



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، ومراسيم
قرارات وآراء، مقررات، مناشير، إعلانات وبلاعات

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CONVENTIONS ET ACCORDS INTERNATIONAUX - LOIS ET DECRETS
ARRETES, DECISIONS, AVIS, COMMUNICATIONS ET ANNONCES

(TRADUCTION FRANÇAISE)

ABONNEMENT ANNUEL	Algérie Tunisie Maroc Libye Mauritanie	ETRANGER (Pays autres que le Maghreb)	DIRECTION ET REDACTION SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT WWW.JORADP.DZ Abonnement et publicité : IMPRIMERIE OFFICIELLE Les Vergers, Bir-Mourad Raïs, BP 376 ALGER-GARE Tél : 021.54.35.06 à 09 021.65.64.63 Fax : 021.54.35.12 C.C.P. 3200-50 ALGER TELEX : 65 180 IMPOF DZ BADR: 060.300.0007 68/KG ETRANGER: (Compte devises) BADR: 060.320.0600 12
	1 An	1 An	
Edition originale.....	1070,00 D.A	2675,00 D.A	
Edition originale et sa traduction.....	2140,00 D.A	5350,00 D.A (Frais d'expédition en sus)	

Edition originale, le numéro : 13,50 dinars. Edition originale et sa traduction, le numéro : 27,00 dinars.

Numéros des années antérieures : suivant barème. Les tables sont fournies gratuitement aux abonnés.

Prière de joindre la dernière bande pour renouvellement, réclamation, et changement d'adresse.

Tarif des insertions : 60,00 dinars la ligne

SOMMAIRE**DECRETS**

Décret exécutif n° 10-69 du 15 Safar 1431 correspondant au 31 janvier 2010 fixant les mesures applicables lors de l'importation et l'exportation des produits phytosanitaires à usage agricole.....	3
Décret exécutif n° 10-70 du 15 Safar 1431 correspondant au 31 janvier 2010 relatif à l'usage des rapaces vivants pour l'exercice de la chasse au vol.....	3
Décret exécutif n° 10-71 du 15 Safar 1431 correspondant au 31 janvier 2010 fixant les modalités d'application des abattements de la part patronale de la cotisation de sécurité sociale au titre de la promotion de l'emploi.....	5

ARRETES, DECISIONS ET AVIS**MINISTERE DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE ET DE L'ARTISANAT**

Arrêté interministériel du 16 Ramadhan 1430 correspondant au 6 septembre 2009 fixant la nomenclature des recettes et des dépenses du compte d'affectation spéciale n° 302-066 "Fonds national de promotion des activités de l'artisanat traditionnel".....	8
Arrêté interministériel du 16 Ramadhan 1430 correspondant au 6 septembre 2009 relatif aux modalités de suivi et d'évaluation du compte d'affectation spéciale n° 302-066 "Fonds national de promotion des activités de l'artisanat traditionnel".....	9

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

Arrêté interministériel du 22 Dhou El Hidja 1430 correspondant au 9 décembre 2009 fixant les modalités d'organisation de la formation complémentaire ainsi que le contenu des programmes pour l'intégration dans les grades de sous-intendant gestionnaire et d'intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels.....	11
--	----

MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SECURITE SOCIALE

Arrêté du 6 Moharram 1431 correspondant au 23 décembre 2009 portant agrément d'agents de contrôle de la sécurité sociale.....	23
Arrêté du 13 Moharram 1431 correspondant au 30 décembre 2009 portant retrait d'agrément d'agents de contrôle de la sécurité sociale.....	24

MINISTERE DE LA PECHE ET DES RESSOURCES HALIEUTIQUES

Arrêté interministériel du 6 Chaâbane 1430 correspondant au 28 juillet 2009 portant organisation administrative de l'institut national supérieur de la pêche et de l'aquaculture (I.N.S.P.A.).....	24
--	----

COUR DES COMPTES

Arrêté interministériel du 9 Dhou El Kaada 1430 correspondant au 28 octobre 2009 fixant les effectifs par emploi, leur classification et la durée du contrat des agents exerçant des activités d'entretien, de maintenance ou de service au titre de la Cour des comptes.....	25
---	----

COMMISSARIAT GENERAL A LA PLANIFICATION ET A LA PROSPECTIVE

Arrêté interministériel du 27 Ramadhan 1430 correspondant au 17 septembre 2009 portant organisation du commissariat général à la planification et à la prospective en bureaux et/ou en chargés d'études.....	26
Arrêté du 26 Chaoual 1430 correspondant au 15 octobre 2009 portant délégation de signature au sous-directeur des ressources humaines.....	27

DECRETS

Décret exécutif n° 10-69 du 15 Safar 1431 correspondant au 31 janvier 2010 fixant les mesures applicables lors de l'importation et l'exportation des produits phytosanitaires à usage agricole.

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'agriculture et du développement rural,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-3° et 125 (alinéa 2) ;

Vu la loi n° 85-05 du 16 février 1985, modifiée et complétée, relative à la protection et à la promotion de la santé ;

Vu la loi n° 87-17 du 1er août 1987 relative à la protection phytosanitaire ;

Vu l'ordonnance n° 03-04 du 19 Joumada El Oula 1424 correspondant au 19 juillet 2003 relative aux règles générales applicables aux opérations d'importation et d'exportation de marchandises, notamment son article 3 ;

Vu la loi n° 04-04 du 5 Joumada El Oula 1428 correspondant au 23 juin 2004 relative à la normalisation ;

Vu le décret présidentiel n° 09-128 du 2 Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction du Premier ministre dans ses fonctions ;

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2 Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction dans leurs fonctions de membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 90-12 du 1er janvier 1990, modifié et complété, fixant les attributions du ministre de l'agriculture ;

Vu le décret exécutif n° 95-405 du 9 Rajab 1416 correspondant au 2 décembre 1995, modifié et complété, relatif au contrôle des produits phytosanitaires à usage agricole ;

Vu le décret exécutif n° 03-451 du 7 Chaoual 1424 correspondant au 1er décembre 2003 définissant les règles de sécurité applicables aux activités portant sur les matières et produits chimiques dangereux ainsi que les récipients de gaz sous pression ;

Après approbation du Président de la République ;

Décète :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 3 de l'ordonnance n° 03-04 du 19 Joumada El Oula 1424 correspondant au 19 juillet 2003 et conformément aux dispositions de la loi n° 87-17 du 1er août 1987 et sous réserve du dispositif réglementaire

institué par le décret exécutif n° 03-451 du 1er décembre 2003, susvisés, le présent décret a pour objet de fixer les mesures applicables lors d'importation et d'exportation de produits agricoles phytosanitaires à usage agricole.

Art. 2. — L'importation de produits phytosanitaires à usage agricole est exercée par des importateurs agréés conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 3. — L'importateur de produits phytosanitaires à usage agricole agréé est tenu de s'approvisionner auprès des fabricants et/ou des sociétés de formulation agréés dans leur pays d'origine par les autorités compétentes.

Art. 4. — L'importation de produits phytosanitaires à usage agricole est interdite lorsque le produit n'est pas homologué dans le pays d'origine.

Art. 5. — Sans préjudice des dispositions de l'article 23 du décret exécutif n° 95-405 du 9 Rajab 1416 correspondant au 2 décembre 1995, susvisé, les produits phytosanitaires à usage agricole importés doivent être accompagnés du bulletin d'analyse correspondant à chaque lot justifiant que le produit est conforme aux exigences ayant prévalu à son homologation en Algérie, délivré par un laboratoire agréé par les services officiels du pays d'origine.

Art. 6. — Les produits phytosanitaires à usage agricole destinés à l'exportation sont soumis au contrôle de conformité par l'inspection phytosanitaire.

Art. 7. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 15 Safar 1431 correspondant au 31 janvier 2010.

Ahmed OUYAHIA.

-----★-----

Décret exécutif n° 10-70 du 15 Safar 1431 correspondant au 31 janvier 2010 relatif à l'usage des rapaces vivants pour l'exercice de la chasse au vol.

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'agriculture et du développement rural,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-3° et 125 (alinéa 2) ;

Vu la loi n° 04-07 du 27 Joumada Ethania 1425 correspondant au 14 août 2004 relative à la chasse, notamment son article 22 ;

Vu l'ordonnance n° 06-05 du 19 Jomada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 relative à la protection et à la préservation de certaines espèces animales menacées de disparition ;

Vu le décret n° 82-498 du 25 décembre 1982 portant adhésion de l'Algérie à la convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction, signée à Washington le 3 mars 1973 ;

Vu le décret présidentiel n° 09-128 du 2 Jomada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction du Premier ministre dans ses fonctions ;

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2 Jomada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction dans leurs fonctions de membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 90-12 du 1er janvier 1990, modifié et complété, fixant les attributions du ministre de l'agriculture ;

Vu le décret exécutif n° 06-442 du 11 Dhou El Kaada 1427 correspondant au 2 décembre 2006 fixant les conditions d'exercice de la chasse ;

Vu le décret exécutif n° 07-227 du 9 Rajab 1428 correspondant au 24 juillet 2007 fixant les procédures et les modalités d'exercice de la chasse touristique ;

Vu le décret exécutif n° 08-201 du 3 Rajab 1429 correspondant au 6 juillet 2008 fixant les modalités de délivrance d'autorisation pour l'ouverture d'établissements d'élevage d'animaux non domestiques et la présentation au public de ces spécimens ;

Après approbation du Président de la République ;

Décète :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 22 de la loi n° 04-07 du 27 Jomada Ethania 1425 correspondant au 14 août 2004, susvisée, le présent décret a pour objet de fixer les modalités de délivrance de l'autorisation de capture, de détention, de dressage, de transport et d'utilisation des rapaces vivants pour l'exercice de la chasse au vol.

Art. 2. — L'autorisation de capture, de détention, de dressage, de transport ainsi que d'utilisation des rapaces vivants pour l'exercice de la chasse n'est délivrée qu'aux associations de chasseurs pratiquant la chasse au vol.

Art. 3. — Sous réserve des dispositions législatives en vigueur, l'autorisation de capture de rapaces destinés à la pratique de la chasse au vol est délivrée par l'administration des forêts territorialement compétente, sur la base d'une demande déposée par un chasseur au sens de la législation et la réglementation en vigueur avec l'accord de l'association pratiquant la chasse au vol dûment agréée dont est membre reconnu le chasseur qui en fait la demande.

Cette demande doit comprendre :

- les références de l'agrément de l'association,
- la liste des moyens utilisés pour la capture,
- le nombre de spécimens de rapaces à capturer,
- l'origine de ces spécimens de rapaces.

