



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

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

<p>الإدارة والتحرير الامانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية</p>	<p>الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا</p>	<p>الاشتراك سنوي</p>
<p>حي البساتين، بئر مراد رايس، ص.ب 376 - الجزائر - محطة</p>	<p>بلدان خارج دول المغرب العربي</p>	<p>سنة</p>
<p>الهاتف : 021.54.35.06 إلى 09 021.65.64.63 الفاكس 021.54.35.12</p>	<p>سنة</p>	<p>سنة</p>
<p>ح.ج.ب 3200-50 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ</p>	<p>2675,00 د.ج</p>	<p>1070,00 د.ج</p>
<p>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>5350,00 د.ج تزداد عليها نفقات الإرسال</p>	<p>2140,00 د.ج</p>

النسخة الأصلية .....

النسخة الأصلية وترجمتها .....

ثمن النسخة الأصلية 13,50 د.ج

ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 27,00 د.ج

ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.

وتسلّم 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 للسّطر.

## فهرس

### مراسيم تنظيمية

- مرسوم رئاسي رقم 10 - 216 مؤرخ في 10 شوال عام 1431 الموافق 19 سبتمبر سنة 2010، يتضمن تحويل اعتماد إلى ميزانية تسيير رئاسة الجمهورية..... 3
- مرسوم رئاسي رقم 10 - 217 مؤرخ في 10 شوال عام 1431 الموافق 19 سبتمبر سنة 2010، يتضمن تحويل اعتماد إلى ميزانية تسيير وزارة التكوين والتعليم المهنيين..... 3
- مرسوم تنفيذي رقم 10 - 215 مؤرخ في 7 شوال عام 1431 الموافق 16 سبتمبر سنة 2010، يتضمن إنشاء المركز التقني الصناعي للصناعات الميكانيكية والصناعات المحولة للمعادن..... 5

### قرارات، مقررات، آراء

#### وزارة التربية الوطنية

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 17 مايو سنة 2010، يحدد عدد المناصب العليا للموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية..... 10

#### وزارة الثقافة

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 رجب عام 1431 الموافق 29 يونيو سنة 2010، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالثقافة..... 11

#### وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 10 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 24 مايو سنة 2010، يحدد عدد المناصب العليا لأسلاك الأساتذة الباحثين..... 19

#### وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي

- قرار مؤرخ في 7 رمضان عام 1431 الموافق 17 غشت سنة 2010، يعدل ويتمم القرار المؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1417 الموافق 16 أبريل سنة 1997 والمتضمن التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد..... 21

#### وزارة الشباب والرياضة

- قرار مؤرخ في 8 رجب عام 1431 الموافق 21 يونيو سنة 2010، يحدد النظام الداخلي النموذجي للجنة الولائية للمصادقة على المنشآت القاعدية الرياضية..... 22

## مراسيم تنظيمية

ألف دينار (394.036.000 دج) يقيّد في ميزانية تسيير رئاسة الجمهورية وفي الأبواب المبينة في الجدول الملحق بأصل هذا المرسوم.

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

حرر بالجزائر في 10 شوال عام 1431 الموافق 19 سبتمبر سنة 2010.

**مبد العزيز بوتفليقة**

**مرسوم رئاسي رقم 10 - 217 مؤرخ في 10 شوال عام 1431 الموافق 19 سبتمبر سنة 2010، يتضمن تحويل اعتماد إلى ميزانية تسيير وزارة التكوين والتعليم المهنيين.**

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير وزير المالية،

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

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

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

- وبمقتضى الأمر رقم 10 - 01 المؤرخ في 16 رمضان عام 1431 الموافق 26 غشت سنة 2010 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2010،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 10 شوال عام 1431 الموافق 19 سبتمبر سنة 2010 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانية التكاليف المشتركة من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية التكميلي لسنة 2010،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10 - 63 المؤرخ في 9 صفر عام 1431 الموافق 25 يناير سنة 2010 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزير التكوين والتعليم المهنيين من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2010،

**مرسوم رئاسي رقم 10 - 216 مؤرخ في 10 شوال عام 1431 الموافق 19 سبتمبر سنة 2010، يتضمن تحويل اعتماد إلى ميزانية تسيير رئاسة الجمهورية.**

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير وزير المالية،

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

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

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

- وبمقتضى الأمر رقم 10 - 01 المؤرخ في 16 رمضان عام 1431 الموافق 26 غشت سنة 2010 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 2010،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 10 شوال عام 1431 الموافق 19 سبتمبر سنة 2010 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانية التكاليف المشتركة من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية التكميلي لسنة 2010،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 39 المؤرخ في 9 صفر عام 1431 الموافق 25 يناير سنة 2010 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لرئاسة الجمهورية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2010،

**يرسم ما يأتي :**

**المادة الأولى :** يلغى من ميزانية سنة 2010 اعتماد قدره ثلاثمائة وأربعة وتسعون مليوناً وستة وثلاثون ألف دينار (394.036.000 دج) مقيد في ميزانية التكاليف المشتركة وفي الباب رقم 37 - 93 "احتياطي لتنفيذ نظام الأجور المترتب عن النظام الجديد للوظيفة العمومية".

**المادة 2 :** يخصص لميزانية سنة 2010 اعتماد قدره ثلاثمائة وأربعة وتسعون مليوناً وستة وثلاثون

**يرسم ما يأتي :**

**المادة الأولى :** يلغى من ميزانية سنة 2010

اعتماد قدره ملياران وأربعمائة واثنتان وأربعون مليوناً وثلاثمائة وثمانون ألف دينار (2.442.380.000 دج) مقيد في ميزانية التكاليف المشتركة وفي البابين المبيينين في الجدول "أ" الملحق بهذا المرسوم.

**المادة 2 :** يخصص لميزانية سنة 2010 اعتماد

قدره ملياران وأربعمائة واثنتان وأربعون مليوناً وثلاثمائة وثمانون ألف دينار (2.442.380.000 دج)

يقيّد في ميزانية تسيير وزارة التكوين والتعليم المهنيين وفي البابين المبيينين في الجدول "ب" الملحق بهذا المرسوم.

**المادة 3 :** يكلف وزير المالية ووزير التكوين والتعليم المهنيين، كلّ فيما يخصّه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حررّ بالجزائر في 10 شوال عام 1431 الموافق 19 سبتمبر سنة 2010.

