

République Algérienne Démocratique et Populaire
Présidence de la République
Secrétariat Général du Gouvernement

LE GUIDE D'ELABORATION DES TEXTES JURIDIQUES

2^{ème} Edition
(Août 2024)

PROPOS LIMINAIRE

Le Secrétariat Général du Gouvernement met à la disposition des agents de l'Etat en charge de l'élaboration des textes juridiques, des professionnels du Droit et des chercheurs « le guide d'élaboration des textes juridiques », établi selon une approche méthodologique, scientifique et pratique, sur la base d'un profond diagnostic du processus normatif en vigueur en matière d'élaboration de textes juridiques, tout en capitalisant la riche expérience nationale acquise dans ce domaine.

Le présent guide comprend les principes, les règles et la méthodologie à suivre lors des différentes étapes d'élaboration et d'approbation des projets de textes législatifs et réglementaires. Il met également en exergue les techniques devant être utilisées dans leur rédaction ainsi que d'autres aspects, tout aussi importants, tels que la publication des textes juridiques, leur compilation, leur mise à jour et leur évaluation à posteriori, qui constituent une étape fondamentale dans le processus du système juridique, garantissant son intelligibilité et sa bonne application.

_____ * * * _____

Introduction

La législation dans la plupart des pays du monde, est considérée comme un intermédiaire par lequel s'opèrent les changements sociaux et économiques. Elle constitue l'un des principaux mécanismes en usage par les Gouvernements et les parlements pour la satisfaction des besoins changeants et renouvelés de l'État et de la société.

L'acte de légiférer est également un moyen de mise en place d'un cadre stable dans lequel les individus et les institutions peuvent s'organiser avec un degré raisonnable de prévisibilité.

À cet effet, les Gouvernements s'appuient souvent sur l'initiative des textes juridiques pour atteindre ces buts, à chaque fois qu'ils s'avèrent nécessaires à la réalisation des objectifs escomptés de la politique adoptée ou élaborée dans le cadre des programmes de travail ou des plans d'action.

Dans cette perspective, il convient de noter que l'initiative des projets de textes législatifs est souvent laissée au Gouvernement et ce, bien que le législateur dispose également de cette prérogative. La Constitution algérienne a adopté ce principe dans son article 143, au sens duquel l'initiative des lois appartient concurremment au Premier Ministre ou au Chef du Gouvernement, selon le cas, aux députés et aux membres du Conseil de la Nation.

Pour assurer que le texte législatif ou réglementaire soit juridiquement valide et conforme à la Constitution, aux traités internationaux et aux lois en vigueur et rédigé de manière précise et intelligible, il doit passer par des étapes dans lesquelles il est soumis à l'examen des organes ayant une expertise dans le domaine analytique et rédactionnel, et qui veillent au respect des règles relatives à l'élaboration des textes juridiques de la part de tous les secteurs ministériels, institutions et organismes publics et ce, afin d'assurer un contrôle optimal du processus d'élaboration des différents textes juridiques par tous les intervenants.

Dans ce contexte, le présent guide a été établi pour servir de référentiel national dans l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, depuis l'émergence du besoin d'édicter une nouvelle norme, jusqu'à l'approbation du texte juridique et même au-delà, l'évaluation de sa mise en œuvre à tous les niveaux.

Par ailleurs, le présent guide s'appuie sur l'expertise importante du Secrétariat Général du Gouvernement et des différents secteurs impliqués dans l'élaboration des projets de textes juridiques, et qui constitue un important corpus de connaissances devant être valorisé.

Le guide d'élaboration des textes juridiques vise à définir les principes, les règles et la méthodologie à suivre dans l'étude et la préparation des textes législatifs et réglementaires, ainsi que les techniques devant être utilisées dans le domaine de la rédaction, facilitant la formulation des textes juridiques et leur assurant une qualité sur le plan de la rédaction et une efficacité dans l'application.

L'importance de ce guide réside dans le fait qu'il constitue un facteur clé pour la concrétisation du principe de la sécurité juridique consacré par l'article 34 de la Constitution, et qui exige que le texte juridique soit clair, précis et stable dans ses dispositions et conforme à l'ordre juridique national. Il exige également de prendre en compte dans son élaboration, notamment les droits acquis, et qu'il soit prévisible par ses destinataires.

Le guide d'élaboration des textes juridiques traite de toutes les étapes de préparation du texte juridique, depuis sa proposition jusqu'à son approbation et sa publication au Journal officiel, et par la suite son évaluation. Il donne les clarifications nécessaires de toutes les questions à examiner, en particulier celle de l'opportunité et de l'impact attendu de l'application du texte juridique, notamment sur les plans financiers, économiques et sociaux. Il précise en outre, les éléments et les étapes de l'étude de conformité ainsi que les procédures d'approbation du texte juridique.

Il traite également de la méthodologie de préparation et d'organisation des projets de textes juridiques et des techniques de rédaction qui leur assurent la clarté et la précision à travers le choix des termes et le respect des principes de rédaction et de la grammaire.