Art. 4. — L'autorisation de détention des rapaces, citée à l'article 3 ci-dessus, est délivrée par l'administration chargée de la chasse territorialement compétente qui doit s'assurer que le détenteur est en mesure de :

1 — posséder un lieu d'hébergement :

— conforme à la réglementation en vigueur, conçu et équipé de façon à satisfaire aux besoins biologiques des rapaces,

— répondant aux nécessités de sécurité du demandeur et de sécurité et de tranquillité des tiers,

— doit faire l'objet d'un agrément délivré par l'administration chargée de la chasse territorialement compétente,

2 — détenir ou pouvant disposer des compétences requises pour que les rapaces soient traités avec soin.

Art. 5. — Toute personne morale ou physique exerçant l'activité de reproduction ou de vente d'oiseaux rapaces destinés à la chasse doit tenir un registre coté et paraphé conformément à la réglementation en vigueur qui doit indiquer :

— le numéro d'identification tel que fixé par le système d'identification institué par l'article 6 ci-dessous,

— la date d'entrée de chaque rapace dans l'élevage, son origine et les justificatifs attestant de la régularité de son entrée,

— la date de sortie du rapace de l'élevage, sa destination et, le cas échéant, la cause de sa mort et les justificatifs attestant de la régularité de sa sortie.

Art. 6. — Lors de l'agrément du lieu d'hébergement du rapace, l'administration chargée de la chasse territorialement compétente procède à l'identification du rapace concerné, selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la chasse.

Art. 7. — Tout détenteur de rapace et notamment les associations de chasseurs pratiquant la chasse au vol sont tenues de procéder à l'identification de tous les rapaces qu'elles détiennent directement ou ceux détenus par leurs membres.

Art. 8. — A la mort du rapace identifié, le détenteur doit renvoyer à l'autorité chargée de la chasse territorialement compétente, la marque portée par le rapace.

Art. 9. — Le dressage des rapaces est effectué par les personnes justifiant de qualifications requises ou par des établissements agréés à cet effet, conformément à la réglementation en vigueur, selon des modalités et des périodes fixées par arrêté du ministre chargé de la chasse.

Art. 10. — Nul ne peut transporter des rapaces sans être muni d'une autorisation de détention délivrée conformément aux dispositions du présent décret.

Art. 11. — Toute action de chasse de rapaces exercée par des chasseurs de nationalité étrangère doit être conforme aux conditions et modalités fixées par les dispositions du décret exécutif n° 07-227 du 9 Rajab 1428 correspondant au 24 juillet 2007, susvisé.

Art. 12. — Lors d'importation et/ou d'exportation de rapaces, les spécimens concernés sont soumis au régime de la dérogation sanitaire à l'importation et/ou à l'exportation délivrée par les services vétérinaires et à l'accord délivré par les services chargés des forêts conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 13. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 15 Safar 1431 correspondant au 31 janvier 2010.

Ahmed OUYAHIA.



Décret exécutif n° 10-71 du 15 Safar 1431 correspondant au 31 janvier 2010 fixant les modalités d'application des abattements de la part patronale de la cotisation de sécurité sociale au titre de la promotion de l'emploi.

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du travail, de l'emploi et de la sécurité sociale,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-3° et 125 (alinéa 2) ;

Vu la loi n° 83-11 du 2 juillet 1983, modifiée et complétée, relative aux assurances sociales ;

Vu la loi n° 83-14 du 2 juillet 1983, modifiée et complétée, relative aux obligations des assujettis en matière de sécurité sociale ;

Vu la loi n° 90-03 du 6 février 1990, modifiée et complétée, relative à l'inspection du travail ;

Vu la loi n° 90-11 du 21 avril 1990, modifiée et complétée, relative aux relations de travail ;

Vu le décret législatif n° 94-09 du 15 Dhou El Hidja 1414 correspondant au 26 mai 1994 portant préservation de l'emploi et protection des salariés susceptibles de perdre de façon involontaire leur emploi ;

Vu le décret législatif n° 94-11 du 15 Dhou El Hidja 1414 correspondant au 26 mai 1994, modifié et complété, instituant l'assurance-chômage en faveur des salariés susceptibles de perdre de façon involontaire et pour raison économique leur emploi ;

Vu le décret législatif n° 94-12 du 15 Dhou El Hidja 1414 correspondant au 26 mai 1994, modifié et complété, fixant le taux de cotisation de sécurité sociale ;

Vu la loi n° 04-19 du 13 Dhou El Kaada 1425 correspondant au 25 décembre 2004 relative au placement des travailleurs et au contrôle de l'emploi ;

Vu la loi n°06-21 du 20 Dhou El Kaada 1427 correspondant au 11 décembre 2006 relative aux mesures d'encouragement et d'appui à la promotion de l'emploi ;

Vu la loi n° 08-08 du 16 Safar 1429 correspondant au 23 février 2008 relative aux contentieux en matière de sécurité sociale ;

Vu l'ordonnance n° 09-01 du 29 Rajab 1430 correspondant au 22 juillet 2009 portant loi de finances complémentaire pour 2009, notamment son article 106 ;

Vu le décret présidentiel n° 09-128 du 2 Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction du Premier ministre dans ses fonctions ;

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2 Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction dans leurs fonctions de membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 92-07 du 4 janvier 1992 portant statut juridique des caisses de sécurité sociale et organisation administrative et financière de la sécurité sociale ;

Vu le décret exécutif n° 94-187 du 26 Moharram 1415 correspondant au 6 juillet 1994, modifié et complété, fixant la répartition du taux de cotisation de sécurité sociale ;

Vu le décret exécutif n° 05-130 du 15 Rabie El Aouel 1426 correspondant au 24 avril 2005 fixant les conditions d'exercice et les modalités d'agrément des agents de contrôle de la sécurité sociale ;

Vu le décret exécutif n° 06-77 du 19 Moharram 1427 correspondant au 18 février 2006, modifié et complété, fixant les missions, l'organisation et le fonctionnement de l'agence nationale de l'emploi ;

Vu le décret exécutif n° 06-370 du 26 Ramadhan 1427 correspondant au 19 octobre 2006 portant création, organisation et fonctionnement de la caisse nationale de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;

Vu le décret exécutif n° 07-386 du 25 Dhou El Kaada 1428 correspondant au 5 décembre 2007 fixant le niveau et les modalités d'octroi des avantages prévus par la loi n° 06-21 du 20 Dhou El Kaada 1427 correspondant au 11 décembre 2006 relative aux mesures d'encouragement et d'appui à la promotion de l'emploi ;

Après approbation du Président de la République ;

Décrète :

Article 1er. — Le présent décret a pour objet de fixer les modalités d'application des abattements de la part patronale de la cotisation de sécurité sociale, consentis aux employeurs, au titre de la promotion de l'emploi, en application des dispositions de l'article 106 de l'ordonnance n° 09-01 du 29 Rajab 1430 correspondant au 22 juillet 2009 portant loi de finances complémentaire pour 2009.

Chapitre 1

Procédure d'octroi des abattements

Art. 2. — Pour bénéficier des abattements prévus à l'article 1er ci-dessus, les employeurs qui procèdent à des recrutements de demandeurs d'emploi doivent, dans un délai de dix (10) jours au plus tard, à compter de la date d'affiliation, en faire la demande accompagnée d'un dossier, à l'agence de wilaya de la caisse nationale chargée de recouvrement des cotisations de sécurité sociale, au titre des travailleurs salariés, territorialement compétente, selon les procédures et formes fixées par le présent décret.

La demande d'octroi des abattements est établie sur un imprimé fourni par l'agence de wilaya de la caisse nationale chargée de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Art. 3. — Le dossier prévu à l'article 2 ci-dessus, comprend :

- les copies des contrats de travail signés par les deux parties concernées ;
- la demande d'affiliation des travailleurs recrutés ;
- une copie du bulletin de placement du demandeur d'emploi délivré par les organismes et structures chargés du placement des travailleurs.

Le dossier est déposé auprès de l'agence de wilaya de la caisse nationale chargée du recouvrement des cotisations de sécurité sociale, territorialement compétente, contre remise d'un récépissé de dépôt.

Art. 4. — L'agence de wilaya de la caisse nationale de sécurité sociale concernée procède à l'examen des dossiers et se prononce sur les demandes d'octroi des abattements sollicités par les employeurs, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de dépôt du dossier.

La décision de l'agence de wilaya de la caisse nationale de sécurité sociale est notifiée à l'employeur dans les trois (3) jours ouvrables .

Art. 5. — Les dossiers des travailleurs au titre desquels les employeurs ont bénéficié des abattements prévus par les dispositions du présent décret sont gérés et suivis par l'agence de wilaya de la caisse nationale chargée de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Chapitre 2

Dispositions applicables en cas de cessation de la relation de travail

Art. 6. — Dans le cas de cessation de la relation de travail avant la durée minimale, prévue à l'article 106 de l'ordonnance n° 09-01 du 29 Rajab 1430 correspondant au 22 juillet 2009, susvisée, il sera procédé au remboursement des avantages obtenus, sauf si la cessation de la relation de travail est due à un cas de force majeure ou si elle est imputable au travailleur.

Art. 7. — L'employeur ne peut bénéficier des abattements prévus par le présent décret dans le cas où il procède au remplacement d'un travailleur ayant fait l'objet d'un licenciement abusif ou après épuisement du droit aux abattements.

Art. 8. — L'avis de remboursement des avantages consentis prévu à l'article 6 ci-dessus, est notifié à l'employeur concerné dans les huit (8) jours suivant la date de constat de la cessation de la relation de travail par l'agence de wilaya de la caisse nationale chargée du recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Art. 9. — Lorsque la cessation de la relation de travail est imputable au travailleur et que l'employeur procède à son remplacement, l'avantage est maintenu jusqu'à expiration de la période au titre de laquelle a été accordé l'abattement de la cotisation de sécurité sociale.

Art. 10. — Les employeurs sont tenus d'informer l'organisme de sécurité sociale concerné de toute fin de relation de travail au titre de laquelle ont été consentis les avantages prévus par les dispositions du présent décret.

Chapitre 3

Recours

Art. 11. — L'employeur dispose d'un délai de huit (8) jours pour introduire son recours auprès de la commission de recours territorialement compétente prévue à l'article 12 ci-dessous :

— soit à compter de la date de réception de la notification de la décision de l'agence de wilaya de la caisse nationale de sécurité sociale concernée,

— soit à compter de la date de l'expiration des délais impartis à l'agence de wilaya prévus à l'article 4 ci-dessus, en cas d'absence de réponse à la demande d'octroi des abattements sollicités.

Art. 12. — Il est institué dans chaque wilaya une commission chargée de se prononcer sur les recours formulés par les employeurs dans le cadre de l'application des dispositions du présent décret, désignée ci-après « la commission ».

