطة،

- ممارسة السلطة العمومية قبل توليها أو

الاستمرار فيها على وجه غير مشروط،

- تشديد العقوبات في بعض الجنايات أو الجنح

التي يرتكبها الموظفون والقائمون بوظائف عمومية.

الوحدة 3 : قانون الإجراءات الجزائية

مدخل

1 - التنظيم القضائي الجزائري.

2 - الدعوى العمومية.

3 - قاضي التحقيق.

4 - الأوامر القضائية و تنفيذها :

- أمر بالإيداع،

- أمر بالإحضار،

- أمر بالقبض،

- أمر بالقبض الجسدي،

- مستخرج قرار أو حكم نهائي بالحبس.

5 - الحبس المؤقت و الإفراج.

6 - غرفة الاتهام.

7 - الرقابة القضائية.

8 - طرق الطعن:

- طرق الطعن العادية،

- طرق الطعن غير العادية.

9 - جهات التحقيق و الحكم الخاصة بالمجرمين

الأحداث.

10 - الإكراه البدني.

11 - تقادم العقوبة.

12 - رد الاعتبار.

الوحدة 4 : علم الإجرام و العقاب

مدخل.

1 - الظاهرة الإجرامية و تطورها.

2 - عوامل السلوك الإجرامي :

- العوامل الداخلية،

- العوامل الخارجية.

3 - تطور الإجرام.

4 - المعايير الفردية للظاهرة الإجرامية.

5 - ظاهرة الانحراف الجماعي.

6 - المحيط و الوسط الإجرامي.

7 - تطور علم العقاب و المذاهب العقابية :

- تطور علم العقاب،

- تطور المذاهب العقابية.

8 - مختلف أنواع العقوبات.

9 - وظائف العقوبة.

10 - العقوبات البديلة للحبس.

11 - علم الإجرام و السياسة العقابية في الجزائر.

الوحدة 5 : أمن المؤسسات العقابية

1 - الخصائص الأمنية للمؤسسات العقابية :

- تعريف الأمن،

- تعريف أمن المؤسسات العقابية،

- تعريف الأمن الدينامي،

- النقاط الحساسة للمؤسسة العقابية،

- فئات المحبوسين الخطرين.

2 - تدابير الأمن :

- النداء،

- السبر،

- التفتيش،

- الدوريات و المراقبة.

3 - وسائل الأمن :

- السكائير - البورتيك،

- الأجراس،

- المراقبة عن بعد،

- كاشف المعادن،

- مؤشر الدوريات.

4 - نظام الحراسة :

- تعريف،

- الإطار القانوني،

- تنظيم الحراسة.

5 - المعلومات الأمنية :

- دور المعلومة الأمنية داخل المؤسسة العقابية،

- مصادر المعلومة و الحفاظ عليها،

- طرق استيقاء المعلومة الأمنية،

- استغلال المعلومة الأمنية.

6 - استخراج و تحويل المحبوسين :

- الإطار القانوني،

- تدابير الأمن،

7 - التهديدات الداخلية و الخارجية و الوقاية :

- تعريف،

- مختلف فئات التهديدات (داخلية - خارجية)

و الوقاية منها :

- حالة الحريق،

- حالة العصيان،

- حالة التمرد،

- حالة احتجاز رهائن،

- مخطط الأمن الداخلي للمؤسسات العقابية.

الوحدة 6 : القانون الداخلي للمؤسسات العقابية

مدخل

1 - التنظيم العام للاحتباس :

- وصول المحبوس وتوجيهه،

- مواقيت الاحتباس،

- واجبات المحبوس.

2 - الخدمات التي يستفيد منها المحبوس.

3 - علاقة المحبوس بالوسط الخارجي.

4 - المساعدة الاجتماعية و الدينية.

5 - وسائل التربية و الإعلام.

6 - الأحكام المتعلقة ببعض الفئات الخاصة للمحبوسين.

7 - المكافآت و العقوبات :

- المكافآت،

- التشجيع،

- العقوبات و طرق الطعن.

الوحدة 7 : القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون

1 - المبادئ العامة للقانون الأساسي للوظيفة العمومية.

2 - حقوق و واجبات الموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون.

3 - مدونة الأسلاك و الرتب الخاصة بإدارة السجون.

4 - المهام المنوطة بالأسلاك و الرتب الخاصة بإدارة السجون.

5 - الطرق المختلفة للتوظيف و الترقية بأسلاك ورتب إدارة السجون.

6 - الوضعيات القانونية الأساسية: الانتداب، خارج الإطار ، الإحالة على الاستيداع.

7 - حركات النقل.

8 - المناصب العليا و مهامها.

9 - النظام التأديبي.

الوحدة 8 : إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين

مدخل

1 - تعريف إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين.

2 - تنظيم النشاط التربوي في البيئة المغلقة :

- التعليم،

- التكوين المهني،

- تسيير حالة الضغط النفسي المزمّن للمحبوسين.

4 - الاضطرابات النفسية الخاصة بالوسط العقابي.

5 - الرعاية النفسية للمحبوسين.

6 - نفسية الجانح و معايير السلوك النفساني والسلوك الجانح.

7 - أساليب معاملة المحبوسين :

- معاملة الفئات الخاصة،

- معاملة الأحداث و الفئات الضعيفة،

- إجراءات التفتيش و حماية كرامة المحبوسين.

الوحدة 10 : حقوق الإنسان و المواطن

مدخل

1 - مصادر حقوق الإنسان :

- مبادئ القانون الطبيعي و قواعد العدالة،

- الديانات،

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان،

- الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان.

2 - حقوق الإنسان و الحريات العامة :

- الحقوق الشخصية الطبيعية،

- الحريات العامة.

3 - قواعد الحد الأدنى لمعاملة المساجين (القواعد العامة و الخاصة للتطبيق).

4 - حقوق الإنسان حسب التشريع الجزائري.

5 - مؤسسات حقوق الإنسان في الجزائر (قانون أساسي و مهام).

الوحدة 11 : الاتصال

1 - تعريف الاتصال بين الأشخاص.

2 - عناصر حركة الاتصال :

- المرسل،

- المستقبل،

- الرسالة،

- القناة أو السند،

- العمل في البيئة المغلقة،

- النشاطات الرياضية و التربوية،

- التربية الدينية.

3 - إعادة التربية خارج البيئة المغلقة :

- الحرية النصفية،

- الورشات الخارجية،

- البيئة المفتوحة.