**عبد العزيز بوتفليقة**

**الجدول "1"**

الامتدادات الملفظة (دج)	العناوين	رقم الأبواب
	<b>ميزانية التكاليف المشتركة</b>	
	<b>الفرع الأول</b>	
	<b>فرع وحيد</b>	
	<b>العنوان الثالث</b>	
	<b>وسائل المصالح</b>	
	<b>القسم السابع</b>	
	<b>النفقات المختلفة</b>	
2.181.992.000	نفقات محتملة - احتياطي مجمع .....	91 - 37
260.388.000	احتياطي لرفع الأجر الوطني الأدنى المضمون .....	92 - 37
2.442.380.000	مجموع القسم السابع	
2.442.380.000	مجموع العنوان الثالث	
2.442.380.000	مجموع الفرع الأول	
2.442.380.000	مجموع الامتدادات الملفظة من ميزانية التكاليف المشتركة	

الجدول "ب"

الاعتمادات المخصصة (دج)	العناوين	رقم الأبواب
	<b>وزارة التكوين والتعليم المهنيين</b>	
	<b>الفرع الأول</b>	
	<b>فرع وحيد</b>	
	<b>الفرع الجزئي الأول</b>	
	<b>المصالح المركزية</b>	
	<b>العنوان الثالث</b>	
	<b>وسائل المصالح</b>	
	<b>القسم السادس</b>	
	<b>إعانات التسيير</b>	
2.088.536.000	إعانات لمراكز التكوين المهني والتمهين.....	03 - 36
353.844.000	إعانات للمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني.....	05 - 36
2.442.380.000	مجموع القسم السادس	
2.442.380.000	مجموع العنوان الثالث	
2.442.380.000	مجموع الفرع الجزئي الأول	
2.442.380.000	مجموع الفرع الأول	
<b>2.442.380.000</b>	<b>مجموع الاعتمادات المخصصة لوزير التكوين والتعليم المهنيين</b>	

- وبمقتضى الأمر رقم 95 - 20 المؤرخ في 19 صفر عام 1416 الموافق 17 يوليو سنة 1995 والمتعلق بمجلس الحاسبة،

- وبمقتضى القانون رقم 01 - 18 المؤرخ في 27 رمضان عام 1422 الموافق 12 ديسمبر سنة 2001 والمتضمن القانون التوجيهي لترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة،

- وبمقتضى القانون رقم 07 - 11 المؤرخ في 15 ذي القعدة عام 1428 الموافق 25 نوفمبر سنة 2007 والمتضمن النظام المحاسبي المالي،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 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،

**مرسوم تنفيذي رقم 10 - 215 مؤرخ في 7 شوال عام 1431 الموافق 16 سبتمبر سنة 2010، يتضمن إنشاء المركز التقني الصناعي للصناعات الميكانيكية والصناعات المحولة للمعادن.**

إن الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير الصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار،

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

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

- وبمقتضى القانون رقم 88 - 01 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1408 الموافق 12 يناير سنة 1988 والمتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية، لاسيما المادتان 4 (الفقرة الأولى) و44 منه،

- يساعد الهيئات والمؤسسات المكلفة بإعداد المقاييس واللوائح التقنية المتعلقة بالفرع،

- يطور عرض خدمات المخبر، لا سيما في مجال التحاليل والتجارب وذلك لتلبية احتياجات النشاطات الصناعية للفرع والمؤسسات المكلفة بمراقبة مطابقة المنتجات المتعلقة بالفرع،

- يحدد احتياجات الفرع فيما يخص التحويل والتحكم في التكنولوجيا ويقوم بالأعمال اللازمة لتحقيقها،

- يعزز عرض خدمات البحث والتنمية ويسهل وصول مؤسسات الفرع لها،

- يعمل من أجل التقارب ما بين مؤسسات الفرع وأوساط البحث الجامعية وينشئ شبكة من العلاقات مع مراكز البحث الوطنية والأجنبية وبنوك المعطيات التكنولوجية وذلك بهدف تشجيع البحث التطبيقي وترقية الابتكار،

- ينشط أعمال التكوين المتخصصة بمهن الفرع،

- يقوم بإعداد الدراسات التي تستهدف الفرع لتطوير فروع جديدة للإنتاج والمساعدة على إعداد برامج الاستثمار أو الحصول على أسواق جديدة،

- يقوم بعمليات تهدف لترقية تقنيات الإنتاج النظيف للحفاظ على البيئة والمحافظة على الثروات غير المتجددة،

- يقدم دعما تقنيا للمؤسسات العمومية في إطار تطبيق سياسات دعم نشاطات الفرع.

**المادة 4 :** يخول المركز في إطار مهامه القيام بما يأتي :

- إبرام كل صفقة أو عقد وكل اتفاق مع الهيئات الوطنية والأجنبية،

- إنشاء فروع والمشاركة في أسهم مؤسسات أخرى،

- القيام بكل عملية مالية وتجارية وصناعية وعقارية أو غير عقارية التي من شأنها تشجيع تطوره،

- التنظيم والمشاركة في الملتقيات والتجمعات التي تقام في الجزائر كما في الخارج المرتبطة بمجال نشاطه طبقا للتنظيم المعمول به،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 100 المؤرخ في 17 ربيع الأول عام 1429 الموافق 25 مارس سنة 2008 الذي يحدد صلاحيات وزير الصناعة وترقية الاستثمارات،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

**يرسم ما يأتي :**

## الفصل الأول

### التسمية - المقر - المهام

**المادة الأولى :** ينشأ مركز تقني تحت تسمية "المركز التقني الصناعي للصناعات الميكانيكية والصناعات المحولة للمعادن" ويدعى في صلب النص "المركز".

المركز مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري، يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي. يسيّر المركز بقواعد إدارية في علاقاته مع الدولة ويعد تاجرا في علاقاته مع الغير.

**المادة 2 :** يوضع المركز تحت وصاية الوزير المكلف بالصناعة. ويحدد مقره بمدينة قسنطينة، ويمكن نقله حسب الأشكال نفسها إلى أي مكان آخر من التراب الوطني.

**المادة 3 :** تتمثل مهام المركز في توفير الخدمات التقنية لفائدة المؤسسات العاملة في فرع الصناعات الميكانيكية وتحويل المعادن والمساهمة في تحسين مستواها التنافسي، لا سيما بدعم سياسات التأهيل والابتكار والبحث والتنمية المعتمدة من قبل السلطات العمومية.

وبهذه الصفة، يؤدي المركز المهام الآتية :

- يجمع وينشر المعلومات التقنية والصناعية والتجارية وكذا الإحصائيات المرتبطة بالنشاطات الصناعية للفرع،

- يساعد مؤسسات الفرع في التحكم وتحسين وتطوير النشاطات الصناعية، لا سيما في إطار تطبيق برامج التأهيل،

- يعمل من أجل ترقية وتعميم استعمال التكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال كوسائل مساعدة للتسيير والتحكم في أنظمة إنتاج الفرع وإدارتها،

### المادة 9 : يجتمع مجلس الإدارة في دورة عادية

مرتين (2) في السنة بناء على استدعاء من رئيسه، كما يمكنه الاجتماع في دورات غير عادية سواء بمبادرة من رئيسه أو بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه.

لا تصح مداولات مجلس الإدارة إلا بحضور ثلثي (3/2) أعضائه على الأقل وإذا لم يكتمل النصاب يعقد اجتماع جديد في أجل مدته ثمانية (8) أيام.

وتصح مداولته حينئذ، مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة. وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

### المادة 10 : يقوم الرئيس بإعداد جدول أعمال

الاجتماعات باقتراح من المدير العام للمركز. ويتم إرسال الاستدعاءات المرفقة بجدول الأعمال في أجل لا تقل مدته عن خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ الاجتماع. ويمكن تقليص هذا الأجل بالنسبة للدورات غير العادية على أن لا تقل عن ثمانية (8) أيام.

### المادة 11 : تحرر مداولات مجلس الإدارة في

محاضر وتدوّن في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه.