Art. 13. — Le siège de la commission est fixé au niveau de l'agence de wilaya de la caisse nationale chargée du recouvrement des cotisations de sécurité sociale qui en assure le secrétariat.

Art. 14. — La commission est composée :

— du représentant de la direction de l'emploi de wilaya, président ;

— du représentant de l'agence de wilaya de la caisse nationale chargée du recouvrement des cotisations de sécurité sociale, au titre des travailleurs salariés ;

— du représentant de l'inspection du travail de wilaya ;

— du représentant de l'agence de wilaya de l'emploi.

Art. 15. — La commission examine et se prononce sur les recours dans les huit (8) jours suivant sa saisine.

La décision de la commission est notifiée à l'employeur dans les trois (3) jours ouvrables à compter de la date de la décision.

Art. 16. — La commission se réunit au moins une (1) fois par mois sur convocation de son président en présence de la majorité de ses membres.

Lorsque le *quorum* n'est pas atteint, la commission peut se réunir valablement après une deuxième convocation, dans un délai n'excédant pas les huit (8) jours, quel que soit le nombre des membres présents.

Art. 17. — Les décisions de la commission sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage égal des voix celle du président est prépondérante.

Les décisions de la commission sont consignées sur des procès-verbaux transcrits sur un registre coté et paraphé par le président.

Art. 18. — La commission élabore et adopte son règlement intérieur.

Art. 19. — La commission élabore un rapport annuel d'activités qu'elle adresse au ministre chargé de l'emploi et de la sécurité sociale.

Chapitre 4

Dispositions financières

Art. 20. — Les montants des abattements accordés font l'objet d'évaluation annuelle par l'organisme de sécurité sociale concerné, au titre de l'année considérée, sur la base des déclarations de cotisations des employeurs bénéficiaires des décisions d'abattements.

Art. 21. — Les évaluations des montants des abattements prévus à l'article 20 ci-dessus, sont consignées sur des états justificatifs établis conjointement par l'agence de wilaya de la caisse nationale de sécurité sociale concernée et l'agence de wilaya de l'emploi.

Art. 22. — Les états justificatifs cités à l'article 21 ci-dessus, dûment approuvés par les services concernés du ministère chargé de la sécurité sociale, sont transmis aux services compétents du ministère des finances.

Art. 23. — L'inscription au budget de l'Etat des montants prévus à l'article 20 ci-dessus, au profit de l'organisme de sécurité sociale concerné s'effectue conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Art. 24. — Le contrôle de l'application des dispositions du présent décret est effectué par les inspecteurs du travail et par les agents de contrôle de la sécurité sociale agréés, conformément à la législation et la réglementation en vigueur. Ils en informent par écrit l'agence de wilaya de la caisse nationale de sécurité sociale concernée.

Art. 25. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 15 Safar 1431 correspondant au 31 janvier 2010.

Ahmed OUYAHIA.

ARRETES, DECISIONS ET AVIS

MINISTERE DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE ET DE L'ARTISANAT

Arrêté interministériel du 16 Ramadhan 1430 correspondant au 6 septembre 2009 fixant la nomenclature des recettes et des dépenses du compte d'affectation spéciale n° 302-066 intitulé "Fonds national de promotion des activités de l'artisanat traditionnel".

Le ministre des finances et le ministre de la petite et moyenne entreprise et de l'artisanat,

Vu la loi n° 84-17 du 7 juillet 1984, modifiée et complétée, relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique ;

Vu la loi n° 91-25 du 18 décembre 1991, modifiée et complétée, portant loi de finances pour 1992, notamment son article 184 ;

Vu l'ordonnance n° 96-01 du 19 Chaâbane 1416 correspondant au 10 janvier 1996 fixant les règles régissant l'artisanat et les métiers ;

Vu la loi n° 99-11 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000, notamment son article 89 ;

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2 Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction dans leurs fonctions de membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 93-06 du 2 janvier 1993, modifié et complété, fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale n° 302-066 intitulé "Fonds national de promotion des activités de l'artisanat traditionnel" ;

Vu le décret exécutif n° 95-54 du 15 Ramadhan 1415 correspondant au 15 février 1995 fixant les attributions du ministre des finances ;

Vu le décret exécutif n° 97-140 du 23 Dhou El Hidja 1417 correspondant au 30 avril 1997, modifié et complété, fixant la nomenclature des activités artisanales et des métiers ;

Vu le décret exécutif n° 03-81 du 25 Dhou El Hidja 1423 correspondant au 26 février 2003 fixant les attributions du ministre de la petite et moyenne entreprise et de l'artisanat ;

Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 89 de la loi n° 99-11 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000, susvisée, le présent arrêté a pour objet de fixer la nomenclature des recettes et des dépenses du compte d'affectation spéciale n° 302-066 intitulé "Fonds national de promotion des activités de l'artisanat traditionnel", ci-après désigné "Le fonds".

Art. 2. — Le fonds retrace en recettes :

— 50 % du produit de la taxe prélevée sur le chiffre d'affaires des établissements classés de l'hôtellerie, du tourisme et de voyages et affectés au compte d'affectation spéciale n° 302-057 ;

— les subventions éventuelles de l'Etat et des collectivités territoriales ;

— autres.

Art. 3. — Les dépenses imputables sur ce compte sont celles liées au soutien, au développement et à la promotion des activités de l'artisanat traditionnel, telles que détaillées à l'article 4 ci-dessous.

Art. 4. — Les dépenses du fonds couvrent les activités suivantes :

1- Au titre du soutien aux activités de production artisanale :

— l'acquisition d'équipements destinés à la production artisanale par les artisans individuels, les coopératives de l'artisanat, les entreprises artisanales et les associations activant dans le domaine de l'artisanat ;

— la réalisation d'études d'amélioration de la production artisanale dans les domaines du design et du processus de fabrication ;

— la réalisation de tous supports promotionnels dédiés aux activités et aux produits de l'artisanat ;

— l'organisation de cycles de formation technique initiés par les groupements professionnels et les associations d'artisans ;

— la participation à des cycles de formation technique, de gestion ou de marketing initiés au profit des artisans par des organismes algériens ou étrangers ;

— le soutien à la constitution d'associations ou de groupements professionnels dans le domaine de l'artisanat traditionnel.

2- Au titre du développement de l'artisanat traditionnel :

— l'équipement et l'agencement des infrastructures de promotion des produits de l'artisanat traditionnel dépendant des associations d'artisans ou des institutions d'appui du secteur et ne bénéficiant pas de concours au titre du budget de l'Etat ;

— la création d'activités de l'artisanat traditionnel dans le cadre des programmes intégrés de développement des zones rurales ;

— les études techniques dans le domaine de l'artisanat traditionnel et particulièrement celles liées à la protection, la sauvegarde et la réhabilitation des activités menacées de disparition ;

— les actions de formation y compris par apprentissage relatives au domaine de l'artisanat traditionnel initiées par les institutions d'appui du secteur de l'artisanat ;

— l'organisation de séminaires, journées d'études, colloques et autres regroupements consacrés à des thèmes relatifs à l'artisanat traditionnel ;

— l'édition ou l'acquisition d'ouvrages écrits relatifs à l'artisanat traditionnel.

3- Au titre de la promotion des activités et des produits de l'artisanat traditionnel :

— la participation aux manifestations promotionnelles relatives à l'artisanat traditionnel organisées en Algérie ou à l'étranger ;

— l'organisation de manifestations promotionnelles des produits et des activités de l'artisanat traditionnel telles que les salons, foires, expositions et fêtes locales ;

— les concours locaux et nationaux relatifs aux produits et aux activités de l'artisanat traditionnel ;

— les cadeaux, présents et récompenses lorsqu'ils sont destinés à valoriser les produits de l'artisanat en vue de leur promotion ;

— la conception, la réalisation et la diffusion de supports promotionnels écrits ou audiovisuels notamment les catalogues, les brochures, les dépliants, les prospectus, les guides, les revues spécialisées, les affiches, les films, les documentaires et les reportages écrits, photographiques ou audiovisuels ;

— la création de sites web et de portails dédiés à l'artisanat traditionnel ;

— la réalisation et/ou la diffusion de spots, d'insertions et d'encarts publicitaires à travers tous les moyens de communication écrits, audiovisuels et sonores ;

— l'acquisition de stands d'exposition normalisés ou personnalisés et de leurs accessoires ;

— la réalisation d'études de marchés relatives aux produits de l'artisanat.

Art. 5. — Les dépenses occasionnées à une institution d'appui du secteur par la formalisation d'un dossier d'aide ou de subvention, en dehors de celles financées dans le cadre des sujétions de service public, sont prises en charge par le fonds selon des modalités qui seront précisées par le ministre chargé de l'artisanat.

Art. 6. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 16 Ramadhan 1430 correspondant au 6 septembre 2009.

Le ministre
des finances

Karim DJOUDI

Le ministre de la petite
et moyenne entreprise
et de l'artisanat

Mustapha BENBADA

-----★-----

Arrêté interministériel du 16 Ramadhan 1430 correspondant au 6 septembre 2009 relatif aux modalités de suivi et d'évaluation du compte d'affectation spéciale n° 302-066 intitulé "Fonds national de promotion des activités de l'artisanat traditionnel".

Le ministre des finances et le ministre de la petite et moyenne entreprise et de l'artisanat,

Vu la loi n° 84-17 du 7 juillet 1984, modifiée et complétée, relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique ;

Vu la loi n° 91-25 du 18 décembre 1991, modifiée et complétée, portant loi de finances pour 1992, notamment son article 184 ;

Vu l'ordonnance n° 96-01 du 19 Chaâbane 1416 correspondant au 10 janvier 1996 fixant les règles régissant l'artisanat et les métiers ;

Vu la loi n° 99-11 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000, notamment son article 89 ;

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2 Jomada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction dans leurs fonctions de membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 93-06 du 2 janvier 1993, modifié et complété, fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale n° 302-066 intitulé "Fonds national de promotion des activités de l'artisanat traditionnel" ;

Vu le décret exécutif n° 95-54 du 15 Ramadhan 1415 correspondant au 15 février 1995 fixant les attributions du ministre des finances ;

Vu le décret exécutif n° 97-140 du 23 Dhou El Hidja 1417 correspondant au 30 avril 1997, modifié et complété, fixant la nomenclature des activités artisanales et des métiers ;

Vu le décret exécutif n° 03-81 du 25 Dhou El Hidja 1423 correspondant au 26 février 2003 fixant les attributions du ministre de la petite et moyenne entreprise et de l'artisanat ;

Vu l'arrêté interministériel du 16 Ramadhan 1430 correspondant au 6 septembre 2009 fixant la nomenclature des recettes et des dépenses du compte d'affectation spéciale n° 302-066 intitulé « Fonds national de promotion des activités de l'artisanat traditionnel ».

Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 89 de la loi n° 99-11 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000, susvisée, le présent arrêté a pour objet de préciser les modalités de suivi et d'évaluation du compte d'affectation spéciale n° 302-066 intitulé "Fonds national de promotion des activités de l'artisanat traditionnel", ci-après désigné "Le fonds".

Art. 2. — Les aides et subventions sont accordées pour la réalisation des actions décrites par l'arrêté interministériel fixant la nomenclature des recettes et des dépenses du fonds susvisé, initiées par :

- les artisans individuels ;
- les coopératives d'artisanat et des métiers ;
- les entreprises d'artisanat et des métiers ;
- les associations activant dans le domaine de l'artisanat ;
- les institutions d'appui du secteur de l'artisanat : l'agence nationale de l'artisanat traditionnel, la chambre nationale de l'artisanat et des métiers, les chambres de l'artisanat et des métiers.

Art. 3. — Les bénéficiaires des aides et subventions du fonds doivent répondre aux conditions suivantes :

- être de nationalité algérienne ;
- être régulièrement inscrits au registre de l'artisanat et des métiers et/ou au registre du commerce ;
- être régulièrement agréées pour les associations artisanales.

Art. 4. — L'attribution d'une aide ou d'une subvention est soumise à la présentation d'un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une demande de soutien au titre du fonds adressée au ministre chargé de l'artisanat, dûment signée par le demandeur et indiquant :

* la nature et la destination de l'aide ou de la subvention demandée ainsi que son montant ;

* la description du projet définissant notamment l'impact économique attendu ;

* un engagement à utiliser le montant de l'aide ou de la subvention qui serait accordée exclusivement dans le cadre du projet proposé et à maintenir l'activité pendant au moins trois (3) ans ;

— un justificatif de l'immatriculation au registre de l'artisanat et des métiers ;

— une copie des statuts et de l'agrément (pour les associations de l'artisanat) ;

— une fiche d'évaluation du projet pour les opérations engagées par les institutions d'appui du secteur de l'artisanat ;

— tous documents justifiant le montant demandé (proforma, factures, devis).

Art. 5. — Le dossier, cité à l'article 4 ci-dessus, est soumis à l'agrément d'une commission créée auprès du ministre chargé de l'artisanat et qui propose le niveau de financement à accorder par le fonds.

La commission d'agrément comprend en son sein un représentant du ministre chargé des finances.

La composition, l'organisation et le fonctionnement de la commission d'agrément susvisée, sont fixés par décision du ministre chargé de l'artisanat.

Art. 6. — Les aides et subventions sont allouées sur la base d'une convention établie entre le bénéficiaire et, le cas échéant, le ministère chargé de l'artisanat ou la direction de wilaya chargée de l'artisanat.

Art. 7. — Le ministre chargé de l'artisanat définira les modèles de demande de soutien et de convention cités respectivement aux articles 4 et 6 ci-dessus.

Art. 8. — Les actions à financer par le fonds sont fixées par un programme d'action établi par le ministre chargé de l'artisanat, dans lequel sont précisés les objectifs ainsi que les échéances de réalisation.

Ce programme peut faire, en tant que de besoin, l'objet d'une modification ou d'une actualisation en cours d'exercice budgétaire.

Art. 9. — Un bilan annuel reprenant les montants des aides et des subventions accordées ainsi que la liste des bénéficiaires est élaboré par le ministre chargé de l'artisanat et transmis au ministre chargé des finances à la fin de chaque exercice budgétaire.

Art. 10. — Le suivi et le contrôle de l'utilisation des aides et des subventions accordées sont assurés par les services centraux et les services extérieurs dépendant du ministère chargé de l'artisanat.

A ce titre, les services centraux et locaux sont habilités à demander au bénéficiaire d'une aide ou d'une subvention tout document ou pièce de comptabilité nécessaire à l'exercice du contrôle.

Art. 11. — Dans le cas de non-utilisation partielle ou totale de l'aide ou de la subvention accordée, l'administration chargée de l'artisanat, sur la base d'un rapport circonstancié de ses services compétents, procède à l'annulation de la décision d'octroi de l'aide ou de la subvention et, le cas échéant, à l'exclusion définitive du bénéficiaire de tout soutien ultérieur au titre du fonds.

L'administration chargée de l'artisanat se réserve le droit de rendre exigible, par voie judiciaire, le cas échéant, les sommes versées au bénéficiaire de l'aide ou de la subvention. Les sommes ainsi restituées sont reversées aux fonds.

Art. 12. — Les aides et subventions accordées au titre du fonds sont soumises aux organes de contrôle de l'Etat conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Art. 13. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 16 Ramadhan 1430 correspondant au 6 septembre 2009.

Le ministre
des finances

Karim DJOUDI

Le ministre de la petite
et moyenne entreprise
et de l'artisanat

Mustapha BENBADA

**MINISTERE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS**

Arrêté interministériel du 22 Dhou El Hidja 1430 correspondant au 9 décembre 2009 fixant les modalités d'organisation de la formation complémentaire ainsi que le contenu des programmes pour l'intégration dans les grades de sous-intendant gestionnaire et d'intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels.

le secrétaire général du Gouvernement,

le ministre de la formation et de l'enseignement professionnels,

Vu le décret n° 66-145 du 2 juin 1966, modifié et complété, relatif à l'élaboration et à la publication de certains actes à caractère réglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires ;

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2 Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction dans leurs fonctions de membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 90-237 du 28 juillet 1990 portant statut-type des instituts de formation professionnelle ;

Vu le décret exécutif n° 09-93 du 26 Safar 1430 correspondant au 22 février 2009 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels ;

Vu le décret exécutif n° 09-316 du 17 Chaoual 1430 correspondant au 6 octobre 2009 fixant le statut de l'institut national de la formation et de l'enseignement professionnels ;

Vu le décret présidentiel du 7 Rabie Ethani 1423 correspondant au 18 juin 2002 portant nomination du secrétaire général du Gouvernement ;

Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions des articles 101 et 102 du décret exécutif n° 09-93 du 26 Safar 1430 correspondant au 22 février 2009, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer les modalités d'organisation de la formation complémentaire ainsi que le contenu des programmes pour l'intégration dans les grades suivants :

— sous-intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels ;

— intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels.

Art. 2. — L'accès à la formation complémentaire prévue à l'article 1er ci-dessus, s'effectue selon les conditions prévues par les dispositions des articles 101 et 102 du décret exécutif n° 09-93 du 26 Safar 1430 correspondant au 22 février 2009, susvisé.

Art. 3. — l'ouverture du cycle de la formation complémentaire pour les grades prévus à l'article 1er ci-dessus, est prononcée par arrêté du ministre chargé de la formation et de l'enseignement professionnels, qui précise notamment :

— le ou les grades concernés,

— le nombre de postes ouverts pour la formation complémentaire, prévu dans le plan sectoriel annuel ou pluriannuel de formation, de perfectionnement et de recyclage des fonctionnaires et agents contractuels adopté au titre de l'année considérée conformément aux procédures établies,

— la durée de la formation complémentaire,

— la date du début de la formation complémentaire,

— le lieu du déroulement de la formation complémentaire,

— la liste des fonctionnaires concernés par la formation complémentaire.

Art. 4. — Une ampliation de l'arrêté prévu à l'article 3 ci-dessus, doit faire l'objet d'une notification aux services de la fonction publique dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de sa signature.

Art. 5. — les services de la fonction publique doivent émettre un avis de conformité dans un délai maximal de dix (10) jours à compter de la date de réception de l'arrêté.

Art. 6. — les candidats concernés par la formation complémentaire sont informés par les services compétents de l'administration centrale du ministère chargé de la formation et de l'enseignement professionnels de la date du début de la formation par une convocation individuelle ou tout autre moyen approprié si nécessaire.

Art. 7. — la formation complémentaire est assurée par les établissements publics de formation suivants :

— les instituts de formation professionnelle de Birkhadem (Alger), Médéa, Sétif, Annaba, Ouargla et Sidi Bel Abbès :

* pour la formation complémentaire des sous-intendants gestionnaires des établissements de formation et d'enseignement professionnels ;

— l'institut national de la formation et de l'enseignement professionnels (INFEP) El Biar (Alger) :

* pour la formation complémentaire des intendants gestionnaires des établissements de formation et d'enseignement professionnels.

Art. 8. — la formation complémentaire est organisée sous forme alternée.

Elle comprend des cours théoriques, des conférences, des séminaires et un stage pratique.

Art. 9. — La durée de la formation complémentaire pour l'intégration dans les grades prévus à l'article 1er ci-dessus, est fixée conformément aux articles 101 et 102 du décret exécutif n° 09-93 du 26 Safar 1430 correspondant au 22 février 2009, susvisé, comme suit :

— six (6) mois pour le grade de sous-intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels ;

— douze (12) mois pour le grade d'intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels.

Art. 10. — le contenu des programmes de la formation complémentaire pour l'intégration dans les grades prévus à l'article 1er ci-dessus est annexé au présent arrêté.

Art. 11. — l'encadrement et le suivi de la formation complémentaire sont assurés par le corps enseignant des établissements publics de formation cités à l'article 7 ci-dessus et/ou les cadres qualifiés des institutions et administrations publiques.

Art. 12. — les candidats en formation pour le grade de sous-intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels effectuent un stage pratique d'une durée de deux (2) mois dans les établissements de formation et d'enseignement professionnels, lieu de leur exercice, à l'issue duquel ils élaborent un rapport de stage.

Les candidats en formation pour le grade d'intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels effectuent un stage pratique d'une durée de quatre (4) mois dans les établissements de formation et d'enseignement professionnels, lieu de leur exercice, à l'issue duquel ils élaborent un rapport de stage.

Art. 13. — A l'issue de la formation complémentaire, les candidats en formation pour le grade de sous-intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels doivent élaborer un rapport de fin de formation portant sur un thème relatif au programme de formation.

Les candidats en formation pour le grade d'intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels doivent élaborer et soutenir un mémoire de fin de formation portant sur un thème ayant trait au programme de formation.

Art. 14. — le choix du sujet de mémoire s'effectue sous l'égide d'un encadreur.

L'encadreur est choisi parmi le corps enseignant de l'institut national de la formation et de l'enseignement professionnels (INFEP) qui assure également le suivi de son élaboration.

Art. 15. — l'évaluation des connaissances s'effectue selon le principe du contrôle pédagogique continu et comprend des examens périodiques concernant la partie théorique et pratique.

Le contrôle pédagogique continu consiste en un système d'évaluation et de suivi du degré d'assimilation du contenu des modules enseignés sur la base d'interrogations écrites ou orales.