Toutes ces questions sont précisées dans plusieurs chapitres comme suit :
Chapitre introductif : La sécurité juridique et sa relation avec la formulation des textes juridiques

Section 1 : Impératifs de la sécurité juridique

Section 2 : Obstacles à la sécurité juridique

Chapitre premier : Proposition du projet de texte juridique

Section 1 : Étude des options et de l'opportunité du projet de texte juridique

Section 2 : Concertation préalable

Section 3 : Étude d'impact

Section 4 : Compétence de l'autorité initiatrice

Section 5 : Choix du type de texte

Chapitre II : Étapes d'étude de conformité et d'approbation du projet de texte juridique

Section 1 : Objet de l'étude de conformité du projet de texte juridique

Section 2 : Étude de conformité du projet du texte juridique dans le cadre gouvernemental

Section 3 : Présentation du projet de texte législatif au niveau du Conseil d'État

Section 4 : Présentation et adoption du projet du texte législatif par le Parlement

Section 5 : Présentation des textes juridiques à la Cour constitutionnelle

Section 6 : Signature, promulgation et publication du texte juridique

Section 7 : Procédures relatives aux conventions et traités internationaux

Section 8 : Évaluation a posteriori des textes juridiques

Section 9 : Compilation et mise à jour des textes juridiques

Chapitre III : Méthode d'organisation des textes juridiques

Section 1 : Exposé des motifs

Section 2 : Intitulé

Section 3 : Préambule

Section 4 : Structuration du texte juridique

Section 5 : Dispositions pénales et financières

Section 6 : Dispositions transitoires et finales

Section 7 : Organisation des annexes

Chapitre IV : Techniques de rédaction des textes juridiques

Section 1 : Intelligibilité et précision de la rédaction

Section 2 : Choix des termes

Section 3 : Rédaction des renvois

Section 4 : Utilisation des locutions juridiques

Section 5 : Rédaction des dispositions de modification et de complément du texte juridique

Section 6 : Rédaction des délais, des dates et des nombres

Chapitre V : Certaines composantes principales des textes relatifs aux statuts particuliers des fonctionnaires

Section 1 : Champ d'application

Section 2 : Recrutement

Section 3 : Définition des tâches

Section 4 : Droits et obligations

Section 5 : Évaluation, avancement et promotion du fonctionnaire

Section 6 : Formation spécialisée

Section 7 : Dispositions applicables aux postes supérieurs

Section 8 : Positions statutaires

Section 9 : Fautes professionnelles et Sanctions disciplinaires

Section 10 : Travail de nuit

Le présent guide comprend en outre une annexe comportant des modèles de textes législatifs et réglementaires pouvant servir de référence dans la rédaction des textes juridiques.

Chapitre introductif

La Sécurité juridique et sa relation avec l'élaboration des textes juridiques

La qualité et l'efficacité des textes juridiques sont intimement liées à la sécurité juridique. Celle-ci exige la disponibilité de tous les éléments qui assurent l'intelligibilité, l'accessibilité et la stabilité du texte juridique, ainsi que la réduction des risques résultant de son application.

La sécurité juridique est entendue comme désignant un principe qui vise à assurer la stabilité des situations et des relations juridiques et à protéger les droits individuels. Elle permet à ceux-ci de s'organiser et de gérer leurs situations conformément aux dispositifs juridiques en vigueur.

La sécurité juridique exige de mettre en place pour les destinataires du texte juridique un cadre clair, précis et stable, qui leur apporte les éléments de certitude nécessaires et la possibilité de prévoir les conséquences de leurs actes, leur procurant ainsi un sentiment de paix et de sécurité.

Ce principe jouit depuis de nombreuses années d'un regain d'intérêt dans le monde entier, comme en témoigne le grand nombre d'articles, de travaux de recherche et d'ouvrages dont il fait l'objet.

En Algérie, la nouvelle Constitution de 2020 a adopté ce principe dans son article 34, qui impose à l'Etat de veiller dans la mise en œuvre de la législation relative aux droits et libertés, de veiller à assurer son accessibilité, sa lisibilité et sa stabilité.

Section 1

Impératifs de la sécurité juridique

La concrétisation du principe de la sécurité juridique exige de respecter un ensemble de principes et de conditions dans l'élaboration et la rédaction des textes juridiques, notamment :

1- Connaissance de la règle de droit :

Ce principe est considéré comme une condition importante de la sécurité juridique. En effet, la loi dont l'accès est difficile ou impossible ne peut être invoquée. Dans ce contexte, l'article 78 (alinéa 2) de la Constitution dispose que les lois et les règlements ne sont opposables qu'après leur publication par les voies officielles. Par ailleurs, l'article 4 du Code civil prévoit que les lois de la République s'appliquent à Alger, un jour franc après leur publication dans le journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

Par conséquent, l'État est tenu d'informer ses citoyens de la règle juridique, qu'elle soit législative ou réglementaire. Il s'assure également que le texte juridique est compréhensible et doit prendre, à cet effet, toutes les mesures nécessaires pour le clarifier.

2- Intelligibilité, précision et cohérence du texte juridique :

Lors de la rédaction du texte juridique, il faut veiller à utiliser un style clair et précis. Le manque d'intelligibilité et de précision peut entraîner dans l'application du texte juridique des préjudices aux droits et libertés. Son incohérence avec l'ordre juridique national peut conduire à la violation des dispositions antérieures et à l'atteinte aux situations juridiques y afférentes. De même que la non-conformité du texte juridique avec les traités internationaux ratifiés par l'Algérie, est susceptible d'enfreindre les obligations incombant à l'Etat et de porter atteinte aux droits et libertés ainsi qu'aux intérêts y afférents.

3- Non-rétroactivité du texte juridique:

Ce principe exige que le texte juridique n'ait pas d'effet sur le passé et ne s'applique qu'aux actes et transactions qui ont lieu après sa publication et son entrée en vigueur. L'application de ce principe permet de préserver les situations juridiques établies avant son approbation et d'éviter toute atteinte aux intérêts des personnes.

La Constitution a adopté ce principe dans le domaine du droit pénal et de la législation fiscale. Elle prévoit dans son article 43 que « nul ne peut être tenu pour coupable si ce n'est en vertu d'une loi dûment promulguée antérieurement à l'acte incriminé ». De même qu'au sens de l'article 82 de la Constitution, « nul impôt, contribution, taxe ou droit d'aucune sorte, ne peut être institué avec effet rétroactif ».