4 - مؤسسات الدفاع الاجتماعي :

- اللجنة الوزارية المشتركة لتنسيق نشاطات

إعادة تربية المحبوسين و إعادة إدماجهم الاجتماعي،

- قاضي تطبيق العقوبات،

- لجنة تطبيق العقوبات،

- لجنة إعادة التربية،

- لجنة تكييف العقوبات.

5 - تكييف العقوبات :

- رخصة الخروج،

- الإفراج المشروط،

- التوقيف المؤقت للعقوبة.

6 - الرعاية اللاحقة للمحبوسين في إطار إعادة

الإدماج الاجتماعي :

- إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين من خلال

المصالح الخارجية لإدارة السجون،

- دور الجمعيات في إعادة الإدماج الاجتماعي

للمحبوسين.

الوحدة 9 : علم النفس و أساليب معاملة المحبوسين

1 - مدخل إلى علم النفس.

2 - علم النفس الإجرامي :

- الأسس و التفسيرات النظرية للشخصية

الإجرامية.

3 - سيكولوجية المحبوسين في البيئة المغلقة :

- الحياة النفسية للمحبوس،

- ملاحظة سلوك المحبوسين،

- التشفير،

- فك التشفير،

- الاستجابة.

3 - أنواع الاتصال :

- الاتصال الصريح،

- الاتصال اللصريح.

4 - تقنيات الاتصال :

- الاستماع النشط،

- هيئة الإدراك،

- إعادة الصياغة،

- التقمص الوجداني.

5 - عوائق الاتصال :

- الثنائية تشفير - فك التشفير،

- الرسالة المعقدة،

- غياب الاستجابة،

- التداخل،

- الترجمة،

- التحصيل،

- الإطار المرجعي.

6 - خصائص الرسالة الجيدة :

- الرسالة الكاملة،

- الرسالة القصيرة،

- الرسالة الواضحة،

- الرسالة الوجيزة،

- الرسالة المفهومة.

7 - الاتصال في الوسط العقابي.

الوحدة 12 : أخلاقيات المهنة

1 - تعريف القواعد الأخلاقية و أخلاقيات المهنة.

2 - مواصفات موظف إدارة السجون :

- السلوك المثالي،

- واجب التحفظ،

- السر المهني،

- روح المسؤولية.

3 - الواجبات المهنية لموظف إدارة السجون :

- ضرورة ديمومة الخدمة :

- حضر اللجوء للإضراب،

- منع الانخراط في حزب سياسي أو جمعية ذات

طابع نقابي :

- الحياد السياسي.

- ارتداء الزي الرسمي و توابعه،

- احترام القواعد العامة للنظام،

- حفظ السمعة المميزة للمؤسسة العقابية،

- حفظ كرامة الأشخاص المحبوسين،

- حفظ الأمن و النظام داخل المؤسسة العقابية،

- احترام السلطة السلمية،

- علاقة موظفي إدارة السجون مع الزوار.

الوحدة 13 : تنظيم المؤسسة العقابية و سيرها

1 - تنظيم المديرية العامة لإدارة السجون و إعادة

الإدماج.

2 - أنواع المؤسسات العقابية.

3 - التنظيم الإداري للمؤسسات العقابية

وسيرها :

- مصلحة كتابة الضبط القضائية،

- مصلحة كتابة ضبط المحاسبة،

- مصلحة المقتصة،

- مصلحة الاحتباس،

- مصلحة الأمن،

- مصلحة الصحة و المساعدة الاجتماعية،

- مصلحة إعادة الإدماج،

- مصلحة الإدارة العامة،

- مصلحة التقييم و التوجيه.

4 - التنظيم الإداري لمراكز إعادة التربية و إعادة

إدماج الأحداث و سيرها :

الوحدة 16 : الإدمان على المخدرات

مدخل

- 1 - تعريف المخدرات.
- 2 - الأنواع المختلفة للمخدرات (الطبيعية والاصطناعية).
- 3 - ظاهرة الإدمان.
- 4 - المدمن و خصائصه.
- 5 - أخطار الإدمان على المستوى :
 - الاجتماعي،
 - البسيكولوجي،
 - الاقتصادي.
- 6 - أخطار المخدرات داخل المؤسسات العقابية.
- 7 - تأثير المخدرات على المدمن و تداعياتها على المجتمع.
- 8 - العلاقة بين الإدمان و الجريمة.
- 9 - التكفل بالحبوسين المدمنين على المخدرات.
- 10 - دور موظف إعادة التربية في الوقاية من الإدمان داخل المؤسسة العقابية.

الوحدة 17 : الإعلام الآلي

- 1 - عموميات حول استعمال جهاز الإعلام الآلي.
- 2 - التقنيات الأساسية للتسيير الرقمي للوثائق (GED).
- 3 - استخدام برنامج معالجة النصوص.
- 4 - استخدام برنامج الجداول.
- 5 - الدخول و الإبحار عبر الأنترنت (استخدام بسيط و استخدام محركات البحوث).
- 6 - أساسيات استعمال برنامج الاتصال (المراسلات).
- 7 - تطبيق الإعلام الآلي في تسيير الجمهور العقابي.

الوحدة 18 : الفرنسية

- 1 - قواعد اللغة :
- أجزاء الحديث.

- مصلحة كتابة الضبط القضائية،
- مصلحة كتابة ضبط المحاسبة،
- مصلحة المقتصة،
- مصلحة الصحة،
- مصلحة إعادة التربية،
- مصلحة الإدارة العامة و الأمن،
- مصلحة الملاحظة و التوجيه.

الوحدة 14 : المالية العامة

مدخل

- 1 - إعداد قانون المالية.
- 2 - تنفيذ قانون المالية.
- 3 - قانون تنظيم الميزانية.
- 4 - إجراءات الميزانية و المحاسبة.
- 5 - السلطات المالية العمومية.
- 6 - رقابة الأموال العمومية : (رقابة المجلس الشعبي الوطني، الرقابة الإدارية (المفتشية العامة للمالية...) و الرقابة القضائية (مجلس المحاسبة...)).
- 7 - مبادئ و قواعد الميزانية.
- 8 - مبادئ المحاسبة العمومية (الفصل بين الأمرين بالصرف و المحاسبين).
- 9 - الأعوان المكلفون بتنفيذ العمليات المالية.
- 10 - تنفيذ العمليات المالية.
- 11 - مبادئ مراقبة الميزانية.
- 12 - المبادئ القاعدية لإعداد ميزانية.
- 13 - دور و مسؤولية الأمر بالصرف و المحاسب العمومي.
- 14 - الإيرادات و النفقات العمومية.
- 15 - تصنيف النفقات العمومية.