Art. 16. — Au terme de la formation complémentaire et pour les grades concernés, une évaluation finale sanctionne le cycle de formation sur la base d'une moyenne générale d'admission finale qui doit être égale ou supérieure à 10/20.

Art. 17. — les modalités d'évaluation de la formation complémentaire s'effectuent comme suit :

*** Pour le grade de sous-intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels :**

— la moyenne du contrôle pédagogique continu de l'ensemble des modules enseignés notée de 0 à 20 : coefficient 2,

— la note du stage pratique, notée de 0 à 20 : coefficient 1,

— la note du rapport de fin de formation notée de 0 à 20 : coefficient 1,

— la note de l'examen final notée de 0 à 20 : coefficient 2.

*** pour le grade d'intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels :**

— la moyenne du contrôle pédagogique continu de l'ensemble des modules enseignés notée de 0 à 20 coefficient 2,

— la note du stage pratique, notée de 0 à 20 : coefficient 1,

— la note de mémoire de fin de formation notée de 0 à 20 : coefficient 2,

— la note de l'examen final notée de 0 à 20 : coefficient 2.

Art. 18. — l'examen final doit porter sur les modules enseignés et prévus par le programme de formation suivant :

*** pour le grade de sous-intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels :**

— les finances publiques ;

— la comptabilité publique d'un établissement public de formation ;

— la gestion du patrimoine d'un établissement public de formation ;

— la gestion des ressources humaines ;

*** pour le grade d'intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels :**

— les finances publiques ;

— la comptabilité publique d'un établissement public de formation ;

— la modernisation des systèmes budgétaires ;

— la gestion du patrimoine d'un établissement public de formation ;

— le management d'un établissement public de formation ;

— la gestion des ressources humaines ;

— la rédaction administrative.

Art. 19. — La liste des candidats ayant suivi avec succès le cycle de formation complémentaire est fixée par arrêté du ministre chargé de la formation et de l'enseignement professionnels à l'issue des délibérations du jury de fin de formation.

Art. 20. — Le jury de fin de formation, prévu à l'article 19 ci-dessus, est composé :

— du directeur des ressources humaines du ministère chargé de la formation et de l'enseignement professionnels ou son représentant dûment habilité,

— du représentant de l'autorité chargée de la fonction publique,

— du directeur de l'établissement de formation concerné,

— de deux (2) représentants du corps enseignant de l'établissement de formation concerné.

Art. 21. — Au terme du cycle de la formation complémentaire, une attestation est délivrée par le directeur de l'établissement lieu de déroulement de la formation aux candidats admis sur la base du procès-verbal du jury de fin de formation.

Art. 22. — Les candidats ayant suivi avec succès le cycle de formation complémentaire sont intégrés dans les grades y afférents.

Art. 23. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 22 Dhou El Hidja 1430 correspondant au 9 décembre 2009.

Pour le ministre
de la formation
et de l'enseignement
professionnels
le secrétaire général

Abderrahim
BOUTEFIKA

Pour le secrétaire Général
du Gouvernement
et par délégation
*le directeur général
de la fonction publique*

Djamel KHARCHI

ANNEXE 1

Programme de la formation complémentaire pour l'intégration dans le grade de sous-intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels**1) Programme de la formation théorique : durée quatre (4) mois**

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE	COEFICIENTS
1	les principes généraux de la formation et de l'enseignement professionnels	15 heures	1
2	les principes généraux du statut général de la fonction publique	15 heures	1
3	le statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels	15 heures	1
4	les notions générales de droit administratif	9 heures	1
5	les finances publiques	60 heures	3
6	la comptabilité publique d'un établissement public de formation	30 heures	2
7	la comptabilité générale et la comptabilité analytique	30 heures	2
8	la gestion du patrimoine d'un établissement public de formation	45 heures	2
9	la gestion des ressources humaines	30 heures	2
10	l'animation pédagogique	15 heures	1
11	les notions et règles de la communication	21 heures	1
12	l'informatique	24 heures	1
13	la rédaction administrative	6 heures	1
Volume horaire global		315 heures	

2) - Programme du stage pratique : durée deux (2) mois :

Les candidats à la formation complémentaire de sous-intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels effectuent un stage pratique de deux (2) mois auprès des services d'intendance relevant de leurs établissements, lieu d'exercice. A l'issue du stage pratique, ils doivent préparer un rapport portant notamment sur :

- la rédaction d'une correspondance administrative ;
- la réalisation d'un bilan d'emploi ;
- la réalisation d'un bilan de la gestion financière et comptable ;
- l'émission d'un titre de perception ;
- l'engagement d'un mandat de virement ;
- la réalisation d'un bilan des sorties et des entrées du magasin ;
- la conception d'une méthode d'organisation d'un magasin.

Module 1 : les principes généraux de la formation et de l'enseignement professionnels :

1 - le service public de la formation et de l'enseignement professionnels :

- définition,
- objectifs.

2 - la formation professionnelle initiale :

- définition,
- objectifs.

3 - la formation professionnelle continue :

- définition,
- objectifs.

4 - l'enseignement professionnel :

- définition,
- objectifs,
- nature des enseignements,
- conditions d'admission et les modalités d'orientation des élèves de l'enseignement obligatoire.

5 - le cadre institutionnel et organisationnel de la formation et de l'enseignement professionnel :

- les institutions de la formation et de l'enseignement professionnels,
- l'organisation de la formation et de l'enseignement professionnels,
- l'orientation et l'évaluation dans les différentes filières de la formation et de l'enseignement professionnels,
- les organes de concertation, les structures et les instruments de soutien.

Module 2 : les principes généraux du statut général de la fonction publique :

- 1- les garanties, droits et obligations du fonctionnaire ;
- 2 - l'organisation et le déroulement de la carrière des fonctionnaires :
 - le recrutement,
 - le stage,
 - la gestion administrative de la carrière,
 - l'évaluation des fonctionnaires,
 - la formation,
 - l'avancement et la promotion ;
- 3 – la classification et la rémunération :
 - la classification (les catégories, les échelons, l'indice et les bonifications indiciaires),
 - la rémunération (traitement de base, primes et indemnités, prestations à caractère familial) ;
- 4 – les positions statutaires et la mobilité des fonctionnaires :
 - la position d'activité,
 - la position de détachement,
 - la position hors cadre,
 - la position de mise en disponibilité,
 - la position de service national,
 - la mobilité des fonctionnaires ;
- 5 – le régime disciplinaire :
 - les fautes professionnelles,
 - les sanctions disciplinaires ;
- 6 – la cessation d'activité :
 - la démission,
 - la révocation,
 - le licenciement,
 - l'admission à la retraite,
 - le décès.

Module 3 : le statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels :

- 1 – les dispositions particulières applicables aux fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels ;
- 2 – les droits et les obligations des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels ;
- 3 – le recrutement, le stage, la titularisation, la promotion et l'avancement :

- le recrutement et la promotion,
- le stage, la titularisation et l'avancement ,
- la nomenclature des corps et la classification des grades ;
- 4 – les positions statutaires (détachement, hors cadre, mise en disponibilité) ;
- 5 – la mobilité et la formation des fonctionnaires :
 - la mobilité des fonctionnaires,
 - la formation des fonctionnaires ;
- 6 – le régime disciplinaire ;
- 7 – les postes supérieurs :
 - les missions
 - les conditions de nomination
 - la bonification indiciaire des postes supérieurs.

Module 4 : Les notions générales de droit administratif :

- 1 – les sources du droit administratif ;
- 2 – la personnalité juridique des personnes morales : formes, principes et faits juridiques ;
- 3 – le principe de légalité ;
- 4 – les actes administratifs :
 - notions,
 - typologie,
 - caractères généraux ;
- 5 – les contrats administratifs :
 - notions,
 - typologie,
 - régime juridique ;
- 6 – la responsabilité administrative ;
- 7 – la responsabilité pénale ;
- 8 – les marchés publics :
 - types et régime juridique ;
- 9 – le service public :
 - notions,
 - régime juridique,
 - mode de gestion ;
- 10 – la police administrative ;
- 11 - les principes de l'organisation administrative en Algérie :
 - la centralisation,
 - la déconcentration,
 - la décentralisation.

12 – le contrôle de tutelle et le contrôle administratif ;

13 - le contentieux administratif ;

14 – les voies de recours.

Module 5 : les finances publiques :

1 – la loi de finances :

– définition,

– cadre juridique,

– les notions d'élaboration, d'adoption et d'exécution de la loi des finances ;

2 – les principes et règles budgétaires ;

3 – la préparation et l'exécution du budget :

– le principe d'unité de caisse, de rattachement à l'exercice, de prudence,

– le principe de bonne information et de transparence,

– les processus de préparation budgétaire,

– les principales méthodes de prévisions budgétaires ;

4 – les procédures budgétaires et comptables ;

5 – le rôle et la responsabilité des ordonnateurs et des comptables publics ;

6 – les documents budgétaires.

Module 6 : la comptabilité publique d'un établissement public de formation :

1 – les principes généraux de la comptabilité publique ;

2 – les notions de budget et les différents budgets de l'Etat ;

3 – la différence entre le budget d'équipement et le budget de fonctionnement ;

4 – les notions sur l'élaboration du budget ;

5 – la présentation du budget ;

6 – les agents chargés de l'exécution du budget ;

7 – la comptabilisation des recettes et dépenses publiques :

– les écritures et livres,

– la rectification d'écritures,

– les comptes des comptables ;

8 – le plan comptable national (PCN) ;

9 – les procédures et les outils de la comptabilité ;

10 – la responsabilité des ordonnateurs et comptables publics.

Module 7 : la comptabilité générale et la comptabilité analytique :

1 – la comptabilité générale :

– définition,

– les notions sur les principes généraux de la comptabilité générale,

– les notions sur les systèmes et procédés comptables ;

2 – la comptabilité analytique :

– définition,

– les notions et calculs des coûts,

– les notions et détermination du prix de revient,

– les notions sur le coût de production.

Module 8 : la gestion du patrimoine d'un établissement public de formation :

1 – la gestion du patrimoine immobilier :

– l'immatriculation des immeubles,

– les critères d'utilisation des locaux affectés aux besoins de la formation,

– les modalités d'occupation des logements concédés par nécessité absolue de service ou pour utilité de service et les conditions de leur cessibilité ;

2 – la tenue des inventaires :

– les registres réglementaires :

* le registre général des entrées,

* le registre d'inventaire d'objets mobiliers,

* le registre d'inventaire du patrimoine immobilier,

– les registres internes de fonctionnement :

* le registre d'inventaire des ouvrages de bibliothèque,

* le registre des consommations de carburants,

* le registre des produits réalisés par l'établissement,

* le registre des produits consommés par les sections de formation.