Ce principe a été consacré également par le code civil dans son article 2 (premier alinéa), aux termes duquel « la loi ne dispose que pour l'avenir et elle n'a point d'effet rétroactif ». Toutefois, une exception à ce principe est faite notamment lorsqu'il s'agit du bénéfice de certains droits avec effet rétroactif.

4- Respect des droits acquis :

Selon ce principe, un texte juridique ne peut nullement prévoir la privation des personnes de leurs droits acquis. Il est nécessaire de les rassurer quant à l'exercice de leurs droits, ce qui garantit la stabilité de la société à travers la consécration de la sécurité juridique. Il ne peut être dérogé à ce principe que dans des cas bien précis où la loi peut prévoir, par exemple, la privation de l'auteur d'une infraction de certains de ses droits en cas de condamnation, ou l'expropriation pour cause d'utilité publique, conformément aux procédures et garanties prévues par la loi.

5- Prévisibilité légitime du texte juridique :

Ce principe consiste à ne pas surprendre les individus en édictant des lois ou des règlements contraires à leurs attentes légitimes, et à leurs aspirations fondées sur des éléments objectifs résultant du dispositif existant.

Lors de la préparation d'un texte juridique, il convient d'évaluer dans quelle mesure les personnes peuvent s'y attendre, car le fait de surprendre les

destinataires du texte juridique et contredire leurs espoirs et prévisions, peut susciter chez eux un sentiment d'insécurité. Il faut donc respecter la condition de la prévisibilité légitime du point de vue de rationalité ou d'opportunité.

6- Égalité devant la loi :

Le texte juridique doit consacrer l'égalité entre les personnes. Prévoir des dispositions qui favorisent une catégorie au détriment d'une autre doit être évité. Il n'est pas non plus permis d'accorder certains droits ou d'exempter de certaines obligations des personnes à l'exclusion d'autres et ce, sans motif logique et admissible.

Il faut également veiller à ce que la répartition des coûts et avantages résultant du texte juridique entre les différentes catégories concernées se fasse de manière transparente et équitable.

7- Stabilité du cadre juridique :

La concrétisation de la notion de la sécurité juridique, nécessite d'assurer la stabilité et la constance du texte juridique et de lui éviter les modifications récurrentes qui ont pour effet d'affecter les situations juridiques et les droits acquis. Lors de l'élaboration des textes qui traitent, par exemple, du domaine économique, qui par sa nature tient à se projeter et à parier sur l'avenir, la règle juridique doit être prospective et clairvoyante. Cela permet de reconduire ses effets le plus longtemps possible, et d'assurer notamment, la continuité des investissements et l'efficacité de l'outil de production. La réalisation de ces objectifs est sans doute conditionnée par la stabilité et la protection des statuts juridiques.

Section 2

Obstacles à la sécurité juridique

La concrétisation de la sécurité juridique nécessite d'éviter certaines lacunes qui pourraient affecter l'environnement juridique et rendre le texte juridique caduque dans sa forme et sa teneur. Parmi ces lacunes :

1- Inflation normative :

Ce phénomène est caractérisé par la multiplicité des textes législatifs et réglementaires qui traitent du même objet avec des dispositions différentes et parfois contradictoires. Cette situation peut engendrer une difficulté dans la mise en œuvre du texte juridique, voire des contradictions dans les décisions de l'administration et de la justice, ce qui peut ébranler la confiance des personnes en la loi, et par conséquent accroître leur sentiment d'insécurité.

Dans ce cadre, il est nécessaire de s'attacher à parvenir à une codification unifiée des textes juridiques pour chaque secteur et selon leurs thèmes, ce qui facilitera l'accès à une règle juridique actualisée et la connaissance des dispositions en vigueur.

2- Renvois récurrents aux textes réglementaires sans les édicter :

Il est question de ce point de vue, de l'application de la loi et de son efficacité. En effet, pour la mise en œuvre des textes législatifs, ceux-ci doivent être accompagnés de leurs propres textes d'application, desquels dépend l'exécution de la loi sur le terrain. L'absence de ces textes aura pour conséquence de retarder l'application de la loi, ce qui nuit aux intérêts des individus et ébranle leur confiance envers la loi.

3- Exceptions récurrentes :

Les exceptions constituent une dérogation à la règle générale. Elles ont pour fin d'atteindre un but justifié et légitime, qui consiste à protéger un intérêt ou une situation juridique dans des circonstances ou des conditions particulières. Cependant, le texte juridique perd sa crédibilité lorsqu'il est fait recours aux exceptions de façon récurrente sans motif légitime et en dehors de cas particuliers, et finit par perdre sa nature en tant que règle générale et abstraite. Aussi, il convient d'éviter le recours excessif aux dérogations, ou de revoir, le cas échéant, le concept de la règle générale dans le but de concrétiser le principe de la sécurité juridique.

Chapitre premier

Proposition d'un projet de texte juridique

La phase de proposition du texte juridique, qui a fait l'objet de plusieurs instructions et orientations gouvernementales¹, est considérée comme une étape importante et cruciale qui assure la qualité et l'efficacité au texte juridique en matière d'application, et nécessite donc de lui accorder le plus grand soin dans la conception du texte juridique. Il convient d'abord de préciser les options disponibles auxquelles l'autorité publique peut recourir pour résoudre les problèmes soulevés dans la pratique, et d'étudier l'opportunité du projet de texte juridique, de le soumettre à une concertation préalable et d'étudier les différents effets éventuels de sa mise en œuvre. En outre, il est nécessaire de s'assurer de la compétence et de l'autorité initiatrice et de bien choisir le type de texte le plus adéquat, tout en respectant le domaine de la loi et celui de la réglementation.