الوحدة 15 : التحرير الإداري

- 1 - مبادئ و قواعد التحرير الإداري (الأسلوب، التقنيات، التعبير، الأشكال، التقديم المادي...).
- 2 - تحرير مختلف المراسلات الإدارية (الرسالة، البرقية الرسمية، المحضر، عرض حال، تقرير،...).

- ضبط الكتابة :
 - ضبط الكتابة المستعملة،
 - ضبط الكتابة النحوية،
 - النطق.
 - 3 - الصرف.
 - 4 - علم الإعراب و النحو :
 - الاسم و الجملة الاسمية،
 - الجملة الفعلية،
 - الجمل البسيطة و المركبة.
 - 5 - تقنيات التعبير الكتابي و الشفهي :
 - تقنية التعبير الكتابي.
 - تقنية التعبير الشفهي.
- الوحدة 19 : الإنجليزية**
- 1 - قواعد اللغة :
 - أجزاء الحديث.
 - 2 - ضبط الكتابة:
 - ضبط الكتابة المستعملة،
 - ضبط الكتابة النحوية،
 - النطق.
 - 3 - الصرف.
 - 4 - علم الإعراب و النحو :
 - الاسم و الجملة الاسمية،
 - الجملة الفعلية،
 - الجمل البسيطة و المركبة.
 - 5 - تقنيات التعبير الكتابي و الشفهي :
 - تقنية التعبير الكتابي.
 - تقنية التعبير الشفهي.
- برنامج التكوين شبه العسكري**
- 1 - الأسلحة :
 - تعريف مختلف الأسلحة المستخدمة،

- الإطار التنظيمي لاستعمال الأسلحة،
- المواصفات التقنية والقتالية للأسلحة،
- التدابير الأمنية عند الاستعمال،
- تركيب وفك الأسلحة،
- حفظ و صيانة الأسلحة،
- تقنيات الرمي.
- 2 - النظام المنضم :
- الحركات الأساسية،
- التجمع الدائري،
- الوضعيات و الحركات،
- السير بالأسلحة و بدونها.
- 3 - التربية البدنية و رياضة الدفاع عن النفس :
- التحضير البدني،
- تقنيات الدفاع عن النفس،
- تقديم وسائل التدخل.
- 4 - الإنقاذ :
- مدخل،
- مرفولوجيا جسم الإنسان،
- المبادئ العامة للإنقاذ،
- الإسعافات الأولية في حالة :
- الجروح،
- النزيف،
- الكسور،
- الحروق،
- الاختناق،
- الشنق،
- فقدان الوعي،
- التسمم.
- تقنيات مكافحة الحريق.

الملحق رقم 3
برنامج التكوين المتخصص للالتحاق برتبة ضابط إعادة التربية
1 / برنامج التكوين النظري (سنة أشهر ونصف)

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	قانون تنظيم السجون وإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين	2	2
2	قانون العقوبات	2	2
3	قانون الإجراءات الجزائية	2	2
4	التسيير العمومي	2	2
5	مفاهيم قانون الوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية	2	1
6	علم الإجرام و العقاب	1	1
7	التسيير المالي والمحاسبي لمؤسسة عقابية	2	2
8	أمن المؤسسات العقابية	4	2
9	القانون الداخلي للمؤسسات العقابية	1	2
10	إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين	2	2
11	علم النفس و أساليب معاملة المحبوسين	2	2
12	حقوق الإنسان والمواطن	1	2
13	الاتصال	1	1
14	أخلاقيات المهنة	1	1
15	تنظيم المؤسسة العقابية وسيرها	2	1
16	الإدمان على المخدرات	1	2
17	التحرير الإداري والمنهجية	1	2
18	الإعلام الآلي	2	1
19	القيادة	1	2
20	لغة أجنبية (الفرنسية)	1	1
21	لغة أجنبية (الإنجليزية)	1	1
المجموع		34	-

2 / برنامج التكوين شبه العسكري (شهر ونصف)

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الأسبوعي	المعامل
1	الأسلحة	8	1
2	النظام المنظم	8	
3	التربية البدنية ورياضة الدفاع عن النفس	8	
4	الإنقاذ	4	

3 / برنامج التريض التطبيقي (أربعة أشهر)

يجري ضباط إعادة التربية تريبا تطبيقيا مدته أربعة (4) أشهر بمختلف مصالح المؤسسات العقابية، ويلزمون عند نهاية التريض التطبيقي بإعداد تقرير يتضمن تنظيم، سير و أمن المؤسسات العقابية، التكفل بالمحبوسين وكذا برامج إعادة الإدماج.

الوحدة 1 : قانون تنظيم السجون و إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين

- 1 - العقوبة السالبة للحرية :
 - مبادئ و أهداف العقوبة السالبة للحرية،
 - طريقة حساب العقوبة السالبة للحرية.
- 2 - فئات المؤسسات العقابية و تصنيفها :
 - 3 - أشكال المؤسسات العقابية :
 - * مؤسسات البيئة المغلقة :
 - تنظيم البيئة المغلقة،
 - أنظمة الاحتباس،
 - تصنيف و توزيع المحبوسين داخل المؤسسات العقابية.
 - * مؤسسات البيئة المفتوحة :
 - أنماط مؤسسات البيئة المفتوحة للمحبوسين،
 - شروط الوضع في مؤسسات البيئة المفتوحة.
- 4 - حقوق المحبوسين :
 - الحفاظ على الكرامة الإنسانية للمحبوسين،
 - الرعاية الصحية للمحبوسين،
 - الزيارات و المحادثة،
 - المراسلات،
 - تسيير أموال المحبوسين،
 - شكاوي المحبوسين و تظلماتهم.
- 5 - واجبات المحبوسين :
 - احترام قواعد الانضباط و المحافظة على النظام والأمن داخل المؤسسة العقابية،
 - احترام قواعد النظافة داخل المؤسسة العقابية،
 - امتثال المحبوسين للتفتيش.
- 6 - النظام التأديبي المطبق على المحبوسين :
 - التدابير التأديبية،
 - تنفيذ التدابير التأديبية،
 - الطعن في المجال التأديبي،
 - إلغاء، توقيف و تأجيل التدابير التأديبية.