– le contrôle et le suivi des inventaires ;

3 – la gestion du matériel :

– le matériel consommable :

* la matière d'œuvre,

* les matériaux de construction,

* les produits de laboratoire,

* les matières servant à l'entretien et fournitures de bureau, papeterie,

– le matériel non consommable :

* le mobilier administratif,

* les équipements technico-pédagogiques,

* les équipements des services communs.

— le parc roulant (désignation du matériel, marque et type, date de fabrication, puissance-énergie, service bénéficiaire ou utilisateur permanent) ;

4 – la comptabilité matière :

— le fichier central,

— la prise en charge et mouvement du matériel (la cession ou le transfert, la réforme, la perte ou la casse),

— le suivi et le contrôle de la comptabilité matière ;

5 – la gestion des services communs :

— la gestion de la cantine,

— la gestion de l'internat,

— la gestion de l'infirmerie,

— l'hygiène et la sécurité d'un patrimoine,

— la gestion des archives.

Module 9 : la gestion des ressources humaines.

1 – les principes et notions de la gestion des ressources humaines ;

2 – les fondements de la gestion des ressources humaines ;

3 – les missions de la fonction de la gestion des ressources humaines ;

4 – le plan annuel de la gestion des ressources humaines ;

5 – le plan sectoriel annuel ou pluriannuel de formation, de perfectionnement et de recyclage des fonctionnaires et agents contractuels ;

6 – le plan déconcentré de formation, de perfectionnement et de recyclage des fonctionnaires et agents publics.

Module 10 : l'animation pédagogique

1 – l'identification de l'objectif pédagogique ;

2 – la préparation du contenu d'une séance de cours ;

3 – la préparation des moyens didactiques ;

4 – la diffusion d'une séance de cours ;

5 – l'évaluation d'une séance de cours.

Module 11 : les notions et règles de la communication

1 – définition de la communication interpersonnelle ;

2 – les éléments de l'action de communication :

— l'émetteur,

— le récepteur,

— le message,

— le canal ou support,

— le codage,

— le décodage,

— le Feed-back ;

3 – les types de communication :

— la communication formelle,

— la communication informelle ;

4 – les techniques de communication :

— l'écoute active,

— l'attitude de compréhension,

— la reformulation,

— l'empathie ;

5 – les obstacles à la communication :

— le couple codage-décodage,

— le message complexe,

— l'absence de Feed-back,

— les interférences,

— l'interprétation,

— la perception,

— le cadre de référence ;

6 – les caractéristiques d'un bon message :

— le message complet,

— le message court,

— le message clair,

— le message concis,

— le message compréhensible.

Module 12 : l'informatique

1 – généralités sur la manipulation de l'outil informatique ;

2 – l'utilisation du logiciel de traitement de texte (Microsoft Office Word) ;

3 – l'utilisation d'un tableur (Microsoft Office Excel) ;

4 – l'utilisation du logiciel de présentation (Microsoft Office PowerPoint) ;

5 – accès et navigation sur internet (utilisation simple et utilisation d'un moteur de recherche) ;

6 – l'utilisation de logiciel de gestion de la paie ;

7 – l'utilisation de logiciel de gestion des personnels ;

8 – l'utilisation de logiciel de gestion des stocks ;

9 – l'utilisation de logiciel de gestion de comptabilité.

Module 13 : La rédaction administrative

— principes et règles de la rédaction administrative (styles, techniques, vocabulaire, formules, présentation matérielle ...),

— rédaction de procès-verbaux, rapports, comptes rendus, note de service, note d'information, note de synthèse et diverses correspondances administratives.

ANNEXE 2

Programme de la formation complémentaire pour l'intégration dans le grade d'intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels**1) Programme de la formation théorique : durée huit (8) mois**

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE	COEFICIENTS
1	les principes généraux de la formation et de l'enseignement professionnels	30 heures	1
2	les principes généraux du statut général de la fonction publique	30 heures	1
3	le statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels	30 heures	1
4	les notions générales de droit administratif	30 heures	1
5	Modernisation des systèmes budgétaires	30 heures	2
6	les finances publiques	90 heures	3
7	la comptabilité publique d'un établissement public de formation	60 heures	2
8	la comptabilité générale et la comptabilité analytique	30 heures	1
9	la gestion du patrimoine d'un établissement public de formation	45 heures	2
10	la gestion des ressources humaines	30 heures	2
11	le management public	45 heures	2
12	l'animation pédagogique et la méthodologie de recherche pédagogique	24 heures	1
13	les notions et règles de la communication	21 heures	1
14	l'informatique	30 heures	1
15	la rédaction administrative	24 heures	1
Volume horaire global		549 heures	

2) - Programme du stage pratique : durée quatre (4) mois :

Les candidats à la formation complémentaire d'intendant gestionnaire des établissements de formation et d'enseignement professionnels effectuent un stage pratique de quatre (4) mois auprès des services d'intendance relevant de leurs établissements, lieu d'exercice. A l'issue du stage pratique, ils doivent préparer un rapport portant notamment sur :

- l'étude d'un cas contentieux ;
- la réalisation d'un avant projet de budget ;
- l'élaboration d'une situation de consommation des crédits ;
- l'élaboration d'un projet de règlement intérieur d'un établissement de formation ;
- l'élaboration d'un projet de plan annuel de gestion des ressources humaines ;
- l'élaboration d'un projet d'inventaire général d'un établissement de formation ;
- l'élaboration d'un rapport ou compte rendu ;
- l'élaboration d'un compte administratif ;
- l'élaboration d'un projet de programme d'activité.

Module 1 : Les principes généraux de la formation et de l'enseignement professionnels :

1 - le service public de la formation et de l'enseignement professionnels :

- définition,
- objectifs ;

2 - la formation professionnelle initiale :

- définition,
- objectifs ;

3 - la formation professionnelle continue :

- définition,
- objectifs ;

4 - l'enseignement professionnel :

- définition,
- objectifs,
- nature des enseignements,
- conditions d'admission et les modalités d'orientation des élèves de l'enseignement obligatoire ;

5 - le cadre institutionnel et organisationnel de la formation et de l'enseignement professionnels :

- les institutions de la formation et de l'enseignement professionnels,
- l'organisation de la formation et de l'enseignement professionnels,
- l'orientation et l'évaluation dans les différentes filières de la formation et de l'enseignement professionnels,
- les organes de concertation, les structures et les instruments de soutien.

Module 2 : Les principes généraux du statut général de la fonction publique :

- 1 - les garanties, droits et obligations du fonctionnaire ;
- 2 - l'organisation et le déroulement de la carrière des fonctionnaires :
 - le recrutement,
 - le stage,
 - la gestion administrative de la carrière,
 - l'évaluation des fonctionnaires,
 - la formation,
 - l'avancement et la promotion ;
- 3 - la classification et la rémunération :
 - la classification (les catégories, les échelons, les indices et les bonifications indiciaires),
 - la rémunération (traitement de base, primes et indemnités, prestations à caractère familial) ;
- 4 - les positions statutaires et la mobilité des fonctionnaires :
 - la position d'activité,
 - la position de détachement,
 - la position hors cadre,
 - la position de mise en disponibilité,
 - la position de service national,
 - la mobilité des fonctionnaires ;
- 5 - le régime disciplinaire :
 - les fautes professionnelles,
 - les sanctions disciplinaires ;
- 6 - la cessation d'activité :
 - la démission,
 - la révocation,
 - le licenciement,
 - l'admission à la retraite,
 - le décès.

Module 3 : Le statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels :

- 1 - les dispositions particulières applicables aux fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels ;

2 - les droits et les obligations des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels ;

- 3 - le recrutement, le stage, la titularisation, la promotion et l'avancement :
 - le recrutement et la promotion,
 - le stage, la titularisation et l'avancement,
 - la nomenclature des corps et la classification des grades ;
- 4 - les positions statutaires (détachement, hors cadre, mise en disponibilité),
- 5 - la mobilité et la formation des fonctionnaires :
 - la mobilité des fonctionnaires,
 - la formation des fonctionnaires ;
- 6 - le régime disciplinaire ;
- 7 - les postes supérieurs :
 - les missions,
 - les conditions de nomination,
 - la bonification indiciaire des postes supérieurs.

Module 4 : Les notions générales de droit administratif :

- 1 - les sources du droit administratif ;
- 2 - la personnalité juridique des personnes morales : formes, principes et faits juridiques ;
- 3 - le principe de légalité ;
- 4 - les actes administratifs :
 - notions,
 - typologie,
 - caractères généraux ;
- 5 - les contrats administratifs :
 - notions,
 - typologie,
 - régime juridique ;
- 6 - la responsabilité administrative ;
- 7 - la responsabilité pénale ;
- 8 - les marchés publics : types et régime juridique ;
- 9 - le service public :
 - notions,
 - régime juridique,
 - mode de gestion ;
- 10 - la police administrative ;
- 11- les principes de l'organisation administrative en Algérie ;

- la centralisation,
- la déconcentration,
- la décentralisation ;

12 – l'administration centrale : organisation et fonctionnement :

- la structure gouvernementale,
- les ministères,
- les organes consultatifs,
- les corps d'inspection et de contrôle,
- les autorités administratives indépendantes ;

13 – l'administration territoriale :

- organisation et fonctionnement de l'administration de wilaya,
- organisation et fonctionnement de l'administration communale ;

14 – le contrôle de tutelle et le contrôle administratif ;

15 – le contentieux administratif ;

16 – les voies de recours ;

17 – la hiérarchie des normes juridiques ;

18 – le principe de la séparation des pouvoirs ;

19 – les relations de tutelle ;

20 – les relations hiérarchiques.

Module 5 : la modernisation des systèmes budgétaires :

1 – aperçu général sur la modernisation des systèmes budgétaires ;

2 – les procédures d'implantation du budget-programme et du cadre de rendement ;

3 – le nouveau cycle budgétaire ;

4 – la nouvelle classification budgétaire ;

5 – les techniques d'estimation budgétaire ;

6 – la budgétisation des projets d'investissement ;

7 – les techniques de négociations budgétaires ;

8 – les nouveaux documents budgétaires ;

9 – les principes et méthodes d'élaboration des stratégies sectorielles et du cadre de dépenses à moyen terme (CDMT) ;

10 – les outils et procédures pour la reddition des comptes.