توقع محاضر المداولات من قبل أعضاء مجلس الإدارة و يعرض بعضها على الوزير المكلف بالصناعة للمصادقة عليها في أجل ثمانية (8) أيام وتصبح قابلة للتنفيذ خلال خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغها.

### المادة 12 : يتداول مجلس الإدارة فيما يأتي :

- إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه،
- كل قرار متعلق بالتوجيهات الاستراتيجية والتكنولوجية والاقتصادية والمالية للمركز،
- مخططات وبرامج نشاطات المركز،
- مشروع الميزانية،
- البرامج السنوية والمتعددة السنوات للاستثمار وتجديد التجهيزات والمنشآت،
- حصيلة النشاطات السنوية،
- الشروط العامة لإبرام الصفقات أو الاتفاقيات والاتفاقيات،
- مشاريع بناء وشراء العقارات والحصول أو التنازل عن عقد إيجار ممتلكات عقارية عندما يساوي أجل العقد ثلاث (3) سنوات أو يفوقها،

- المشاركة في شبكات تبادل المعلومات والتجارب مع الهيئات والمخابر ومراكز البحث ومصالح تطوير المؤسسات.

### المادة 5 : يستفيد المركز من إعانة طبقا لدفتر

شروط تبعات الخدمة العمومية الملحق بهذا المرسوم.

## الفصل الثاني

### التنظيم - السير

### المادة 6 : يدير المركز مجلس إدارة ويسيره مدير

عام وتساوده لجنة تقنية.

## القسم الأول

### مجلس الإدارة

### المادة 7 : يتشكل مجلس إدارة المركز من :

- ممثل عن الوزير المكلف بالصناعة، رئيسا،
  - ممثل عن وزير الدفاع الوطني،
  - ممثل عن الوزير المكلف بالمالية،
  - ممثل عن الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي،
  - ممثل عن الوزير المكلف بالتكوين والتعليم المهنيين،
  - أربعة (4) ممثلين عن مؤسسات القطاع تختار من بين الهيئات المهنية للفرع و/أو من بين مؤسسات القطاع،
  - ممثل (1) عن الجامعة تعينه السلطة الوصية.
- يمكن مجلس الإدارة أن يستدعي أي شخص ذي كفاءة بإمكانه توجيهه في أشغاله.
- يشترك المدير العام في أشغال مجلس الإدارة بصوت استشاري كما يضمن الأمانة.

### المادة 8 : يعين أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث (3)

سنوات قابلة للتجديد ولمرة واحدة بموجب قرار من الوزير المكلف بالصناعة، بناء على اقتراح من المنظمات المهنية بالنسبة لممثلي المؤسسات وباقتراح من السلطات التابعة لها بالنسبة للممثلين الآخرين.

وفي حالة انقطاع عضوية أحد الأعضاء، يتم استخلافه حسب الأشكال نفسها.

- قبول الهبات والوصايا وتخصيصها،

- المشاركة في أسهم الشركات،

- اقتراحات تعديل تسعيرات الخدمات،

- الاتفاقية الجماعية،

- شروط توظيف المستخدمين،

- مخطط تكوين المستخدمين وتحسين

مستواهم،

- كل مسألة أو تدبير من شأنه تحسين التنظيم

الداخلي للمركز وسيره وتسهيل تحقيق أهدافه،

- إنشاء الفروع وتنظيمها .

**المادة 13 :** يقدم الوزير المكلف بالصناعة سنويا

للحكومة حصيلة نشاطات المركز وآفاقه.

## القسم الثاني

### المدير العام

**المادة 14 :** يعين المدير العام بمرسوم رئاسي.

وتنهي مهامه حسب الأشكال نفسها.

**المادة 15 :** ينفذ المدير العام توجيهات مجلس

الإدارة وقراراته. ويضمن تسيير المركز طبقا للتشريع

والتنظيم المعمول بهما.

وبهذه الصفة :

- يسهر على تحقيق الأهداف المسطرة للمركز،

- يمارس السلطة السلمية على جميع مستخدمي

المركز،

- يعين وينهي المهام في إطار الاتفاقية الجماعية

والهيكل التنظيمي،

- يتولى النفقات ويأمر بصرفها،

- يبرم كل الصفقات والاتفاقيات أو الاتفاقات

ويتحصل على القروض،

- يمثل المركز في جميع نشاطات الحياة المدنية

وأمام القضاء،

- يمكن له تفويض مسؤولي المركز بعض السلطات

الضرورية لتسييره،

- يسهر على تطبيق النظام الداخلي.

كما يقوم أيضا بإعداد :

- مشاريع مخططات وبرامج النشاطات

والاستثمار،

- مشاريع الميزانية وحسابات الاستغلال

التقديرية،

- حصيلة النشاطات وحسابات النتائج،

- مشروع الاتفاقية الجماعية،

- مشاريع التنظيم الهيكلي والنظام الداخلي.

## القسم الثالث

### اللجنة التقنية

**المادة 16 :** تنشأ في المركز لجنة تقنية، تتمثل

مهامها خصوصا فيما يأتي :

- إعداد وتقييم مخطط وبرنامج نشاطات المركز

ذات الطابع التقني،

- مساعدة مجلس الإدارة والمدير العام يخص

الجوانب التقنية لنشاط المركز،

- تنشيط وتأطير هيئة المركز المكلفة بالسهر

التكنولوجي،

تتشكل اللجنة من ستة (6) أعضاء، يتم اختيارهم

من بين الشخصيات المؤهلة في ميادين نشاط المركز.

ويتم تعيينهم من قبل مجلس الإدارة بناء على اقتراح

من المدير العام لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد.

## الفصل الثالث

### أحكام مالية

**المادة 17 :** يستفيد المركز من اعتماد مالي أولي

يحدد مبلغه بقرار مشترك بين الوزير المكلف

بالصناعة ووزير المالية.

**المادة 18 :** تمسك محاسبة المركز حسب الشكل

التجاري طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

يصادق محافظ الحسابات على حسابات المركز

الذي يتم تعيينه طبقا للتنظيم المعمول به.

**المادة 19 :** يشتمل الحساب المالي للمركز على

ما يأتي :

1 - في باب الإيرادات :

- الاعتمادات المالية الأولية،

- المساهمات المالية لمؤسسات الفرع،



- ناتج الخدمات المقدمة،

- الإعانات التي تقدمها الدولة لتغطية النفقات الناجمة عن تبعات الخدمة العمومية أو كل الإعانات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم،

- الهبات والوصايا،

- القروض.

## 2- في باب النفقات :

- نفقات الاستغلال والتسيير،

- نفقات الاستثمار والتجهيز،

- كل النفقات الأخرى الضرورية لتحقيق أهداف المركز.

**المادة 20 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 شوال عام 1431 الموافق 16 سبتمبر سنة 2010.

**أحمد أويحيى**

## الملحق

### دفتـر شروط تبعات الخدمة العمومية

**المادة الأولى :** يهدف دفتر الشروط هذا إلى تحديد

تبعات الخدمة العمومية، التي يتحمل عبأها المركز التقني للصناعات الميكانيكية والمحولة للمعادن، الذي يدعى في صلب النص "المركز".