¹ Instruction n°041 du 12 décembre 1994 émanant du Chef du Gouvernement relative à la procédure d'élaboration et d'approbation des textes juridiques.

- Instruction n°077 du 02 février 2000 émanant du Secrétaire Général du Gouvernement concernant la procédure d'élaboration et d'adoption des textes.

- Instruction n°36 du 18 janvier 2021 émanant du Premier Ministre relative à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires.

- Instruction n°160 du 28 avril 2022 émanant du Premier Ministre relative à l'amélioration de la qualité du droit et de la modernisation du processus normatif.

Section 1

Étude des choix et de l'opportunité du projet de texte juridique

Une instruction émanant du Premier Ministre² a déjà souligné la nécessité d'étudier les choix et l'opportunité du texte juridique, et a fixé les conditions et les critères de recevabilité de tout projet de texte proposé pour étude et approbation. Celui-ci doit s'inscrire dans le domaine de compétence de l'autorité initiatrice et trouver son ancrage dans les règles juridiques en vigueur.

Cette instruction a également souligné la nécessité de procéder à une évaluation préalable afin d'éviter les approches qui aboutissent à l'abrogation de la réglementation en vigueur sans avoir procédé à aucune évaluation de son efficacité sur le terrain. Elle a exigé en outre d'étudier les alternatives et les options disponibles et de s'assurer que les amendements proposés prennent la forme de mesures pratiques et qu'ils apportent des solutions aux préoccupations de la communauté nationale.

Dans le même contexte, des normes de référence pour la prise de décision, concernant le choix et l'opportunité du projet de texte, doivent être établies. Elles doivent découler des principes qui visent à améliorer l'efficacité et l'efficience du choix, et à s'assurer que celui-ci repose sur les meilleures justifications juridiques et pratiques.

L'utilisation de ces normes ne suffit pas à elle seule, mais elle doit se faire dans le cadre d'un vaste dispositif de prise en charge de la fonction d'élaboration des textes juridiques, dont les outils les plus importants sont la collecte et l'analyse d'informations et l'évaluation systématique des textes en vigueur.

1-Modalités d'examen des options et d'évaluation de l'opportunité du texte juridique :

Ces modalités comprennent les éléments suivants :

- **Définition de la problématique** : Il convient d'identifier la problématique à traiter avec précision, d'évaluer sa nature et son ampleur, d'examiner les raisons de son émergence et de connaître les intentions des parties qui l'ont soulevée.

Il faut aussi évaluer le dommage qui en résulte et la ou les parties qui y contribuent, définir le degré de contribution de chacune de ces parties à l'appui de chiffres et de statistiques, et déterminer sa récurrence, la possibilité de sa survenance à l'avenir, ainsi que les dommages qui pourraient en résulter.

- **Précision des options** : Avant de recourir à la solution normative, il est nécessaire, pour atteindre les objectifs à réaliser, d'effectuer une étude des

² Instruction n°041 du 12 décembre 1994 émanant du Chef du Gouvernement, précitée.

options disponibles par la recherche des solutions possibles aux problèmes rencontrés réellement, comme alternative à la solution normative.

Il est également nécessaire de comparer toutes les options et solutions disponibles susceptibles de résoudre le problème, pour permettre à l'autorité publique de mettre en œuvre la meilleure option.

Parmi ces options qui représentent une alternative à la norme juridique, la mise en œuvre de mesures pratiques telles que, les campagnes de sensibilisation et de vulgarisation ou la mise en place de dispositifs de contrôle des organes chargés de l'application de la loi, pour vérifier leur persévérance et leur diligence dans l'accomplissement des tâches qui leurs sont confiées, ou encore le développement de leurs méthodes et outils de travail, ainsi que leur dotation en moyens humains et matériels pour la mise en œuvre du texte juridique.

Le niveau approprié de l'administration devant intervenir dans la mise en œuvre de la solution, doit être également défini. Dans le cas où plusieurs niveaux sont impliqués, un cadre efficace de coordination entre ces niveaux doit être mis en place.

D'autre part, il convient d'étudier la problématique avec objectivité tout en évaluant le besoin d'édicter une norme juridique et l'ampleur de son impact, qu'il soit positif ou négatif, sur les différents domaines, notamment les domaines économiques et sociaux.

- **Estimation des avantages et des charges** : Il est nécessaire d'estimer les avantages résultant de chaque option disponible, et dans quelle mesure contribue chacune de ces options à mettre fin ou à réduire le problème rencontré. Par ailleurs, cette estimation doit veiller à anticiper les dommages ou les effets négatifs de chaque option, et d'étudier la possibilité de réduire ses effets négatifs et d'augmenter son efficacité.

Les coûts et les charges incombant au budget de l'Etat pour la mise en œuvre de chacune de ces options doivent être calculés. Dans ce contexte, il faut estimer le coût de la fourniture ou du développement des moyens, ainsi que celui de la mise en place des techniques et des équipements nécessaires à la mise en œuvre.

À la lumière des données obtenues, les meilleures options disponibles sont retenues. A cet effet, il est nécessaire de justifier le choix de l'une des options par rapport aux autres, et de démontrer qu'elle est la meilleure option, compte tenu de son efficacité et de son impact.

2-Mise en œuvre de l'option normative:

Si l'option normative est jugée comme meilleur choix, il est nécessaire d'étudier le cadre juridique régissant la question à traiter. Cela permet de déterminer l'option appropriée, qu'il s'agisse de préparer un nouveau texte ou simplement d'apporter des modifications au texte en vigueur. Si les modifications portent

sur cinquante pour cent ou plus des dispositions en vigueur, il est recommandé d'initier un nouveau texte.