الوحدة 2 : قانون العقوبات

- 7 - أنظمة و شروط حبس المحبوسين الأحداث :
 - تصنيف المحبوسين الأحداث،
 - نظام حبس المحبوسين الأحداث،
 - معاملة المحبوسين الأحداث،
 - التدابير التأديبية المطبقة على المحبوسين الأحداث.
 - 8 - الأحكام الخاصة المطبقة على المحكوم عليهم بالإعدام :
 - نظام حبس المحكوم عليهم بالإعدام،
 - تنفيذ عقوبة الإعدام.
 - 9 - مراقبة المؤسسات العقابية و زيارتها.
 - 10 - الأحكام الجزائية المنصوص عليها في قانون تنظيم السجون و إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين.
- 1 - مبادئ عامة.
 - 2 - العقوبات و تدابير الأمن :
 - العقوبات المطبقة على الأشخاص الطبيعيين :
 - العقوبات الأصلية،
 - العقوبات التبعية،
 - العقوبات التكميلية.
 - العقوبات المطبقة على الأشخاص المعنويين،
 - تدابير الأمن.
 - 3 - الأفعال و الأشخاص الخاضعون للعقوبة :
 - تصنيف الجريمة :
 - المحاولة،
 - تعدد الجرائم،
 - الأفعال المبررة.
 - مرتكبو الجريمة :
 - المساهمون في الجريمة،
 - المسؤولية الجزائية،
 - شخصية العقوبة :
 - الأعذار القانونية،
 - الظروف المخففة،

- العود،

- فترة الأمن.

4 - الجنايات و الجنح ضد السلامة العمومية :

- الاختلاس و الغدر،

- الرشوة و استغلال النفوذ،

- إساءة استعمال السلطة،

- ممارسة السلطة العمومية قبل توليها أو

الاستمرار فيها على وجه غير مشروع.

- تشديد العقوبات في بعض الجنايات أو الجنح

التي يرتكبها الموظفون و القائمون بوظائف عمومية.

5 - الجنايات و الجنح ضد الأمن العمومي :

- جمعيات الأشرار و مساعدة المجرمين،

- العصيان،

- الهروب.

الوحدة 3 : قانون الإجراءات الجزائية

مدخل

1 - التنظيم القضائي الجزائري.

2 - الدعوى العمومية.

3 - صلاحيات الضبطية القضائية.

4 - قاضي التحقيق.

5 - قاضي الأحداث.

6 - الأوامر القضائية و تنفيذها :

- أمر بالإيداع،

- أمر بالإحضار،

- أمر بالقبض،

- أمر بالقبض الجسدي،

- مستخرج قرار أو حكم نهائي بالحبس.

7 - غرفة الاتهام.

8 - الحبس المؤقت و الإفراج.

9 - الرقابة القضائية.

10 - حالات الإحالة :

- فيما يخص الجنح،

- فيما يخص الجنايات.

11 - طرق الطعن :

- طرق الطعن العادية،

- طرق الطعن غير العادية.

12 - جهات التحقيق و الحكم الخاصة بالمجرمين

الأحداث.

13 - الإكراه البدني.

14 - تقادم العقوبة.

15 - رد الاعتبار.

الوحدة 4 : المناجمنت العمومي

1 - تعريف.

2 - أسس المناجمنت العمومي.

3 - الأطراف الفاعلة في المناجمنت العمومي.

4 - محتوى المناجمنت العمومي.

5 - المفاهيم المختلفة للمناجمنت العمومي.

6 - السياسات العمومية : الإعداد، التسيير

والتقييم.

7 - أدوات تسيير المنظمات العمومية.

8 - المناجمنت الاستراتيجي.

9 - مناجمنت الفريق.

10 - التدقيق : المفهوم و الأسس.

الوحدة 5 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية

وتسيير الموارد البشرية.

1 - المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية.

2 - القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

3 - حقوق و واجبات موظفي الأسلاك الخاصة

بإدارة السجون.

4 - مدونة الأسلاك و الرتب الخاصة بإدارة

السجون.

5 - مختلف المهام المنوطة بأسلاك و رتب إدارة

السجون.

6 - الطرق المختلفة للتوظيف و الترقية في أسلاك

و رتب إدارة السجون.

7 - الوضعيات القانونية الأساسية: الانتداب،

خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع.

2 - مبدأ الفصل بين وظائف الأمر بالصرف والمحاسب.

3 - عمليات تنفيذ الميزانية :

- عمليات الإيرادات :

- كفاءات المعاينة والتصفية،

- طرق التسوية،

- التحصيل .

- عمليات النفقات :

- الالتزام،

- التصفية،

- الصرف و التحويل،

- الدفع.

4 - المراقب المالي.

5 - مراقبة تنفيذ الميزانية :

- الرقابة الإدارية،

- الرقابة القضائية،

- الرقابة السياسية.

6 - قانون الصفقات العمومية : مبادئ عامة.

الوحدة 8 : أمن المؤسسات العقابية

1 - الخصائص الأمنية للمؤسسات العقابية :

- تعريف الأمن،

- تعريف أمن المؤسسات العقابية،

- تعريف الأمن الدينامي،

- النقاط الحساسة للمؤسسة العقابية،

- فئات المحبوسين الخطرين،

2 - تدابير الأمن :

- النداء،

- السبر،

- التفتيش،

- الدوريات و المراقبة.

3 - وسائل الأمن :

- السكانير - البورتيك،

8 - حركات النقل.

9 - المناصب العليا و مهامها.

10 - النظام التأديبي.

11- مبادئ و مفاهيم تسيير الموارد البشرية.

12 - جوانب مذهبية لتسيير الموارد البشرية.

13 - أسس تسيير الموارد البشرية.

14 - مهام وظيفة تسيير الموارد البشرية.

15 - المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

16 - المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات

للتكوين، تحسين المستوى و تجديد المعلومات.

الوحدة 6 : علم الإجرام و العقاب

مدخل.

1 - الظاهرة الإجرامية و تطورها.

2 - عوامل السلوك الإجرامي:

- العوامل الداخلية،

- العوامل الخارجية.

3 - تطور الإجرام.

4 - المعايير الفردية للظاهرة الإجرامية.

5 - ظاهرة الانحراف الجماعي.

6 - المحيط و الوسط الإجرامي.

7 - تطور علم العقاب و المذاهب العقابية:

- تطور علم العقاب،

- تطور المذاهب العقابية.