**المادة 2 :** تتشكل تبعات الخدمة العمومية التي

يتحمل عبأها المركز من مجموعة المهام المخولة له حسب نشاط الدولة في مجال تطوير قطاع النشاط المرتبط باليقظة التكنولوجية والبحث التطبيقي والابتكار وتطوير شبكات المؤسسات وترقية وتنمية فرع الميكانيك وتحويل المعادن.

(1) بخصوص الإعلام واستعمال التكنولوجيات

الجديدة للإعلام والاتصال، يضمن المركز ما يأتي :

- جمع ونشر كل المعطيات والمعلومات التكنولوجية والاقتصادية أو التنظيمية المتعلقة بالفرع،

- ترقية وتعميم استعمال التكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال كأداة في تسيير وتطوير الفرع.

(2) بخصوص البحث التطبيقي والابتكار وتطوير شبكات المؤسسات، يضمن المركز ما يأتي :

- أشغال التنمية والبحث التطبيقي،

- المرافقة والمساعدة لترقية وتطوير الابتكار ضمن الفرع،

- الأعمال التي تشجع على التعاون بين مؤسسات الفرع وقطاع البحث،

- إنجاز الدراسات الاستكشافية حول التكنولوجيات البارزة،

- الأعمال التي تربط المؤسسات في شبكات تسمح لها بممارسة نشاطها في تلاحم.

(3) بخصوص ترقية وتطوير وضبط فرع الميكانيك وتحويل المعادن، فإن المركز :

- يقوم بإعداد الدراسات القطاعية أو الدراسات التي تمس جانبا خاصا من الفرع ذات الفائدة العامة،

- يدرس ويضع وسائل ضبط وتنظيم المهنة، لا سيما في مجالات التقييس واللوائح التقنية بالتعاون مع الهيئات الأخرى،

- يوفر دعما تقنيا للهيئات المكلفة بتطبيق إجراءات الضبط والمراقبة المرتبطة بالإنتاج وتسويق المنتجات والخدمات المتعلقة بالفرع،

- يضمن الأعمال التحسيسية وتعميم التقنيات الخاصة بالفرع،

- يقوم بالأعمال المتعلقة بتحسين طرق وتقنيات الإنتاج المستعملة في فرع الميكانيك وتحويل المعادن والتي تعود بالفائدة في مجالات المنافسة والمحافظة على المحيط والاقتصاد في استعمال الموارد النادرة وتحسين ظروف العمل،

- يوفر دعما تقنيا في إطار تصور أو تطبيق برامج التأهيل التي تستهدف الفرع وبصفة عامة السياسات العمومية لدعم نشاطات الفرع،

**المادة 3 :** تكون الأعمال التي يتم تسجيلها

بعنوان تبعات الخدمة العمومية المكلف بها المركز، موضوع برنامج سنوي يصادق عليه الوزير المكلف بالصناعة.

**المادة 4 :** تصرف المساهمات الناجمة عن تكفل

المركز ببرنامج أعمال تبعات الخدمة العمومية لفائدته، طبقا للإجراءات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

# قرارات، مقررات، آراء

## - بعنوان مناصب تنسيق التعليم :

56520	أستاذ منسق للتعليم المتوسط
22665	أستاذ منسق للتعليم الثانوي

## - بعنوان مناصب إدارة مؤسسات التعليم و التوجيه المدرسي :

16686	مدير المدرسة الابتدائية
4828	مدير المتوسطة
1858	مدير الثانوية
76	مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني

## - بعنوان مناصب التفتيش والمراقبة :

52	مفتش التغذية المدرسية
1524	مفتش التعليم الابتدائي
1040	مفتش التعليم المتوسط
1032	مفتش التربية الوطنية

**المادة 2 :** يلحق بأصل هذا القرار الجدول المتعلق بتوزيع المناصب العليا بعنوان الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية على مديريات التربية بالولايات.

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

حرر بالجزائر في 3 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 17 مايو سنة 2010.

وزير التربية الوطنية  
أبوبكر بن بوزيد

من وزير المالية  
الأمين العام  
ميلود بوطبة

عن الأمين العام للحكومة  
وبتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
جمال خرشى

## وزارة التربية الوطنية

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 17 مايو سنة 2010، يحدد عدد المناصب العليا للموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.**

إن الأمين العام للحكومة

ووزير المالية،

ووزير التربية الوطنية،

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

- 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 94 - 265 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير التربية الوطنية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، لا سيما المادة 142 منه،

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

## يقررون ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبقا لأحكام المادة 142 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، يحدد هذا القرار عدد المناصب العليا للموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية كالاتي :

## وزارة الثقافة

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 رجب عام 1431 الموافق 29 يونيو سنة 2010 ، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالثقافة.**

إن الأمين العام للحكومة،

ووزير الثقافة،

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

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

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

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

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

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

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

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 19 محرم عام 1419 الموافق 16 مايو سنة 1998 الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالثقافة،

### يقرران ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقاً لأحكام المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 95 - 293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995، المعدل والمتمّم والمذكور أعلاه، يحدد هذا القرار إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك الخاصة بالثقافة.

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

يجب أن ينشر قرار أو مقرر فتح المسابقات أو الامتحانات أو الاختبارات المهنية المذكورة في الفقرة الأولى أعلاه في شكل إعلان عن طريق الصحافة المكتوبة وفي موقع الأنترنت للمديرية العامة للتوظيف العمومية أو في شكل ملصقات داخلية حسب الحالة.

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

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

#### (أ) بالنسبة للمترشحين غير الموظفين :

- طلب خطي للمشاركة،
- صورتان (2) شمسيتان،
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من المؤهل أو الشهادة أو المستوى الدراسي أو التكويني،
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها تثبت وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية،
- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية،
- بطاقة رقم 3 سارية المفعول.

يجب على المترشحين بعد القبول النهائي في المسابقات على أساس الاختبارات، إتمام ملفاتهم بالوثائق الآتية :

3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ساعتان  
(2) - المعامل : 2.

### - رتبة محافظ التراث الثقافي : (مسابقة على أساس الاختبارات)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،

3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة محافظ التراث الثقافي : (امتحان مهني)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،

3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2.

### - رتبة محافظ رئيس للتراث الثقافي : (امتحان مهني)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،

3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3.

### - رتبة تقني الحفظ : (مسابقة على أساس الاختبارات)

1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،

2 - اختبار في التخصص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 3،

3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة تقني الحفظ : (امتحان مهني)

1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،

2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،

- شهادة الجنسية الجزائرية،

- شهادة عائلية للحالة المدنية، عند الاقتضاء،

- شهادتان (2) طبييتان (الطب العام وطب الأمراض الصدرية يسلمهما طبيب مختص) تثبتان أهلية المترشح لشغل المنصب المطلوب،  
- أربع (4) صور شمسية.

### ب) بالنسبة للمترشحين الموظفين :

تتكفل الإدارة بإجراءات الإشهار لقائمة الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للمشاركة في الامتحانات المهنية في أماكن العمل وفي الوقت المناسب مع تبليغ المعنيين فرديا.