La question du choix est liée également à l'étude des instruments juridiques inférieurs au texte à proposer, tel que le recours à la révision du décret au lieu de la loi, et la révision d'un arrêté ministériel au lieu du décret, si cela est suffisant, en respectant la distinction entre les différents types de textes juridiques et leurs domaines de compétence.

Section 2

Concertation préalable

La concertation préalable, qui a fait l'objet des instructions et orientations gouvernementales précitées, est considérée comme une étape nécessaire dans l'élaboration du projet de texte juridique. Elle est justifiée par la nécessité de rapprocher les différents points de vue afin de confronter les besoins et les objectifs à la faisabilité du texte, de renforcer la coordination entre les différents acteurs et d'assurer la cohérence des mesures législatives et réglementaires.

1- Organisation de la concertation :

Comme principe, le texte juridique doit être préparé de manière transparente. Les procédures administratives appropriées doivent être mises en place pour permettre aux parties concernées d'exprimer leurs avis, si c'est utile, de manière efficace et au moment opportun.

Dans ce cadre, le projet de texte juridique doit faire l'objet de larges consultations au niveau du secteur initiateur avant d'être présenté au Secrétariat Général du Gouvernement. Il doit aussi être soumis à une consultation préalable des autres départements ministériels, et le cas échéant, les collectivités locales, les institutions et les organes concernés.

Par ailleurs, il convient, si c'est utile, de mener une concertation avec les opérateurs économiques publics ou privés, notamment dans les projets de textes juridiques ayant un impact sur les activités commerciales et industrielles, ainsi que sur toutes les activités économiques et d'investissement.

Par ailleurs, la concertation préalable sur les projets de textes d'ampleurs politiques, sociales, culturelles ou environnementales devrait impliquer tous les intervenants dans ces domaines, notamment les représentants des partis politiques, des syndicats, et de la société civile.

2-Consultation des avis des comités ad hoc :

Outre la consultation préalable, et pour certains textes juridiques, l'avis technique des comités ad hoc est requis lorsqu'il s'agit des textes réglementaires relevant de leur domaine de compétence. Ces comités doivent être associés dans l'étude des projets de textes juridiques avant leur envoi au Secrétariat Général du Gouvernement.

*** Consultation du comité ad hoc concernant les textes réglementaires relatifs à l'organisation et au fonctionnement des établissements et administrations publics :**

Dans ce cadre, il convient de rappeler les missions confiées à certaines structures, notamment la Direction générale de la fonction publique et de la réforme administrative dans le domaine d'organisation et de fonctionnement des institutions et administrations publiques, notamment dans la définition des cadres réglementaires et normatifs y afférents.

A cet effet, les projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des institutions et administrations publiques sont transmis au comité ad hoc institué à cette fin³ en vertu de la Circulaire n° 22 du 20 septembre 1995 du Chef du Gouvernement, qui a été précisée par l'Instruction n° 08 du 18 février 1998 du Chef du Gouvernement.

Ce comité, placé sous la tutelle du Premier Ministre, est présidé par le directeur général de la fonction publique et de la réforme administrative, et est composé du représentant du ministère chargé des finances et du représentant du secteur initiateur du projet. Il est chargé d'émettre un avis technique préalable sur l'ensemble des projets de textes juridiques susmentionnés, afin d'assurer la conformité de l'organisation et des missions des structures administratives avec les ressources humaines nécessaires à leur fonctionnement.

À cet égard, ledit comité est tenu de prêter attention à l'amélioration du service public dans le cadre de l'utilisation éclairée et rationnelle des ressources financières et humaines, dans l'étude des projets de textes qui lui sont soumis, en s'appuyant sur un ensemble de critères, notamment l'impact financier résultant de l'organisation attendue, les besoins en personnels selon le niveau de qualification, et la disponibilité des locaux nécessaires à l'installation des nouvelles structures et leurs personnels, ainsi que les délais nécessaires à la mise en place de la nouvelle organisation.

Dès lors, les projets de textes qui relèvent de la compétence dudit comité doivent lui être transmis, accompagnés des informations suscitées, qui en faciliteraient l'étude, avant de les envoyer au Secrétariat Général du Gouvernement.

*** Consultation de la commission interministérielle concernant les textes réglementaires relatifs aux salaires des fonctionnaires :**

Ces projets de textes doivent être transmis à la commission interministérielle présidée par le directeur général de la fonction publique et de la réforme administrative et composée d'un représentant du ministère des finances et d'un représentant de l'établissement ou du secteur ministériel concerné.

³ Ce comité a été créé en vertu de la circulaire n°22 du 20 septembre 1995 du Chef du Gouvernement, précisée par l'instruction n° 08 du 18 février 1998 du Chef du Gouvernement concernant les textes législatifs ou réglementaires relatifs à l'organisation et au fonctionnement des institutions et administrations publiques.

En effet, et conformément au décret présidentiel n° 07-304 du 29 septembre 2007 fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires, cette commission est chargée d'étudier et de donner un avis sur les questions relatives au salaire, notamment la classification des grades et tout emploi prévu par le statut général de la fonction publique, ainsi que sur la bonification indiciaire des postes supérieurs et les régimes indemnitaires.

Au terme de l'étude, la direction générale de la fonction publique et de la réforme administrative transmet au Secrétariat Général du Gouvernement les projets de textes entrant dans son domaine de compétence, accompagnés d'un procès-verbal contenant son avis technique.

Section 3 Étude d'impact

L'étude d'impact consiste, en tant que phase importante dans l'élaboration du texte juridique, à étudier les divers impacts attendus du projet de texte juridique, à savoir les changements susceptibles de survenir suite à son application et les effets possibles dans divers domaines, notamment dans les domaines juridique, financier, économique, environnemental, social, et sécuritaire, ainsi que les éventuelles répercussions sur les différentes catégories de la société.