8 - مختلف أنواع العقوبات.

9 - وظائف العقوبة.

10 - العقوبات البديلة للحبس.

11 - علم الإجرام و السياسة العقابية في الجزائر.

الوحدة 7 : التسيير المالي و المحاسبي للمؤسسة

العقابية

مدخل

1 - أعوان المحاسبة العمومية :

- الأمرون بالصرف،

- المحاسبون العموميون.

- المراقبة عن بعد،

- الأجراس،

- كاشف المعادن،

- مؤشر الدوريات.

4 - نظام الحراسة :

- تعريف،

- الإطار القانوني،

- تنظيم الحراسة.

5 - المعلومات الأمنية :

- دور المعلومة الأمنية داخل المؤسسة العقابية،

- مصادر المعلومة و الحفاظ عليها،

- طرق استيقاء المعلومة الأمنية،

- استغلال المعلومة الأمنية.

6 - استخراج و تحويل المحبوسين :

- الإطار القانوني،

- تدابير الأمن،

7 - التهديدات الداخلية و الخارجية و الوقاية :

- تعريف،

- مختلف فئات التهديدات (داخلية- خارجية)

و الوقاية منها :

- حالة الحريق،

- حالة العصيان،

- حالة التمرد،

- حالة احتجاز رهائن،

- مخطط الأمن الداخلي للمؤسسات العقابية.

الوحدة 9 : القانون الداخلي للمؤسسات العقابية

مدخل

1 - التنظيم العام للاحتباس :

- وصول المحبوس وتوجيهه،

- مواقيت الاحتباس،

- واجبات المحبوس.

2 - الخدمات التي يستفيد منها المحبوس.

3 - علاقة المحبوس بالوسط الخارجي.

4 - المساعدة الاجتماعية و الدينية.

5 - وسائل التربية و الإعلام.

6 - الأحكام المتعلقة ببعض الفئات الخاصة للمحبوسين.

7 - المكافآت و العقوبات :

- المكافآت،

- التشجيع،

- العقوبات و طرق الطعن.

الوحدة 10 : إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين

مدخل

1 - تعريف إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين.

2 - تنظيم النشاط التربوي في البيئة المغلقة :

- التعليم،

- التكوين المهني،

- العمل في البيئة المغلقة،

- النشاطات الرياضية و التربوية،

- التربية الدينية.

3 - إعادة التربية خارج البيئة المغلقة :

- الحرية النصفية،

- الورشات الخارجية،

- البيئة المفتوحة.

4 - مؤسسات الدفاع الاجتماعي :

- اللجنة الوزارية المشتركة لتنسيق نشاطات

إعادة تربية المحبوسين و إعادة إدماجهم الاجتماعي،

- قاضي تطبيق العقوبات،

- لجنة تطبيق العقوبات،

- لجنة إعادة التربية؛

- لجنة تكييف العقوبات.

5 - تكييف العقوبات :

- رخصة الخروج،

- الإفراج المشروط،

- التوقيف المؤقت للعقوبة.

6 - الرعاية اللاحقة للمحبوسين في إطار إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين :

- إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين من خلال المصالح الخارجية لإدارة السجون،

- دور الجمعيات في إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين.

الوحدة 11 : علم النفس و أساليب معاملة المحبوسين

1 - مدخل إلى علم النفس.

2 - علم النفس الإجرامي :

- الأسس و التفسيرات النظرية للشخصية الإجرامية.

3 - سيكولوجية المحبوسين في البيئة المغلقة :

- الحياة النفسية للمحبوس،

- ملاحظة سلوك المحبوسين،

- تسيير حالة الضغط النفسي المزمع للمحبوسين.

4 - الاضطرابات النفسية الخاصة بالوسط العقابي.

5 - الرعاية النفسية للمحبوسين.

6 - نفسية الجانح و معايير السلوك المرضي والسلوك الجانح.

7 - أساليب معاملة المحبوسين :

- معاملة الفئات الخاصة،

- معاملة الأحداث و الفئات الضعيفة،

- إجراءات التفتيش و حماية كرامة المحبوسين.

الوحدة 12 : حقوق الإنسان و المواطن

مدخل

1 - مصادر حقوق الإنسان :

- مبادئ القانون الطبيعي و قواعد العدالة،

- الديانات،

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان،

- الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان.

2 - حقوق الإنسان و الحريات العامة :

- الحقوق الشخصية الطبيعية،

- الحريات العامة.

3 - قواعد الحد الأدنى لمعاملة المساجين (القواعد العامة و الخاصة للتطبيق).

4 - حقوق الإنسان حسب التشريع الجزائري.

5 - مؤسسات حقوق الإنسان في الجزائر (قانون أساسي و مهام).

الوحدة 13 : الاتصال

1 - تعريف الاتصال بين الأشخاص.

2 - عناصر حركة الاتصال :

- المرسل،

- المستقبل،

- الرسالة،

- القناة أو السند،

- التشفير،

- فك التشفير،

- الاستجابة.

3 - أنواع الاتصال :

- الاتصال الصريح،

- الاتصال اللاصريح.

4 - تقنيات الاتصال:

- الاستماع النشط،

- هيئة الإدراك،

- إعادة الصياغة،

- التقمص الوجداني.

5 - عوائق الاتصال :

- الثنائية تشفير - فك التشفير،

- الرسالة المعقدة،

- غياب الاستجابة،

- التداخل،

- الترجمة،

- التحصيل،

- الإطار المرجعي.

6 - خصائص الرسالة الجيدة :

- الرسالة الكاملة،
- الرسالة القصيرة،
- الرسالة الواضحة،
- الرسالة الوجيزة،
- الرسالة المفهومة.

7 - الاتصال في الوسط العقابي.

الوحدة 14 : أخلاقيات المهنة

1 - تعريف القواعد الأخلاقية و أخلاقيات المهنة.

2 - مواصفات موظف إدارة السجون :

- السلوك المثالي،
- واجب التحفظ،
- السر المهني،
- روح المسؤولية.

3 - الواجبات المهنية لموظف إدارة السجون :

- ضرورة ديمومة الخدمة :

- حضر اللجوء للإضراب،

- منع الانخراط في حزب سياسي أو جمعية ذات طابع نقابي :

- الحياد السياسي.