يتعين على الموظفين المعنيين خلال العشرة (10) أيام التي تلي عملية التبليغ التأكيد كتابيا على مشاركتهم في الامتحان المهني.

**المادة 5 :** تتضمن المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية، الاختبارات الآتية :

### - رتبة مفتش التراث الثقافي : (امتحان مهني)

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

2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع في مجال التراث الثقافي، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،

3 - اختبار في التشريع الوطني والمقارن والمخالفات المتعلقة بالتراث الثقافي، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3.

### - رتبة ملحق بالحفظ : (مسابقة على أساس الاختبارات)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،

3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2.

### - رتبة ملحق بالحفظ : (امتحان مهني)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،

3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ساعتان  
(2) - المعامل : 2.

### - رتبة مساعد الحفظ : (مسابقة على أساس الاختبارات)

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

### - رتبة مساعد الحفظ : (امتحان مهني)

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

### - رتبة عون الحراسة والمراقبة : (اختبار مهني)

1 - اختبار تقني ونفسي، المعامل : 2،  
2 - اختبار شفوي حول المعرفة الميدانية للحظائر الوطنية - المعامل : 3،

### - رتبة عون تقني للحفظ : (اختبار مهني وامتحان مهني)

1 - اختبار في دراسة نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،  
2 - اختبار تقني في التخصص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 3،  
3 - اختبار في تحرير نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة معاون تقني للحفظ : (مسابقة على أساس الاختبارات)

1 - اختبار في دراسة نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،  
2 - اختبار في تاريخ الجزائر، وجغرافيتها، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،  
3 - اختبار في تحرير نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة معاون تقني للحفظ : (امتحان مهني)

1 - اختبار في دراسة نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،

2 - اختبار تقني في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،

3 - اختبار في تحرير نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة ملحق بالترميم : (مسابقة على أساس الاختبارات)

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

3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة ملحق بالترميم : (امتحان مهني)

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

### - رتبة مرمم التراث الثقافي : (مسابقة على أساس الاختبارات)

1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،  
2 - اختبار في التخصص، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،  
3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة مرمم التراث الثقافي : (امتحان مهني)

1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،  
2 - اختبار في التخصص، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،  
3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2.

### - رتبة مرمم رئيس للتراث الثقافي : (امتحان مهني)

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

2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع في مجال ترميم التراث الثقافي، المدة أربع (4) ساعات - المعامل : 4،

3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الانجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة مهندس معماري للممتلكات الثقافية العقارية : (امتحان مهني)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،

3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2.

### - رتبة مهندس معماري رئيس للممتلكات الثقافية العقارية : (امتحان مهني)

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

2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع في مجال الممتلكات الثقافية العقارية، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،

3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2.

### - رتبة مفتش المكتبات والوثائق والمحفوظات : (امتحان مهني)

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

2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع في الاختصاص، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،

3 - اختبار في التشريع الوطني والمقارن في مجال المكتبات، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3.

### - رتبة محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات : (مسابقة على أساس الاختبارات)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 3،

3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع في مجال ترميم التراث الثقافي، المدة أربع (4) ساعات - المعامل : 4،

3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2.

### - رتبة تقني الترميم : (مسابقة على أساس الاختبارات)

1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ساعتان (2) ساعات - المعامل : 2،

2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،

3 - اختبار في تاريخ الحضارات بالجزائر، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة تقني سام في الترميم : (مسابقة على أساس الاختبارات)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،

3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة تقني سام في الترميم : (امتحان مهني)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،

3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة مهندس معماري للدولة : (مسابقة على أساس الاختبارات)

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

2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،

3 - اختبار في تاريخ الهندسة المعمارية، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2.

### - رتبة مهندس معماري للممتلكات الثقافية العقارية : (مسابقة على أساس الاختبارات)

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

**- رتبة محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات : (امتحان مهني)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في التخصص، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2.

**- رتبة محافظ رئيس للمكتبات والوثائق والمحفوظات : (امتحان مهني)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع يتعلق بمجال المكتبات، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3.

**- رتبة مسامد مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

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

**- رتبة مسامد مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات : (امتحان مهني)**

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

**- رتبة مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

- 1 - اختبار في التكنولوجيات الحديثة في المكتبات والوثائق والمحفوظات، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

**- رتبة مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات : (امتحان مهني)**

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

**- رتبة مسامد تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

- 1 - اختبار في دراسة نص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في تحرير نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،
- 3 - اختبار في التاريخ والجغرافيا، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

**- رتبة مسامد تقني متخصص في المكتبات والوثائق والمحفوظات : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

- 1 - اختبار في دراسة نص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في الاختصاص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

**- رتبة مسامد تقني متخصص في المكتبات والوثائق والمحفوظات : (امتحان مهني)**

- 1 - اختبار في دراسة نص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في تحرير نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

**- رتبة مون تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات : (امتحان مهني)**

- 1 - اختبار في دراسة نص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في تحرير نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

**- رتبة تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات :  
(مسابقة على أساس الاختبارات)**

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

**- رتبة تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات :  
(امتحان مهني)**

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

**- رتبة مفتش ثقافي وفني : (امتحان مهني)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع في مجال الفعل الثقافي، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4
- 3 - اختبار في التشريع الوطني والمقارن في مجال الفعل الثقافي، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3.

**- رتبة مستشار ثقافي : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في تاريخ الفن، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

**- رتبة مستشار ثقافي : (امتحان مهني)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع في مجال إعداد وتنظيم الورشات الثقافية والفنية، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

**- رتبة مستشار ثقافي رئيسي : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في تاريخ الفن، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،
- 3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

**- رتبة مستشار ثقافي رئيسي : (امتحان مهني)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في دراسة حالة أو مشروع في مجال إعداد وتنظيم الورشات الثقافية والفنية، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2.

**- رتبة منشط ثقافي : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

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

**- رتبة منشط ثقافي : (امتحان مهني)**

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

**- رتبة مسامد التنشيط الثقافي والفني :  
(مسابقة على أساس الاختبارات)**

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



### - رتبة مسامد التنشيط الثقافي والفني : (امتحان مهني)

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

### - رتبة ملحق بحفظ وترميم الأفلام : (مسابقة على أساس الاختبارات)

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار تقني في حفظ وترميم الأفلام، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة محافظ ومرمم الأفلام : (مسابقة على أساس الاختبارات)

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار تقني في حفظ وترميم الأفلام، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،
- 3 - اختبار في تاريخ السينما، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،

### - رتبة محافظ ومرمم الأفلام : (امتحان مهني)

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار تقني في حفظ وترميم الأفلام، المدة : أربع (4) ساعات - المعامل : 4،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،

### - رتبة عارض الأفلام : (مسابقة على أساس الاختبارات)

- 1 - اختبار في دراسة نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،
- 2 - اختبار تقني في صيانة وحفظ عتاد وأجهزة العرض، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في تحرير نص، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،

### - رتبة مراقب السينما : (مسابقة على أساس الاختبارات)

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في تاريخ السينما أو التشريع والتنظيم في مجال السينما، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية)، المدة : ساعتان (2) - المعامل : 2.