L'étude d'impact permet l'identification des choix possibles pour l'État dans la concrétisation et la mise en œuvre des politiques publiques, tout en lui fournissant des éléments d'appréciation de la réalité, des objectifs à atteindre, et des avantages et des inconvénients des choix disponibles, ainsi que des éventuelles difficultés.

Par ailleurs, l'étude d'impact vise à réaliser une évaluation minutieuse des différents effets à prévoir de l'application du texte juridique, sur chaque catégorie de destinataires, ainsi que sur le fonctionnement des organes et des services et ce, pour parvenir à statuer sur la nécessité du recours à de nouvelles normes.

En outre, l'étude d'impact du projet de texte juridique doit être élaborée obligatoirement avec les organes, dont l'avis est requis sur les projets de textes en relation avec leurs activités et leurs domaines de compétence conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

1- Domaines de l'étude d'impact :

L'étude d'impact permet de fournir une évaluation préalable des éventuels effets résultant de l'application du texte juridique dans les différents domaines, notamment :

- Le domaine juridique, où il est nécessaire d'examiner l'opportunité du projet de texte juridique à proposer, au regard des dispositions juridiques en vigueur traitant de la même question. Cela permet d'éviter l'inflation juridique qui consiste en la multiplicité des normes, engendrant l'interférence et la contradiction entre les dispositions juridiques, ce qui aura pour conséquence de contrevenir l'un des principes fondamentaux de l'Etat de droit, à savoir la sécurité juridique.

- Le domaine financier lié aux dépenses estimées de l'emploi des ressources financières et humaines de l'État. Ces dépenses doivent être étudiées et calculées convenablement, étant donné que la mise en œuvre du texte juridique est liée à la disponibilité de ces ressources. L'impact financier comprend également l'estimation des recettes financières attendues de l'application du texte, sur la base desquelles sont élaborées les politiques financières dans certains domaines.

- Le domaine économique, où l'étude d'impact doit porter sur les avantages économiques attendues de l'application du texte juridique, notamment ce qui a trait à la dynamisation du développement et de la production, à la promotion de l'investissement et au développement du marché du travail. L'étude porte également sur les effets négatifs qui peuvent résulter de l'application du texte juridique sur l'économie nationale.

- Le domaine de l'environnement qui constitue une question primordiale dans les politiques gouvernementales. Ainsi, il est nécessaire, lors de l'élaboration des projets de textes en relation directe ou indirecte avec le domaine de l'environnement, d'examiner avec la plus grande attention, les effets qui peuvent surgir dans ce domaine, et d'observer les règles et les exigences de la protection de l'environnement.

- Le domaine social dans lequel l'étude d'impact doit s'articuler sur les effets sociaux résultant de l'application du texte juridique quant à la prise en charge des problèmes et des préoccupations soulevés sur la scène sociale et l'amélioration du niveau de vie dans ses différents aspects, ainsi que les éventuels effets négatifs de l'application du texte dans ce domaine.

- Le domaine sécuritaire, où il est indispensable de connaître les aspects d'ordre sécuritaire de certains projets de textes qui nécessitent l'élaboration de l'étude d'impact y afférente avec beaucoup de soin, afin d'éviter tout effet éventuel sur l'ordre et la sécurité publics.

2- Obligation de réaliser une étude d'impact :

Chaque secteur est tenu d'accompagner son projet de texte d'une étude d'impact élaborée tel que prévu ci-dessus, à moins qu'il justifie qu'elle n'est pas nécessaire.

Toutefois, le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement, selon le cas, ainsi que le Secrétaire Général du Gouvernement peuvent demander, si cela est jugé nécessaire, que le projet de texte soit accompagné d'une étude d'impact élaborée selon les conditions et modalités suscitées.

3- Contenu de l'étude d'impact :

L'étude d'impact doit comprendre notamment :

- un résumé du projet de texte ainsi que les objectifs qu'il vise,
- les organes consultés dans le cadre de l'étude,
- les textes juridiques en vigueur en rapport avec la question traitée,
- la conformité et la cohérence avec les dispositions des conventions internationales ratifiées par l'Algérie, ainsi qu'avec le dispositif juridique national,
- l'impact financier, qui comprend les ressources matérielles et humaines nécessaires à la mise en œuvre du texte et leurs origines, ainsi que les recettes financières estimées de son application,
- les effets éventuels de l'application du texte dans les différents domaines de la vie publique, et les éventuelles répercussions sur les personnes, les organes et les services,
- l'entrée en vigueur du texte et les mesures de sa mise en œuvre.

Section 4

Compétence de l'autorité initiatrice

Il est nécessaire, avant l'élaboration du projet de texte juridique, de s'assurer de la compétence de l'autorité initiatrice du projet. Cette question est d'une importance capitale du fait qu'elle est liée à l'organisation et au fonctionnement des pouvoirs publics, pour lesquels les principes d'harmonisation, de cohérence et d'efficacité doivent être observés avec une très grande attention.

La compétence d'initiation des textes juridiques est déterminée en fonction de leur nature et leur domaine. Dans ce cadre, il convient de distinguer les textes législatifs, qui comprennent les lois organiques, les lois et les ordonnances, et les textes réglementaires qui comprennent les décrets présidentiels, les décrets exécutifs, les arrêtés interministériels, les arrêtés, les décisions.

1-Initiative des textes législatifs :

La prérogative d'initier des projets de textes législatifs est dévolue concurremment au pouvoir législatif et au pouvoir exécutif conformément aux dispositions de l'article 143 de la Constitution, comme suit

*** Prérogative du pouvoir exécutif quant à l'initiation des projets de textes législatifs :** Cette prérogative revient au Premier Ministre ou au Chef du Gouvernement selon le cas, dans le cadre du programme du Gouvernement. Par ailleurs, un ministre peut initier un projet de texte législatif dans le cadre du programme du plan d'action du Gouvernement dans la limite de ses compétences.