- ارتداء الزي الرسمي و توابعه،

- احترام القواعد العامة للنظام،

- حفظ السمعة المميزة للمؤسسة العقابية،

- حفظ كرامة الاشخاص المحبوسين،

- حفظ الأمن و النظام داخل المؤسسة العقابية،

- احترام السلطة السلمية،

- علاقة موظفي إدارة السجون مع الزوار.

الوحدة 15 : تنظيم المؤسسة العقابية و سيرها

1 - تنظيم المديرية العامة لإدارة السجون و إعادة الإدماج.

2 - أنواع المؤسسات العقابية.

3 - التنظيم الإداري للمؤسسات العقابية و سيرها :

- مصلحة كتابة الضبط القضائية،

- مصلحة كتابة ضبط المحاسبة،

- مصلحة المقتصة،

- مصلحة الاحتباس،

- مصلحة الأمن،

- مصلحة الصحة و المساعدة الاجتماعية،

- مصلحة إعادة الإدماج،

- مصلحة الإدارة العامة،

- مصلحة التقييم و التوجيه.

4 - التنظيم الإداري لمراكز إعادة التربية و إعادة إدماج الأحداث و سيرها :

- مصلحة كتابة الضبط القضائية،

- مصلحة كتابة ضبط المحاسبة،

- مصلحة المقتصة،

- مصلحة الصحة،

- مصلحة إعادة التربية،

- مصلحة الإدارة العامة و الأمن،

- مصلحة الملاحظة و التوجيه.

الوحدة 16 : الإدمان على المخدرات

مدخل

1 - تعريف المخدرات.

2 - الأنواع المختلفة للمخدرات (الطبيعية والاصطناعية).

3 - ظاهرة الإدمان.

4 - المدمن و خصائصه.

5 - أخطار الإدمان على المستوى :

- الاجتماعي،

- البسيكولوجي،

- الاقتصادي.

6 - أخطار المخدرات داخل المؤسسات العقابية.

7 - تأثير المخدرات على المدمن و تداعياتها على المجتمع.

8 - العلاقة بين الإدمان و الجريمة.

6 - إدارة الفريق :

- تعريف وشرح الهدف،
- إنجاع الموارد البشرية،
- توزيع المهام،
- التنظيم،
- إشراك أعضاء الفريق،
- التبادل والاتصال.

7 - مختلف أنواع القادة :

- المقنع،
- التشاركي،
- المفوض،
- المباشر.

8 - اتخاذ القرار.

9 - العلاقات السلمية.

الوحدة 20 : الفرنسية

1 - قواعد اللغة :

- أجزاء الحديث.
- 2 - ضبط الكتابة :
- ضبط الكتابة المستعملة،
- ضبط الكتابة النحوية،
- النطق.
- 3 - الصرف.

4 - علم الإعراب و النحو :

- الاسم والجملة الاسمية،
- الجملة الفعلية،
- الجمل البسيطة والمركبة.

5 - تقنيات التعبير الكتابي و الشفهي :

- تقنية التعبير الكتابي.
- تقنية التعبير الشفهي.

الوحدة 21 : الإنجليزية

1 - قواعد اللغة :

- أجزاء الحديث.

9 - التكفل بالمحبوسين المدمنين على المخدرات.

10 - دور موظف إعادة التربية في الوقاية من الإدمان داخل المؤسسة العقابية.

11 - العقوبات المتعلقة بالحيازة، الاستهلاك والمتاجرة بالمخدرات في نظر التشريع.

الوحدة 17 : التحرير الإداري و المنهجية

1 - مبادئ وقواعد التحرير الإداري.

2 - تحرير المحضر، التقرير، عرض الحال، مذكرة مصلحة، مذكرة إعلامية، مذكرة تلخيصية ومختلف المراسلات الإدارية.

3 - كيفية صياغة الإشكالية وطرحها.

4 - مناهج البحث و التلخيص.

5 - تحضير ملف إداري.

الوحدة 18 : الإعلام الآلي

1 - عموميات حول استعمال جهاز الإعلام الآلي.

2 - التقنيات الأساسية للتسيير الرقمي للوثائق (GED).

3 - استخدام برنامج معالجة النصوص.

4 - استخدام برنامج الجداول.

5 - الدخول و الإبحار عبر الأنترنت (استخدام بسيط و استخدام محركات البحوث).

6 - أساسيات استعمال برنامج الاتصال (المرسلات).

7 - تطبيق الإعلام الآلي في تسيير الجمهور العقابي.

8 - استعمال الـ POWER POINT.

الوحدة 19 : القيادة

1 - تعريف القيادة.

2 - نظريات القيادة.

3 - فن القيادة.

4 - مواصفات القائد.

5 - وظائف القائد :

- التواصل،

- تحفيز فريقه،

- التنظيم من أجل سير الإدارة.

- الإسعافات الأولية في حالة :

- الجروح،
- النزيف،
- الكسور،
- الحروق،
- الاختناق،
- الشنق،
- فقدان الوعي،
- التسمم.

- تقنيات مكافحة الحريق.

وزارة المالية

مقرر مؤرخ في 5 محرم عام 1431 الموافق 22 ديسمبر سنة 2009، يحدد كفاءات تطبيق المادة 141 من قانون الجمارك، المتعلقة بالمستودع العمومي.

إن المدير العام للجمارك،

- بمقتضى الأمر رقم 75 - 59 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون التجاري، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 79 - 07 المؤرخ في 26 شعبان عام 1399 الموافق 21 يوليو سنة 1979 والمتضمن قانون الجمارك، المعدل والمتمم، لا سيما المادة 141 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 22 المؤرخ في 27 محرم عام 1411 الموافق 18 غشت سنة 1990 والمتعلق بالسجل التجاري، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 36 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 31 ديسمبر سنة 1990 والمتضمن قانون المالية لسنة 1991، لا سيما المادة 65 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 04 - 08 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمتعلق بشروط ممارسة الأنشطة التجارية، لا سيما المادة 4 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 - 76 المؤرخ في 29 شعبان عام 1411 الموافق 16 مارس سنة 1991 والمتضمن تنظيم المصالح الخارجية لإدارة الجمارك، وعملها، المعدل والمتمم،

2 - ضبط الكتابة :

- ضبط الكتابة المستعملة،
- ضبط الكتابة النحوية،
- النطق.

3 - الصرف.

4 - علم الإعراب و النحو :

- الاسم و الجملة الاسمية،
- الجملة الفعلية،
- الجمل البسيطة والمركبة.

5 - تقنيات التعبير الكتابي و الشفهي :

- تقنية التعبير الكتابي.
- تقنية التعبير الشفهي.