Module 6 : Les finances publiques

1 – la loi de finances :

- définition,

— cadre juridique,

— les notions d'élaboration, d'adoption et d'exécution de la loi de finances ;

2 – les principes et règles budgétaires ;

3 – les institutions financières en Algérie ;

4 – la préparation et l'exécution du budget :

— le principe d'unité de caisse, de rattachement à l'exercice, de prudence,

— le principe de bonne information et de transparence,

— les processus de préparation budgétaire,

— les principales méthodes de prévisions budgétaires ;

5 – la mise en oeuvre de l'autorisation budgétaire : répartition des crédits entre les ministères et ventilation de crédits au sein de chaque ministère ;

6 – les dépenses de l'Etat ;

7 – les recettes de l'Etat ;

8 – les équilibres budgétaires ;

9 – le rôle et la responsabilité des ordonnateurs et des comptables publics ;

10 – les procédures budgétaires et comptables ;

11 – les livres comptables ;

12 – les documents budgétaires ;

13 – le contrôle de l'exécution du budget :

— le trésorier,

— le contrôleur financier ;

14 – les autorités financières publiques ;

15 – le contrôle des finances publiques (le contrôle de l'assemblée populaire nationale, le contrôle administratif (inspection générale des finances (I.G.F), le contrôle juridictionnel (cour des comptes ...))

Module 7 : la comptabilité publique d'un établissement public de formation :

1 – les principes généraux de la comptabilité publique ;

2 – le budget et les différents budgets de l'Etat ;

3 – la différence entre le budget d'équipement et le budget de fonctionnement ;

4 – les autorisations des programmes de crédits et dépenses ;

5 – les notions sur l'élaboration du budget ;

6 – la présentation du budget ;

7 – les agents chargés pour l'exécution budgétaire ;

8 – l'exécution des opérations financières ;

9 – la comptabilisation des recettes et dépenses publiques :

- les écritures et livres,
- la rectification d'écritures,
- les comptes des comptables ;

10 – le plan comptable national (PCN) ;

11 – les procédures et les outils de la comptabilité ;

12 – la responsabilité des ordonnateurs et comptes publics ;

13 – les autorités financières publiques.

Module 8 : la comptabilité générale et la comptabilité analytique :

1 – la comptabilité générale :

- définition,
- les principes généraux de la comptabilité générale,
- les systèmes et les procédés comptables ;

2 – la comptabilité analytique :

- définition,
- les notions et calculs des coûts,
- la détermination du prix de revient,
- le coût de production.

Module 9 : La gestion du patrimoine d'un établissement public de formation :

1 - la gestion du patrimoine immobilier :

- l'immatriculation des immeubles,
- les critères d'utilisation des locaux affectés aux besoins de la formation,
- les modalités d'occupation des logements concédés par nécessité absolue de service ou pour utilité de service et les conditions de leur cessibilité ;

2 – la tenue des inventaires :

- les registres règlementaires :
 - * le registre général des entrées,
 - * le registre d'inventaire d'objets mobiliers,
 - * le registre d'inventaire du patrimoine immobilier.
 - les registres internes de fonctionnement :
 - * le registre d'inventaire des ouvrages de bibliothèque,
 - * le registre des consommations de carburants,
 - * le registre des produits réalisés par l'établissement,
 - * le registre des produits consommés par les sections de formation,
 - le contrôle et le suivi des inventaires ;
- 3 – la gestion du matériel :
- le matériel consommable :

* la matière d'œuvre,

* les matériaux de construction,

* les produits de laboratoire,

* les matières servant à l'entretien et fournitures de bureau, papeterie.

— le matériel non consommable :

* le mobilier administratif,

* les équipements technico-pédagogiques,

* les équipements des services communs.

— le parc roulant (désignation du matériel, marque et type, date de fabrication, puissance-énergie, service bénéficiaire ou utilisateur permanent).

4 – La comptabilité matière :

* le fichier central,

* la prise en charge et mouvement du matériel (la cession ou le transfert, la réforme, la perte ou la casse),

* le suivi et le contrôle de la comptabilité matière ;

5 – La gestion des services communs :

* la gestion de la cantine,

* la gestion de l'internat,

* la gestion de l'infirmerie,

* l'hygiène et la sécurité d'un patrimoine,

* la gestion des archives.

Module 10 : La gestion des ressources humaines :

1 – les principes et notions de la gestion des ressources humaines ;

2 – les fondements de la gestion des ressources humaines ;

3 – les missions de la fonction de la gestion des ressources humaines ;

4 – le plan annuel de la gestion des ressources humaines ;

5 – le plan sectoriel annuel ou pluriannuel de formation, de perfectionnement et de recyclage des fonctionnaires et agents comptables ;

6- le plan déconcentré de formation, de perfectionnement et de recyclage des fonctionnaires et agents publics.

Module 11 : Le management public :

1 – définition ;

2 – les fondements du management public ;

3 – les acteurs du management public ;

4 – le contenu du management public ;

- 5 – Les différentes conceptions de la gestion publique ;
- 6 – Les politiques publiques : élaboration, gestion et évaluation ;
- 7 – les outils du management dans la gestion des organisations publiques ;
- 8 – le management stratégique ;
- 9 – le management d'équipe ;
- 10 – l'audit : concept et fondements ;
- 11 – les principes et notions de la gestion des ressources humaines ;
- 12 – la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- 13 – le développement des ressources humaines de la formation et de la gestion des carrières.

Module 12 : L'animation pédagogique et la méthodologie de recherche pédagogique :

- 1 – l'identification de l'objectif pédagogique ;
- 2 – la préparation du contenu d'une séance de cours ;
- 3 – la préparation des moyens didactiques ;
- 4 – la diffusion d'une séance de cours ;
- 5 – l'évaluation d'une séance de cours ;
- 6 – méthodologie de recherche pédagogique :
 - le choix de l'objet de la recherche,
 - la construction de la problématique,
 - l'hypothèse,
 - le plan de travail,
 - l'exploitation des données,
 - Méthodologie de rédaction d'un mémoire.

Module 13 : Les notions et règles de la communication :

- 1 – définition de la communication interpersonnelle ;
- 2 – les éléments de l'action de communication :
 - l'émetteur,
 - le récepteur,
 - le message,
 - le canal ou support,
 - le codage,
 - le décodage,
 - le Feed-back ;
- 3 – les types de communication :
 - la communication formelle,
 - la communication informelle ;

4 – Les techniques de communication :

- l'écoute active,
- l'attitude de compréhension,
- la reformulation,
- l'empathie ;

5 – les obstacles à la communication :

- le couple codage-décodage,
- le message complexe,
- l'absence de Feed-back,
- les interférences,
- l'interprétation,
- la perception,
- le cadre de référence ;

6 – les caractéristiques d'un bon message :

- le message complet,
- le message court,
- le message clair,
- le message concis,
- le message compréhensible.

Module 14 : L'informatique :

- 1 – généralités sur la manipulation de l'outil informatique ;
- 2 – l'utilisation du logiciel de traitement de texte (Microsoft Office Word) ;
- 3 – l'utilisation d'un tableur (Microsoft Office Excel) ;
- 4 – l'utilisation du logiciel de présentation (Microsoft Office PowerPoint) ;
- 5 – accès et navigation sur internet (utilisation simple et utilisation d'un moteur de recherche) ;
- 6 – l'utilisation de logiciel de gestion de la paie ;
- 7 – l'utilisation de logiciel de gestion des personnels ;
- 8 – l'utilisation de logiciel de gestion des stocks ;
- 9 – l'utilisation de logiciel de gestion de comptabilité.

Module 15 : La rédaction administrative :

- principes et règles de la rédaction administrative (styles, techniques, vocabulaire, formules, présentation matérielle ...),
- rédaction des procès-verbaux, rapports, comptes rendus, note de service, note d'information et note de synthèse,
- Préparation d'un dossier administratif.

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI
ET DE LA SECURITE SOCIALE**

**Arrêté du 6 Moharram 1431 correspondant au
23 décembre 2009 portant agrément d'agents de
contrôle de la sécurité sociale.**

Le ministre du travail, de l'emploi et de la sécurité sociale,

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2
Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009
portant reconduction dans leurs fonctions de membres du
Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 92-07 du 4 janvier 1992 portant
statut juridique des caisses de sécurité sociale et
organisation administrative et financière de la sécurité
sociale ;

Vu le décret exécutif n° 93-119 du 15 mai 1993 fixant
les attributions, l'organisation et le fonctionnement
administratif de la caisse nationale de sécurité sociale des
non-salariés (CASNOS) ;

Vu le décret exécutif n° 05-130 du 15 Rabie El Aouel
1426 correspondant au 24 avril 2005 fixant les
conditions d'exercice et les modalités d'agrément des
agents de contrôle de la sécurité sociale, notamment ses
articles 10 et 12 ;

Vu le décret exécutif n° 08-124 du 9 Rabie Ethani 1429
correspondant au 15 avril 2008 fixant les attributions du
ministre du travail, de l'emploi et de la sécurité sociale ;

Arrête :

Article 1er. — Sont agréés les agents de contrôle de la
sécurité sociale dont la liste est annexée au présent arrêté.

Art. 2. — Les agents de contrôle, cités à l'article 1er
ci-dessus, ne peuvent accomplir leur mission qu'après
avoir prêté le serment prévu à l'article 12 du décret
exécutif n° 05-130 du 15 Rabie El Aouel 1426
correspondant au 24 avril 2005, susvisé.

Art. 3. — Le présent arrêté sera publié au *Journal
officiel* de la République algérienne démocratique et
populaire.

Fait à Alger, le 6 Moharram 1431 correspondant au
23 décembre 2009.

Tayeb LOUH.

ANNEXE

NOM ET PRENOMS	ORGANISME EMPLOYEUR	WILAYA
Barkat Messaoud	Caisse nationale de sécurité sociale des non-salariés (CASNOS)	Ouargla
Lahlouh Ouiza	«	Tizi Ouzou
Amar Sidi Mohamed Hocine Djawad	«	Sidi Bel Abbès
Brouche Hanane	Caisse nationale des assurances sociales des travailleurs salariés (CNAS)	Skikda
Boucetta Fares	«	Skikda
Zouaoui El Hadi	«	Tipaza
Hamidat Bachir	«	Gharadaïa
Bounoua Ali	«	Djelfa
Kaibech Mohamed	«	Djelfa
Chouicha Bensaad	«	Djelfa
Bouriah Khaled	«	Tiaret
Boukhari Abdelhalim	«	Naâma
Kaddour Imane	«	Sétif

Arrêté du 13 Moharram 1431 correspondant au 30 décembre 2009 portant retrait d'agrément d'agents de contrôle de la sécurité sociale.