Le Président de la République peut également instruire directement le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement, selon le cas, d'initier un texte législatif dans le cadre du plan d'action pour la mise en œuvre du programme présidentiel.

Il est à noter qu'en vertu des dispositions de l'article 142 de la Constitution, le Président de la République peut légiférer par ordonnances sur des questions urgentes, prises en Conseil des ministres, en cas de vacance de l'Assemblée Populaire Nationale ou durant les vacances parlementaires. Le Président de la République soumet les ordonnances qu'il a prises à l'approbation de chacune des chambres du Parlement au début de sa prochaine session.

Par ailleurs, le Président de la République peut légiférer par ordonnances dans les situations d'exception définies à l'article 98 de la Constitution. Dans ce cas, il saisit obligatoirement le tribunal constitutionnel afin d'examiner la constitutionnalité de ces ordonnances avant leur promulgation

*** Prérogative du pouvoir législatif quant à initier des propositions de lois :** Cette prérogative revient également aux députés ainsi qu'aux membres du Conseil de la Nation. Les propositions de lois sont susceptibles de discussions conformément aux modalités fixées par le règlement intérieur de chaque chambre.

La proposition de loi contraire aux conditions prévues par la Constitution, notamment son article 147, est irrecevable. En effet, elle ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de diminuer les ressources publiques ou d'augmenter les dépenses publiques, sauf si elle est accompagnée de mesures visant à augmenter les recettes de l'État ou à faire des économies, au moins, correspondantes sur d'autres postes des dépenses publiques.

2-Initiative des textes réglementaires :

Il est nécessaire de distinguer, en premier lieu, entre les attributions du Président de la République quant à la prise des textes réglementaires dans les

domaines non consacrés à la loi, et les attributions en matière d'application de la loi sur le plan réglementaire qui revient au Premier Ministre ou au Chef du Gouvernement, selon le cas, et les attributions des membres du Gouvernement quant à la proposition des projets de textes dans les limites de leurs compétences.

***Prérogatives du Président de la République :** Conformément aux dispositions des articles 91 (tirets 6 et 7) et 141 (alinéa 1) de la Constitution, le Président de la République exerce le pouvoir réglementaire dans les domaines non consacrés à la loi, tels que définis par la Constitution, prérogative qu'il exerce en vertu de décrets présidentiels.

*** Prérogatives du Premier Ministre ou du Chef du Gouvernement, selon le cas :** Le champ d'application de la loi dans le domaine réglementaire revient au Premier Ministre ou au Chef du Gouvernement, selon le cas, prérogative exercée à travers des décrets exécutifs conformément aux articles 112 (tiret 3 et 5) et 141 (alinéa 2) de la Constitution.

*** Prérogatives des membres du Gouvernement :** Relève également des membres du Gouvernement l'initiative des textes réglementaires, dans la limite de leurs prérogatives. Elle est exercée notamment par arrêtés et décisions individuels ou pris conjointement si l'objet à traiter concerne plusieurs départements ministériels ou secteurs.

Afin de garantir la maîtrise des impacts pouvant résulter de certaines décisions, les membres du Gouvernement doivent, lors de la prise de décisions ayant une incidence financière ou un impact direct ou indirect sur les conditions de vie du citoyen ou sur l'économie nationale, les soumettre au Premier Ministre ou au Chef du Gouvernement, selon le cas, avant de les transmettre au Secrétariat Général du Gouvernement pour la publication.⁴

Section 5

Choix du type de texte

Les textes juridiques diffèrent selon le contenu de leurs dispositions : Ils sont de nature constitutionnelle, législative ou réglementaire. Il convient donc, lors de l'élaboration d'un projet de texte juridique, de veiller à choisir le type de texte qui correspond au domaine à traiter, en se référant aux critères prévus par la Constitution.

1- Distinction entre le domaine de la Constitution et celui des lois :

Pour le choix du type de texte juridique, il faut respecter le principe de séparation entre les domaines dévolus à la Constitution et ceux qui sont propres à la législation. Il faut respecter également le champ de compétence de

⁴ Instruction n° 139/PM du 31 mai 2015 émanant du Premier ministre.

chaque catégorie de législation. Le Conseil constitutionnel (l'actuel tribunal constitutionnel) dans son avis n° 01 du 8 Janvier 2012 relatif au contrôle de la conformité de la loi organique relative aux partis politiques, à la Constitution, a précisé que la reprise textuelle de certaines dispositions de la Constitution dans cette loi organique, ne saurait constituer en elle-même, un acte de législation, mais une simple reprise de dispositions relevant du domaine de compétence d'un texte différent aux plans des procédures d'élaboration, d'adoption et de modification prévues par la Constitution. En vertu du principe constitutionnel de la répartition des compétences, le législateur est tenu de respecter, dans l'exercice de sa compétence législative, le domaine réservé par la Constitution au texte qui lui est soumis et qu'il ne doit pas y insérer des dispositions relevant, de par la Constitution, du domaine d'autres textes de lois.

2- Distinction entre le domaine des lois organiques et des lois ordinaires :

Il faut aussi revenir aux dispositions de la Constitution qui précisent les domaines qui relèvent de la compétence des lois organiques et ceux qui relèvent des lois ordinaires.