برنامج التكوين شبه العسكري

1 - الأسلحة :

- تعريف مختلف الأسلحة المستخدمة،
- الإطار التنظيمي لاستعمال الأسلحة،
- المواصفات التقنية والقالية للأسلحة،
- التدابير الأمنية عند الاستعمال،
- تركيب وفك الأسلحة،
- حفظ و صيانة الأسلحة،
- تقنيات الرمي.

2 - النظام المنضم :

- الحركات الأساسية،
- التجمع الدائري،
- الوضعيات و الحركات،
- السير بالأسلحة وبدونها.

3 - التربية البدنية ورياضة الدفاع عن النفس :

- التحضير البدني،
- تقنيات الدفاع عن النفس،
- تقديم وسائل التدخل.

4 - الإنقاذ :

- مدخل،
- مرفولوجيا جسم الإنسان،
- المبادئ العامة للإنقاذ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98 - 339 المؤرخ في 13 رجب عام 1419 الموافق 3 نوفمبر سنة 1998 الذي يضبط التنظيم الذي يطبق على المنشآت المصنفة ويحدد قائمتها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 63 المؤرخ في 17 صفر عام 1429 الموافق 24 فبراير سنة 2008 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للجمارك،

- وبمقتضى المقرر المؤرخ في 17 شوال عام 1419 الموافق 3 فبراير سنة 1999 الذي يحدد كيفيات تطبيق المادة 119 من قانون الجمارك المتعلقة بالكفالات،

- وبمقتضى المقرر المؤرخ في 17 شوال عام 1419 الموافق 3 فبراير سنة 1999 الذي يحدد كيفيات تطبيق المادة 141 من قانون الجمارك، المعدل،

- وبمقتضى المقرر المؤرخ في 13 شوال عام 1420 الموافق 19 يناير سنة 2000 والمتعلق بالمكاتب الجمركية، المعدل والمتمم،

يقرر ما يأتي :

المادة الأولى : يحدد هذا المقرر الكيفيات المتعلقة ببناء المستودعات العمومية وتهيئتها وكذا الشروط التي تمارس فيها الرقابة الجمركية.

المادة 2 : يفتح المستودع العمومي إلى كل مستورد أو مصدر، مقيم داخل الإقليم الجمركي وإلى كل البضائع المستوردة أو الموجهة للتصدير، باستثناء :

أ - البضائع المذكورة في المادتين 116 و130 من قانون الجمارك،

ب - منتجات المحروقات وما يشبهها،

ج - المنتجات الخطيرة، إلا بترخيص بقرار من الوالي المختص إقليميا.

المادة 3 : يدعى المستودع العمومي خصوصيا عندما يكون موجه لتخزين البضائع الآتية :

- البضائع التي يشكل وجودها في المستودع العمومي خطرا أو التي من شأنها أن تفسد نوعية البضائع الأخرى،

- البضائع التي يتطلب حفظها تجهيزات خاصة.

المادة 4 : يجب بناء المستودع العمومي وتهيئته بصورة توفر الشروط المناسبة للعمليات التجارية والرقابة الجمركية وأمن البضائع، مع تضمينها لا سيما :

أ - محلات إيداع مغطاة، مخصصة لشحن وتفريغ البضائع المخزنة في المستودع،

ب - محلات مفرقة أو ملاحق مهيأة بتجهيزات وتركيبات خاصة لإيداع المنتوجات القابلة للتلف أو التي من شأنها أن تفسد البضائع الأخرى،

ج - مساحة فارغة للقيام بعمليات معالجة البضائع المرخص بها وكذا وقوف معدات النقل والمناوبة والتهيئة للإيداع،

د - محلات التسيير الإداري التي يجب استعمالها من طرف مستغل المستودع وممثلي مصالح الجمارك،

هـ - معدات الوقاية من الحريق والسرقة،

و - نظام المراقبة المرئية،

يجب أن يجهز منفذ المستودع بقفلين ذوي مفتاحين مختلفين، يبقى أحدهما في حوزة مصلحة الجمارك والآخر لدى المستغل.

المادة 5 : يكون توصيل المستودع بنظام الإعلام والتسيير الآلي للجمارك (SIGAD) إجباريا، ويتحمل مستغل المستودع العمومي تكلفة ذلك.

المادة 6 : تقدر المساحة الدنيا التي يجب أن يشغلها المستودع العمومي بـ 10.000 م².

المادة 7 : يكون تطابق المحلات والتجهيزات والتركيبات والمعدات موضوع محضر تدونه مصالح مفتشية أقسام الجمارك المختصة إقليميا.

يخضع أي تغيير في وضعية المحلات لترخيص قبلي من إدارة الجمارك.

المادة 8 : أي تغيير في الوضع القانوني للمستفيد يؤدي إلى التغيير في المقرر الأولي.

المادة 9 : يجب أن يرسل ملف طلب اعتماد المستودع العمومي إلى رئيس مفتشية أقسام الجمارك المختص إقليميا، مرفقا بما يأتي :

1 - طلب الاعتماد متضمنا اسم وعنوان المستغل وعنوان المكان الذي سيتخذ كمستودع عمومي وكذلك مساحته،

2 - مخطط المساحة والموقع للمحلات والأراضي،

3 - نسخة من عقد الملكية أو عقد الإيجار موثق، لا تقل مدته عن ثلاث (3) سنوات،

4 - نسخة من عقد التأسيس بالنسبة للأشخاص المعنويين،

5 - شهادة تطابق جهاز الأمن ضد الحرائق والسرقات والأخطار والكوارث الطبيعية، تعدها مصالح مديرية الحماية المدنية المختصة إقليميا،

6 - نسخة من قرار الوالي، في حالة إذا كان المستودع موجه لإيداع منتجات خطيرة.

المادة 10 : يتخذ المدير العام للجمارك مقرر اعتماد المستودع العمومي، على أساس الملف المنصوص عليه تنظيميا في المادة 9 أعلاه، المدروس من طرف رئيس مفتشية أقسام الجمارك والموافق عليه من طرف المدير الجهوي للجمارك المختص إقليميا.

المادة 11 : يجب على مستغل المستودع العمومي مسك سجل جرد للبضائع.

يمسك هذا السجل الموقع والمؤشر عليه من طرف قابض الجمارك المختص إقليميا، بدون شطب أو زيادة أو تلف من أي نوع، ويوضع تحت تصرف إدارة الجمارك عند أول طلب له.