### - رتبة مفتش سينمائي : (مسابقة على أساس الاختبارات)

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في التشريع والتنظيم في مجال السينما، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في تاريخ السينما، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،

### - رتبة مفتش سينمائي : (امتحان مهني)

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في التشريع والتنظيم في مجال السينما، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،

### - رتبة مفتش في التكوين الفني : (مسابقة على أساس الاختبارات)

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في منهجية وتقييم التعليم الفني، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في تاريخ الفنون، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،

### - رتبة مفتش في التكوين الفني : (امتحان مهني)

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في منهجية وتقييم التعليم الفني، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في الاتصال البيداغوجي، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،

**- رتبة أستاذ التعليم الفني العام : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

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

**- رتبة أستاذ التعليم الفني المتخصص : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في تاريخ الفنون، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،

**- رتبة أستاذ التعليم الفني المتخصص : (امتحان مهني)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار تطبيقي في التخصص، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في علم الجمال، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،

**- رتبة أستاذ رئيس ورشة : (امتحان مهني)**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،
- 2 - اختبار في الهندسة البيداغوجية أو علوم التربية، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 3،
- 3 - اختبار في علم الجمال، المدة : ثلاث (3) ساعات - المعامل : 2،

**- رتبة معاون تقني : (مسابقة على أساس الاختبارات)**

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

**- رتبة معاون تقني رئيسي : (امتحان مهني)**

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

**المادة 6 :** كل علامة تقل عن 20/5 في أحد الاختبارات الكتابية المذكورة أعلاه، تعدّ إقصائية.

**المادة 7 :** يعتبر ناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية، فقط المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المراد شغلها.

**المادة 8 :** تضبط قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات والاختبارات والامتحانات المهنية من طرف لجنة القبول النهائي المذكورة في المادة 9 أدناه.

تكون القائمة محل نشر في مركز الامتحان والإدارة المستخدمة.

**المادة 9 :** تتكون لجنة القبول النهائي من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها المخول قانونا،
- ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 10 :** يجب على مسؤول المؤسسة المؤهلة كمركز امتحان أن يسلم إلى أعضاء لجنة القبول النهائي، لا سيما الوثائق الآتية :

- نسخة من مواضيع الاختبارات،
- نسخة من محضر فتح أظرفة المواضيع،
- نسخة من محضر سير الاختبارات.

**المادة 11 :** كل مترشح ناجح نهائيا لم يلتحق بمنصب تعيينه أو بمؤسسة التكوين في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تبليغه بالنجاح في المسابقات على أساس الشهادات والاختبارات والامتحانات المهنية، يفقد حقه في النجاح ويعوض بالمرشح الذي يليه في القائمة الاحتياطية حسب درجة الترتيب.

**المادة 12 :** يجب على المترشحين للمشاركة في المسابقات على أساس الشهادات والاختبارات

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03 - 279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 الذي يحدد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و سيرها، المعدل و المتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05 - 299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت سنة 2005 الذي يحدد مهام المركز الجامعي والقواعد الخاصة بتنظيمه وسيره،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، لا سيما المادة 59 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 265 المؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق 19 غشت سنة 2008 والمتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه،

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

### يقررون ما ياتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 والمذكور أعلاه، يحدد هذا القرار عدد المناصب العليا لأسلاك الأساتذة الباحثين طبقا للجدول الملحق.

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

حرر بالجزائر في 10 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 24 مايو سنة 2010.

**وزير التعليم العالي والبحث العلمي**  
**رشيد حراوية**

**وزير المالية**  
**كريم جودي**

**من الأمين العام للحكومة**  
**وبتفويض منه**  
**المدير العام للوظيفة العمومية**  
**جمال خرشي**

والامتحانات المهنية المنصوص عليها في هذا القرار، أن يستوفوا مسبقا جميع الشروط القانونية المطلوبة للالتحاق بمختلف الأسلاك والرتب التي يحددها المرسوم التنفيذي رقم 08 - 383 المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008 والمذكور أعلاه.

**المادة 13 :** تلغى أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 19 محرم عام 1419 الموافق 16 مايو سنة 1998 الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالثقافة.

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

حرر بالجزائر في 16 رجب عام 1431 الموافق 29 يونيو سنة 2010.

**وزير الثقافة**  
**خليدة تومي**

**من الأمين العام للحكومة**  
**وبتفويض منه**  
**المدير العام للوظيفة العمومية**  
**جمال خرشي**

### وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 10 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 24 مايو سنة 2010، يحدد عدد المناصب العليا لأسلاك الأساتذة الباحثين.**

إن الأمين العام للحكومة،

ووزير المالية،

ووزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- 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 94 - 260 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1415 الموافق 27 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،

## الجدول الملحق

المجموع	مسؤول فريق الاختصاص	مسؤول فريق شعبة التكوين	مسؤول فريق ميدان التكوين	المؤسسات الجامعية
11	7	2	2	جامعة الجزائر
45	31	10	4	جامعة دالي ابراهيم
30	22	5	3	جامعة بوزريعة
203	151	42	10	جامعة بجاية
152	116	27	9	جامعة البليدة
168	128	31	9	جامعة بومرداس
136	100	27	9	جامعة الشلف
74	40	23	11	جامعة الجلفة
89	60	20	9	جامعة الأغواط
75	48	19	8	جامعة المدية
80	56	15	9	جامعة تيزي وزو
221	185	31	5	جامعة هوارى بومدين للعلوم والتكنولوجيا
287	221	55	11	جامعة عنابة
188	141	37	10	جامعة باتنة
144	93	40	11	جامعة بسكرة
296	230	55	11	جامعة قسنطينة
127	88	29	10	جامعة قالمة
98	66	23	9	جامعة جيجل
97	63	23	11	جامعة المسيلة
115	77	27	11	جامعة ورقلة
92	55	26	11	جامعة أم البواقي
118	84	26	8	جامعة سطيف
102	71	22	9	جامعة سكيكدة
24	19	3	2	جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية - قسنطينة
100	65	25	10	جامعة تبسة
26	13	9	4	جامعة أدرار
50	29	14	7	جامعة بشار
70	45	18	7	جامعة معسكر
147	103	33	11	جامعة مستغانم
118	79	30	9	جامعة وهران
72	45	18	9	جامعة سعيدة
156	118	28	10	جامعة سيدي بلعباس
73	51	14	8	جامعة تيارت

الجدول الملحق (تابع)

المجموع	مسؤول فريق الاختصاص	مسؤول فريق شعبة التكوين	مسؤول فريق ميدان التكوين	المؤسسات الجامعية
208	156	41	11	جامعة تلمسان
149	119	25	5	جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا
27	14	8	5	المركز الجامعي البويرة
84	52	22	10	المركز الجامعي خميس مليانة
38	20	12	6	المركز الجامعي غرداية
6	2	2	2	المركز الجامعي تامنغست
55	29	19	7	المركز الجامعي الوادي
19	10	7	2	المركز الجامعي الطارف
70	45	17	8	المركز الجامعي برج بوعريريج
52	27	16	9	المركز الجامعي خنشلة
64	36	18	10	المركز الجامعي سوق أهراس
20	8	7	5	المركز الجامعي ميلة
1	0	0	1	المركز الجامعي غيليزان
3	0	0	3	المركز الجامعي عين تيموشنت
4580	3218	1001	361	المجموع العام

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1417 الموافق 16 أبريل سنة 1997 والمتضمن التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد، المعدل والمتمم،

يقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** يعدل هذا القرار ويتم أحكام المادة 6 من القرار المؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1417 الموافق 16 أبريل سنة 1997 والمتضمن التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد، كما يأتي :

**المادة 6 :** يساعد المدير العام، زيادة على ذلك، مستشارون من بينهم مستشار قانوني ومساعدون يتكلفون بملفات خاصة وبأعمال الدراسة والبحث والتحليل.