Par arrêté du 13 Moharram 1431 correspondant au 30 décembre 2009 est retiré l'agrément des agents de contrôle de la sécurité sociale à la caisse nationale des assurances sociales des travailleurs salariés cités ci-dessous :

NOM ET PRENOMS	ORGANISME EMPLOYEUR	WILAYA
Ben Ali Ali	Caisse nationale des assurances sociales des travailleurs salariés (CNAS)	Laghouat
Brakna El Hachemi	»	Batna
Noumeur H'Mida	»	Batna
Djoumad Nabil	»	Bouira
Touaibia Sayfi	»	Tamenghasset
Omeiri Youcef	»	Tébessa
Amrouche Kamila	»	Tizi Ouzou
Belgacem née Djerrad Hassiba	»	Alger
Souayeh Samira	»	Sétif
Belaissaoui Djamel	»	Skikda
Gafour Abdelkader	»	Sidi Bel Abbès
Boukerzaza Boudjemaâ	»	Constantine
Menaifi Abdelouahab	»	Constantine
Benrakia Mohamed	»	Médéa
Mimoune Tahar	»	M'Sila
Boulifa Sasi	»	Ouargla
Merzoug Radhia	»	Khenchela
Lassoued Farouk	»	Souk Ahras
Chetikh Azzeddine	»	Ghardaïa

**MINISTERE DE LA PECHE
ET DES RESSOURCES HALIEUTIQUES**

Arrêté interministériel du 6 Chaâbane 1430 correspondant au 28 juillet 2009 portant organisation administrative de l'institut national supérieur de la pêche et de l'aquaculture (I.N.S.P.A).

Le secrétaire général du Gouvernement,

Le ministre des finances,

Le ministre de la pêche et des ressources halieutiques ;

Vu le décret n° 85-243 du 1er octobre 1985 portant statut-type des instituts nationaux de formation supérieure ;

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2 Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction dans leurs fonctions de membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 06-285 du 26 Rajab 1427 correspondant au 21 août 2006 portant transformation de l'institut de technologie des pêches et de l'aquaculture (I.T.P.A) en institut national supérieur de pêche et d'aquaculture (I.N.S.P.A) ;

Vu l'arrêté interministériel du 5 Joumada Ethania 1429 correspondant au 9 juin 2008 portant organisation pédagogique de l'institut national supérieur de pêche et d'aquaculture (I.N.S.P.A) ;

Vu le décret présidentiel du 7 Rabie Ethani 1423 correspondant au 18 juin 2002 portant nomination du secrétaire général du Gouvernement ;

Arrêtent :

Article 1er . — En application des dispositions de l'article 8 (alinéa 1er) du décret n° 85-243 du 1er octobre 1985, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer l'organisation administrative de l'institut national supérieur de pêche et d'aquaculture (I.N.S.P.A).

Art. 2. — Sous l'autorité du directeur, l'organisation administrative de l'institut national supérieur de pêche et d'aquaculture (I.N.S.P.A) comprend :

— la sous-direction des affaires pédagogiques telle que prévue par l'arrêté interministériel du 5 Joumada Ethania 1429 correspondant au 9 juin 2008, susvisé ;

— la sous-direction des affaires administratives et financières ;

— les départements.

Art. 3. — La sous-direction des affaires pédagogiques comprend :

Quatre (4) départements fixés comme suit :

— le département des sciences de la pêche et de la navigation qui comprend le service de sécurité maritime et certification ;

— le département de la construction et mécanique navales ;

— le département des ressources halieutiques et d'aquaculture qui comprend le service du réseau informatique ;

— le département de la formation en mer qui comprend le service post-graduation et recherche et le service d'ingénierie pédagogique.

Trois (3) services fixés comme suit :

— le service de la scolarité ;

— le service des relations extérieures, stages et perfectionnement ;

— le service de la documentation.

Art. 4. — La sous-direction des affaires administratives et financières comprend (3) trois services fixés comme suit :

— le service « personnel et formation » ;

— le service « finances et moyens généraux » ;

— le service « parc naval. »

Art. 5. — En cas de création d'annexes dans les formes et conditions prévues à l'article 3 (alinéa 2) du décret n° 85-243 du 1er octobre 1985, susvisé, l'annexe de l'institut national supérieur de pêche et d'aquaculture sous l'autorité du directeur de l'annexe, est organisée en deux (2) services :

— le service de la gestion des moyens ;

— le service des études, de la scolarité et des stages.

Art. 6. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 6 Chaâbane 1430 correspondant au 28 juillet 2009.

Le ministre de la pêche et des ressources halieutiques
Smaïl MIMOUNE

Le ministre des finances
Karim Djoudi

Pour le secrétaire Général du Gouvernement
et par délégation
Le directeur général de la fonction publique
Djamel KHARCHI

COUR DES COMPTES

Arrêté interministériel du 9 Dhou El Kaada 1430 correspondant au 28 octobre 2009 fixant les effectifs par emploi, leur classification et la durée du contrat des agents exerçant des activités d'entretien, de maintenance ou de service au titre de la Cour des comptes.

Le secrétaire général du Gouvernement,

Le ministre des finances,

Le président de la Cour des comptes,

Vu l'ordonnance n° 95-20 du 19 Safar 1416 correspondant au 17 juillet 1995 relative à la Cour des comptes ;

Vu le décret présidentiel n° 07-308 du 17 Ramadhan 1428 correspondant au 29 septembre 2007 fixant les modalités de recrutement des agents contractuels, leurs droits et obligations, les éléments constitutifs de leur rémunération, les règles relatives à leur gestion ainsi que le régime disciplinaire qui leur est applicable, notamment son article 8 ;

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2 Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction dans leurs fonctions de membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 95-54 du 15 Ramadhan 1415 correspondant au 15 février 1995 fixant les attributions du ministre des finances ;

Vu le décret exécutif n° 03-190 du 26 Safar 1424 correspondant au 28 avril 2003 fixant les attributions du directeur général de la fonction publique ;

Vu le décret présidentiel du 19 Chaoual 1415 correspondant au 20 mars 1995 portant nomination du président de la Cour des comptes ;

Vu le décret présidentiel du 7 Rabie Ethani 1423 correspondant au 18 juin 2002 portant nomination du secrétaire général du Gouvernement ;

Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 8 du décret présidentiel n° 07-308 du 17 Ramadhan 1428 correspondant au 29 septembre 2007, susvisé, les effectifs par emploi correspondant aux activités d'entretien, de maintenance ou de service, leur classification ainsi que la durée du contrat des agents exerçant au sein de la Cour des comptes, sont fixés conformément au tableau ci-après :

EMPLOIS	EFFECTIFS SELON LA NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL				EFFECTIFS (1 + 2)	CLASSIFICATION	
	Contrat à durée indéterminée (1)		Contrat à durée déterminée (2)			Catégories	Indices
	à temps plein	à temps partiel	à temps plein	à temps partiel			
Ouvrier professionnel de niveau 1	5	30	—	—	35	1	200
Agent de service de niveau 1	1	—	—	—	1		
Gardien	25	—	—	—	25		
Conducteur d'automobile de niveau 1	2	—	—	—	2	2	219
Ouvrier professionnel de niveau 2	3	—	—	—	3	3	240
Agent de prévention de niveau 1	23	—	—	—	23	5	288
Agent de prévention de niveau 2	1	—	—	—	1	7	348
Total général	60	30			90	—	—

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 9 Dhou El Kaada 1430 correspondant au 28 octobre 2009.

Le président
de la Cour des comptes
Abdelkader BENMAROUF

Le ministre
des finances
Karim DJOUDI

Pour le secrétaire général du Gouvernement
et par délégation

Le directeur général de la fonction publique
Djamel KHARCHI

COMMISSARIAT GENERAL A LA PLANIFICATION ET A LA PROSPECTIVE

Arrêté interministériel du 27 Ramadhan 1430 correspondant au 17 septembre 2009 portant organisation du commissariat général à la planification et à la prospective en bureaux et/ou en chargés d'études.

Le secrétaire général du Gouvernement,

Le ministre des finances,

Le commissaire général à la planification et à la prospective,

Vu le décret présidentiel n° 06-346 du 9 Ramadhan 1427 correspondant au 2 octobre 2006, modifié et complété, portant création, missions et organisation du commissariat général à la planification et à la prospective, notamment son article 26 ;

Vu le décret présidentiel n° 09-129 du 2 Joumada El Oula 1430 correspondant au 27 avril 2009 portant reconduction dans leurs fonctions de membres du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel du 7 Rabie Ethani 1423 correspondant au 18 juin 2002 portant nomination du secrétaire général du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel du 20 Rajab 1429 correspondant au 23 juillet 2008 portant nomination du commissaire général à la planification et à la prospective ;

Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 26 du décret présidentiel n° 06-346 du 9 Ramadhan 1427 correspondant au 2 octobre 2006, modifié et complété, susvisé, le présent arrêté a pour objet d'organiser l'administration centrale du commissariat général à la planification et à la prospective en bureaux et/ou en chargés d'études.

Art. 2. — Les chefs d'études prévus par l'article 23 du décret présidentiel n° 06-346 du 2 octobre 2006, modifié et complété, susvisé, sont assistés de chargés d'études dans la limite de deux chargés d'études pour chaque chef d'études.

Art. 3. — La direction de l'administration générale est organisée comme suit :

— la sous-direction des ressources humaines comporte deux bureaux :

* le bureau de gestion du personnel,

* le bureau de la formation, perfectionnement et recyclage.

— la sous-direction du budget et de la comptabilité comporte deux bureaux :

* le bureau des opérations budgétaires,

* le bureau de la comptabilité et des marchés publics.

— la sous-direction des moyens et de la documentation comporte deux bureaux :

* le bureau des moyens généraux,

* le bureau de la documentation.

Art. 4. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 27 Ramadhan 1430 correspondant au 17 septembre 2009.

Le ministre des finances

Karim DJOUDI.

Le commissaire
général à la planification
et à la prospective

Ali BOUKRAMI.

Pour le secrétaire général du Gouvernement
et par délégation

Le directeur général de la fonction publique

Djamel KHARCHI.

Arrêté du 26 Chaoual 1430 correspondant au 15 octobre 2009 portant délégation de signature au sous-directeur des ressources humaines.

— — — —

Le commissaire général à la planification et à la prospective,

Vu le décret présidentiel n° 06-346 du 9 Ramadhan 1427 correspondant au 2 octobre 2006, modifié et complété, portant création, missions et organisation du commissariat général à la planification et à la prospective ;

Vu le décret présidentiel du 20 Rajab 1429 correspondant au 23 juillet 2008 portant nomination du commissaire général à la planification et à la prospective ;

Vu le décret présidentiel du 11 Ramadhan 1430 correspondant au 1er septembre 2009 portant nomination de M. Abdelouahab Djeghlal, en qualité de sous-directeur des ressources humaines au commissariat général à la planification et à la prospective ;

Arrête :

Article 1er. — Dans la limite de ses attributions, délégation de signature est donnée à M. Abdelouahab Djeghlal, sous-directeur des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du commissaire général à la planification et à la prospective, tous actes et décisions, à l'exclusion des arrêtés.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 Chaoual 1430 correspondant au 15 octobre 2009.

Ali BOUKRAMI.