يجب على مصلحة الجمارك فتح سجل مفهرس (نوع 210)، موقع ومؤشر عليه من طرف قابض الجمارك المختص إقليميا لهذا الغرض.

المادة 12 : يكون عدد أعوان الجمارك المعينين في المستودع العمومي مرتبطا بأهمية وحجم حركة البضائع.

المادة 13 : يجب على مستغل المستودع العمومي اكتتاب تعهد عام مكفول، من أجل ضمان احترام واجباته.

يحدد مبلغ التعهد العام بمليوني (2) دينار للسنة الأولى لاستغلال المستودع العمومي.

وبالنسبة للسنة الثانية من الاستغلال، يحسب المبلغ المعني على أساس 10% من الحقوق والرسوم المحصلة خلال السنة الأولى من النشاط.

المادة 14 : يرتبط البدء في استغلال المستودع العمومي بإصدار سجل تجاري.

المادة 15 : يمكن مصالح الجمارك المختصة إقليميا أن ترخص استمرار العمليات التجارية خارج أيام العمل والأوقات النظامية لعمل مكاتب الجمارك وأماكن العمل العادية للمصالح، بناء على طلب مستغل المستودع.

تمنح هذه العمليات الجمركية الحق في الحصول على أجرة العمل فوق القانوني (TEL).

المادة 16 : يرتبط قبول البضائع في المستودع العمومي بإيداع تصريح مفصل من طرف المودع.

المادة 17 : تحدد مدة مكوث البضائع في المستودع العمومي بسنة واحدة.

قبل انتهاء المدة المحددة سابقا، يجب على المودع أن يعطي للبضائع نظاما جمركيا آخر مسموحا به.

غير أنه، وفي حالة إذا كانت البضائع في حالة جيدة والظروف مبررة، يمكن تمديد مدة مكوث البضائع من طرف المدير الجهوي للجمارك المختص إقليميا لمدة سنة على الأكثر.

المادة 18 : بعد ترخيص من إدارة الجمارك وتحت رقابتها، يمكن أن تكون البضائع الموجودة في المستودع العمومي محل عمليات المعالجة المألوفة من أجل تحسين مظهرها أو جودتها التجارية أو تكييفها من أجل النقل، وفق الشروط النظامية.

يجب على مستغل المستودع إعلام إدارة الجمارك، فوراً، بأي تلف يمس حالة البضائع المودعة.

المادة 19 : يمكن إنشاء مساحات تخزين غير محددة داخل المستودع العمومي، بناء على طلب المودع، لحاجته الخاصة، بعد موافقة المستغل وبترخيص من رئيس مفتشية أقسام الجمارك المختص إقليميا، قصد إيداع البضائع التي تتطلب تخزينا منفصلا ومعالجة خاصة.

المادة 20 : يكون التنازل عن البضائع الموضوعة في المستودع العمومي والموجهة للبقاء أيضا في المستودع موضوع تصريح جمركي للتنازل، يحرره المتنازل، يبين فيه اسم وعنوان المتنازل له والبضائع المتعلقة به بالرجوع إلى رقم سجل المستودع.

يترتب على هذه التصاريحات المضنية أيضا من طرف المتنازل له، انتقال الالتزامات من المالك القديم إلى المالك الجديد للبضائع.

تكون التنازلات عن البضائع الموجهة لأن توضع تحت نظام جمركي آخر، موضوع اكتتاب تصريح فقط يتعلق بهذا النظام الجمركي الجديد.

المادة 21 : يمكن غلق المستودع العمومي في الحالات الآتية :

وزارة السكن والعمران

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 21 ذي الحجة عام 1430 الموافق 8 ديسمبر سنة 2009، يتضمن الموافقة على المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير ما بين بلديات بجاية ووادي غير وتيشي وتالة حمزة وبوخليفة والقصر وتوجة لولاية بجاية.

إن وزير الدولة، وزير الداخلية والجماعات المحلية،
ووزير السكن والعمران،

– بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 – 129 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام أعضاء الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 – 177 المؤرخ في 14 ذي القعدة عام 1411 الموافق 28 مايو سنة 1991 الذي يحدد إجراءات إعداد المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير والمصادقة عليه ومحتوى الوثائق المتعلقة به، المعدل والمتمم، لا سيما المادة 15 منه،

– وبعد الاطلاع على الوثائق الإدارية والبيانية المكونة للملف،

يقرّان ما يأتي :

المادة الأولى : يوافق على المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير، الملحق بأصل هذا القرار، ما بين بلديات بجاية ووادي غير وتيشي وتالة حمزة وبوخليفة والقصر وتوجة لولاية بجاية.

المادة 2 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 21 ذي الحجة عام 1430 الموافق 8 ديسمبر سنة 2009.

وزير السكن والعمران
نور الدين موسى

من وزير الدولة، وزير
الداخلية والجماعات المحلية

الأمين العام
عبد القادر والي

1 – إخلال المستغل بالتزاماته اتجاه إدارة الجمارك،

2 – فسخ أو عدم تجديد عقد الإيجار أو انعدام النشاط خلال مدة سنة،

3 – إفلاس أو وفاة المستغل،

4 – بطلب من المستغل.

في الحالات السابقة، لا يتحرر المستغل من التزاماته اتجاه إدارة الجمارك إلا بعد تصفية وضعية البضائع والمنازعات المعايينة.

المادة 22 : في حالة غلق المستودع العمومي، يجب على المودعين تحويل بضائعهم إلى مستودع آخر أو وضعها تحت نظام جمركي في أجل أقصاه ثلاثة (3) أشهر، مع ضرورة احترامهم للشروط والإجراءات المطبقة في كل حالة.

المادة 23 : يتخذ مقرر إلغاء اعتماد المستودع العمومي، في الحالات المنصوص عليها في المادة 21 أعلاه، من طرف المدير العام للجمارك.

المادة 24 : تعطى للمستودعات العمومية النشطة مهلة ستة (6) أشهر لاحترام الشروط المنصوص عليها في هذا المقرر، ما عدا المذكورة في المادة 6 أعلاه.

المادة 25 : تلغى أحكام المقرر المؤرخ في 17 شوال عام 1419 الموافق 3 فبراير سنة 1999 الذي يحدد كيفية تطبيق المادة 141 من قانون الجمارك.

المادة 26 : ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 5 محرم عام 1431 الموافق 22 ديسمبر سنة 2009.

محمد مبدو بودربالة