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

حرر بالجزائر في 7 رمضان عام 1431 الموافق 17 غشت سنة 2010.

الطيب لوح

وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي

**قرار مؤرخ في 7 رمضان عام 1431 الموافق 17 غشت سنة 2010، يعدل ويتمم القرار المؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1417 الموافق 16 أبريل سنة 1997 والمتضمن التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد.**

إن وزير العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 07 المؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 4 يناير سنة 1992 والمتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 124 المؤرخ في 9 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 15 أبريل سنة 2008 الذي يحدد صلاحيات وزير العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي،

## وزارة الشباب والرياضة

**قرار مؤرخ في 8 رجب عام 1431 الموافق 21 يونيو سنة 2010، يحدد النظام الداخلي النموذجي للجنة الولائية للمصادقة على المنشآت القاعدية الرياضية.**

إن وزير الشباب والرياضة،

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

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09 - 184 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 12 مايو سنة 2009 الذي يحدد الإجراءات و المقاييس الخاصة بالمصادقة التقنية والأمنية على المنشآت القاعدية الرياضية المفتوحة للجمهور وكذا كفايات تطبيقها، لا سيما المادة 25 منه،

**يقرر ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 25 (الفقرة 2) من المرسوم التنفيذي رقم 09 - 184 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 12 مايو سنة 2009 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد النظام الداخلي النموذجي الذي يجب أن يتطابق معه النظام الداخلي للجنة الولائية للمصادقة على المنشآت القاعدية الرياضية التي تدعى في صلب النص "اللجنة".

### الفصل الأول

#### الأحكام العامة

**المادة 2 :** يحدد النظام الداخلي النموذجي المنصوص عليه في المادة الأولى أعلاه قواعد تنظيم وسير اللجنة وكذا حقوق و واجبات أعضائها.

**المادة 3 :** في إطار المهام المسندة إليها بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 09 - 184 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 12 مايو سنة 2009 والمذكور أعلاه، تكلف اللجنة، لا سيما بما يأتي :

- إعداد كشف عن حالة المنشآت القاعدية الرياضية الخاضعة لإجراء المصادقة والقيام بتقييمها التقني والأمني،

- تحديد الكفايات والإجراءات المرتبطة بالمصادقة، لا سيما تلك المتعلقة بدورية العملية وبرنامج العمل وتنظيم الأشغال وتقييم مدى تنفيذ التدابير المتخذة،

- إبداء الرأي حول قدرة الاستيعاب وتوزيع المتفرجين في كل المدرجات والعوامل التي تؤثر على سعة المنشآت القاعدية الرياضية المعنية بإجراء المصادقة،

- إعداد الإحصائيات المرتبطة بمجال نشاطاتها والسهر على تحسينها،

### الفصل الثاني

#### التنظيم والسير

**المادة 4 :** يعين أعضاء اللجنة بقرار من الوالي بناء على اقتراح من السلطات والمنظمات التي يتبعونها لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد.

وفي حالة انقطاع عهدة أحد أعضاء اللجنة، يتم تعويضه حسب الأشكال نفسها، ويستخلفه العضو الجديد المعين إلى غاية نهاية العهدة.

تنتهي عهدة الأعضاء المعينين بحكم وظائفهم بانتهاء هذه الوظائف .

**المادة 5 :** يمكن اللجنة أن تؤسس ضمنها لجنة أو عدة لجان فرعية تحدد لها مخطط أعباء محدد وبرنامج لإنجاز الأشغال المسجلة على عاتقها.

**المادة 6 :** يمكن اللجنة أن تفوض عضوا أو عدة أعضاء من ضمنها للقيام بالتنقلات للمواقع التي تراها ضرورية لسير أشغالها.

يترتب عن التنقل للمواقع إعداد عرض حال تدون فيه الملاحظات و التحفظات المتعلقة بذلك.

ترسل نسخة من عرض الحال للرئيس وأعضاء اللجنة.

**المادة 7 :** تجتمع اللجنة أربع (4) مرات في السنة في دورة عادية بناء على استدعاء من رئيسها.

ويمكنها أن تجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسها.

**المادة 8 :** تعقد اجتماعات اللجنة بمقر الولاية. غير أنه يمكن أن تعقد الاجتماعات خارج مقر الولاية إذا اقتضت الظروف ذلك.

**المادة 9 :** يضبط رئيس اللجنة تاريخ كل دورة وجدول أعمالها.

**المادة 10 :** يستدعي الرئيس أعضاء اللجنة.

ترسل الاستدعاءات الفردية للاجتماعات مرفقة بجدول أعمال الدورة وبكل الوثائق المتعلقة بها إلى أعضاء اللجنة خمسة عشر (15) يوما قبل افتتاح الدورة العادية.

وفي حالة إبداء التحفظات من طرف اللجنة، تحدد هذه الأخيرة أجلا ملائما للطالب لرفع التحفظات وتقوم في أعقاب ذلك بإعادة دراسة طلب المصادقة.

يجب أن يكون رأي اللجنة بعدم الموافقة مبررا ومبلفا للطالب .

**المادة 19 :** تتوج مداولات اللجنة بمحاضر تدون في سجل مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس اللجنة.

ترسل نسخة من المحضر الموقع عليه قانونا للسلطة المخول لها سلطة المصادقة ولأعضاء اللجنة.

**المادة 20 :** تعد اللجنة تقريرها سنويا عن نشاطاتها يتضمن لا سيما :

- تحليل الوضعية المادية للمنشآت القاعدية الرياضية،

- المداولات لا سيما التدابير المتخذة من طرف اللجنة،

- تقييم حالة تنفيذ التدابير المصادق عليها من طرف اللجنة،

- التوصيات والتدابير المقترحة قصد تأهيل المنشآت القاعدية الرياضية وإعادة تأهيلها.

**المادة 21 :** يعرض التقرير السنوي عن النشاطات الذي تعدّه أمانة اللجنة على أعضائها خلال الدورة الأخيرة في السنة للمصادقة عليه.

**المادة 22 :** تزود اللجنة بأمانة تضمنها المصالح المختصة لمديرية الشباب والرياضة للولاية.

تكلف أمانة اللجنة، لا سيما بما يأتي :

- تحضير أشغال واجتماعات اللجنة،

- ضمان تسيير البريد الوارد والصادر للجنة،

- التحقيق في ملفات المنشآت القاعدية الرياضية المعنية بإجراء المصادقة،

- ضمان مجمل المهام الإدارية الرامية إلى تنفيذ ومتابعة برنامج عمل اللجنة،

- إرسال الاستدعاءات لأعضاء اللجنة،

- إعداد برامج الزيارات لمواقع المنشآت القاعدية الرياضية الخاضعة لإجراء المصادقة،

- إعداد وتدوين محاضر وآراء وتوصيات اللجنة،

- ضمان متابعة تنفيذ التدابير المصادق عليها من طرف اللجنة وتقييم نتائجها،

- ضمان مسك وثائق وأرشيف اللجنة والمحافظة عليها،

يمكن تقليص هذا الأجل بالنسبة للدورات غير العادية دون أن يقل عن ثمانية (8) أيام.

في حالة الضرورة، يمكن استدعاء الأعضاء بكل الوسائل.

**المادة 11 :** لا تصح مداولات اللجنة إلا بحضور ثلثي (2/3) أعضائها.

و إذا لم يكتمل النصاب، تستدعي اللجنة من جديد خلال الثمانية (8) أيام الموالية لتاريخ الاجتماع الأول ويمكن أعضائها أن يتداولوا حينئذ مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

**المادة 12 :** يفتح الرئيس الجلسة بعد التأكد من اكتمال النصاب.

يدير رئيس الجلسة المناقشات ويسهر على حسن سيرها.

**المادة 13 :** يضمن رئيس الجلسة ضبط سير المناقشات.

**المادة 14 :** يمكن رئيس الجلسة أن يقرر تأجيل الاجتماع لتاريخ لاحق إذا تبين له أن هذا الإجراء ملائم.

وفي حالة ما إذا كان تأجيل الاجتماع يهدف لتمكين أعضاء اللجنة من تقديم معطيات أو ملاحظات تعد مهمة لمعالجة الملفات المسجلة في جدول الأعمال و/أو حضور ممثلي القطاعات المعنية مباشرة، يحدد رئيس الجلسة لهذا الغرض أجلا ملائما للأعضاء ويحدد تاريخ الاجتماع المقبل.

**المادة 15 :** يمكن الرئيس أن يعين من بين أعضاء اللجنة مقررين يكلفون بدراسة و تقديم التقارير وبطاقات التلخيص المتعلقة بطلبات المصادقة التي تم إخطار اللجنة بها.

**المادة 16 :** يمكن اللجنة إرجاء قرارها لاجتماع لاحق إذا تبين لها أن الملف المعروض عليها يتطلب تكملة للمعلومات.

وفي هذه الحالة، يستدعى طالب المصادقة لتكملة الملف ضمن أجل ملائم يحدد لهذا الغرض من طرف اللجنة.

**المادة 17 :** تتخذ مداولات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة 18 :** تبدي اللجنة بعد دراسة الملفات رأيا بالموافقة عندما تستوفي المنشأة القاعدية الرياضية الشروط المطلوبة في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

- ضمان إعلام ونشر المحاضر وكل الوثائق الأخرى الناجمة عن اللجنة،
- إعداد التقرير السنوي لنشاطات اللجنة.

### الفصل الثالث

#### حقوق و واجبات أعضاء اللجنة

- المادة 23 :** يجب على أعضاء اللجنة في إطار ممارسة وظائفهم العمل بنزاهة و إخلاص وموضوعية.
- المادة 24 :** يجب على أعضاء اللجنة العمل على حسن سير أشغالها.
- المادة 25 :** يجب على أعضاء اللجنة المشاركة في الأشغال بمواظبة و فعالية.
- المادة 26 :** يجب على أعضاء اللجنة حضور جلسات العمل في الأوقات المحددة في الاستدعاء ولا يمكن أن ينوب عنهم أحد إلا في حالة المانع المبرر قانونا.
- المادة 27 :** يتم معاينة الحضور في جلسات اللجنة بالإمضاء على قائمة اسمية للأعضاء تعدها أمانة اللجنة.
- المادة 28 :** يجب على عضو اللجنة الذي يتعذر عليه الاستجابة للاستدعاء، أن يشعر رئيس اللجنة ثمانين وأربعين (48) ساعة قبل عقد الاجتماع وأن يقترح اسم الشخص المرشح لاستخلافه.
- المادة 29 :** يتعين على أعضاء اللجنة الالتزام بالسري المهني بالنسبة لكل الأفعال والوثائق التي أطلعوا عليها في إطار نشاطات اللجنة.
- المادة 30 :** يمكن أن ينوب عن عضو اللجنة شخص آخر له نفس الاختصاصات في حالة حدوث مانع له مبرر قانونا بعد موافقة رئيس اللجنة.
- المادة 31 :** يمنع على أعضاء اللجنة استعمال صفاتهم لأغراض أخرى غير تلك المرتبطة بالعهد التي عينوا من أجلها.
- المادة 32 :** يستفيد أعضاء اللجنة خلال ممارسة عهدهم من كل التسهيلات التي تسمح لهم بالتفرغ لأشغال اللجنة، لا سيما الأشغال ذات الطابع التوثيقي واللوجيستي.
- المادة 33 :** يعبر أعضاء اللجنة عن آرائهم ووجهات نظرهم بكل حرية أثناء اجتماعات اللجنة.
- المادة 34 :** يمكن أعضاء اللجنة الاطلاع، في أي وقت، على الآراء والمداولات التي أصدرتها اللجنة وكذا كل الوثائق الأخرى التي تحوزها أو تحفظها.

- المادة 35 :** يجب على أعضاء اللجنة احترام أحكام النظام الداخلي.
- المادة 36 :** يتعرض أعضاء اللجنة الذين يخلون بالنظام الداخلي للتدابير التأديبية الآتية :
- التذكير بالنظام،
  - الإنذار،
  - التوقيف.
- المادة 37 :** يوجه رئيس الجلسة التذكير بالنظام لكل عضو يعكر صفو المناقشات.
- يمكن رئيس الجلسة، بعد توجيه تذكيرين (2) بالنظام، أن يسحب الكلمة من المخالف لبقية الجلسة.
- المادة 38 :** يوجه رئيس اللجنة الإنذار ضد كل عضو في الحالات الآتية :
- رفض الامتثال لأوامر رئيس الجلسة بعد سحب الكلمة منه،
  - التلفظ بعبارات غير لائقة لعضو أو عدة أعضاء اللجنة.
- المادة 39 :** يصدر رئيس اللجنة التوقيف ضد كل عضو :
- يتعرض إلى ثلاثة (3) إنذارات،
  - يتغيب ثلاث (3) مرات متتالية من دون مبرر مقبول.
- المادة 40 :** يقدر رئيس الجلسة مبررات غيابات أعضاء اللجنة.
- المادة 41 :** يمكن أن ينجر عن إجراء التوقيف الصادر ضد عضو فقدان صفة العضو في اللجنة.
- وفي هذه الحالة يتم تعويضه حسب نفس الأشكال التي تم بها تعيينه.
- المادة 42 :** يمكن أن ينص النظام الداخلي للجنة علاوة على ذلك، على أحكام خاصة بها بعد موافقة المصالح المختصة للوزارة المكلفة بالرياضة.
- المادة 43 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
- حرر بالجزائر في 8 رجب عام 1431 الموافق 21 يونيو سنة 2010.

الهاشمي جيار