La Constitution a défini les domaines dans lesquels le Parlement exerce le pouvoir législatif par voie de lois organiques et de lois ordinaires, notamment dans ses articles 139 et 140, comme suit :

A – Les lois organiques, qui couvrent notamment :

- 1- l'organisation et le fonctionnement des pouvoirs publics ;
- 2- le régime électoral ;
- 3- la loi relative aux partis politiques ;
- 4- la loi relative à l'information ;
- 5- le statut de la magistrature et l'organisation judiciaire ;
- 6- la loi cadre relative aux lois de finances ;
- 7- la promotion et le développement de Tamazight ;
- 8- les conditions de promotion des droits politiques de la femme et d'encouragement de ses chances d'accès à la représentation dans les assemblées élues ;
- 9- les conditions et modalité de création des associations ;
- 10- l'organisation de l'état d'urgence et de l'état de siège ;

11- l'organisation et le fonctionnement de l'Assemblée Populaire Nationale et du Conseil de la Nation, ainsi que les relations fonctionnelles entre les chambres du Parlement et le Gouvernement ;

12- l'organisation, le fonctionnement et les attributions de la Cour suprême, du Conseil d'Etat et du tribunal des conflits ;

13- les modalités d'élection des membres du Conseil supérieur de la magistrature et ses règles d'organisation et de fonctionnement ;

14- la composition, l'organisation et le fonctionnement de la Haute Cour de l'Etat, ainsi que les procédures y applicables ;

15- les procédures et les modalités de saisine et de renvoi devant la Cour constitutionnelle.

B- Les lois ordinaires, qui couvrent notamment :

1- les droits et devoirs fondamentaux des personnes, notamment le régime des libertés publiques, la sauvegarde des libertés individuelles et les obligations des citoyens ;

2- les règles générales relatives au statut personnel et au droit de la famille ; notamment au mariage, au divorce, à la filiation, à la capacité et aux successions ;

3- les conditions d'établissement des personnes ;

4- la législation de base concernant la nationalité ;

5- les règles générales relatives à la condition des étrangers ;

6- les règles relatives à la création de juridictions ;

7- les règles générales de droit pénal et de la procédure pénale, notamment la détermination des crimes et délits, l'institution des peines correspondantes de toute nature, l'amnistie, l'extradition et le régime pénitentiaire ;

8- les règles générales de la procédure civile et administrative et des voies d'exécution ;

9- le régime des obligations civiles, commerciales et de la propriété ;

10- les règles générales relatives aux marchés publics ;

11- le découpage territorial du pays ;

12- le vote des lois de finances ;

13- la création, l'assiette, le taux et le recouvrement des impôts, contributions, taxes et droits de toute nature ;

14- le régime douanier ;

15- le règlement d'émission de la monnaie et le régime des banques, du crédit et des assurances ;

16- les règles générales relatives à l'enseignement et à la recherche scientifique ;

17- les règles générales relatives à la santé publique et à la population ;

18- les règles générales relatives au droit du travail, à la sécurité sociale et à l'exercice du droit syndical ;

19- les règles générales relatives à l'environnement, au cadre de vie et à l'aménagement du territoire ;

20- les règles générales relatives à la protection de la faune et de la flore ;

21- la protection et la sauvegarde du patrimoine culturel et historique ;

22- le régime général des forêts et des terres pastorales ;

23- le régime général de l'eau ;

24- le régime général des mines, des hydrocarbures et des énergies renouvelables ;

25- le régime foncier ;

26- les garanties fondamentales accordées aux fonctionnaires et le statut général de la fonction publique ;

27- les règles générales relatives à la défense nationale et à l'utilisation des forces armées par les autorités civiles ;

28- les règles de transfert de propriété du secteur public au secteur privé ;

29- la création de catégories d'établissements ;

30- la création de décorations, distinctions et titres honorifiques de l'Etat.

3-Distinction entre le domaine de la législation et celui de la réglementation :

Pour le choix du type de texte juridique, une distinction est faite également, entre le domaine de la législation et celui de la réglementation, en se référant

aux dispositions de la Constitution qui déterminent le domaine de compétence du Parlement et de la législation en général et le domaine de la réglementation. Dans ce cadre, il faut éviter de renvoyer à des textes réglementaires, des questions relevant de la compétence de la législation. Il convient aussi d'éviter de traiter dans des textes réglementaires des questions qui relèvent de la législation.

La même règle s'applique quant à l'élaboration des textes législatifs, où il convient de veiller à ne pas y inclure des dispositions à caractère réglementaire. Dans le même sens de cette règle, on ne peut modifier des dispositions réglementaires par la législation ni des dispositions législatives par la réglementation.

4-Choix du type de textes individuels :

Il s'agit des décrets et des arrêtés de nomination et de fin de fonctions, qui requièrent de revoir les dispositions réglementaires en vigueur dans ce domaine, notamment les textes relatifs aux modalités de nomination dans les fonctions et postes supérieurs.

***Nomination et fin de fonction par décret Présidentiel :**

Conformément au décret présidentiel n° 20-39 du 2 février 2020, complété, relatif à la nomination aux emplois civils et militaires de l'Etat, la nomination s'effectue par décret présidentiel pour les fonctions prévues par la Constitution.

Par ailleurs, le Président de la République nomme également aux postes et fonctions supérieurs de la présidence de la République, des structures et établissements en relevant, ainsi que des Ministères de la défense nationale, des affaires étrangères, de la justice, de l'intérieur, des collectivités locales, de l'aménagement du territoire et des finances.

Sont nommés également par décret présidentiel, les directeurs des universités et les responsables des offices nationaux, à l'exception de ceux relevant du secteur de l'habitat, ainsi que les responsables des établissements, des agences, des fonds, et de tous les organismes publics à caractère national, dont les décrets de création prévoient la nomination par décret présidentiel.

Le Président de la République nomme également les secrétaires généraux, les inspecteurs généraux et les directeurs généraux des ministères, ainsi qu'aux postes et fonctions supérieurs non attribués au Premier Ministre en matière de nomination.

***Nomination et fin de fonction par décret exécutif :**

La nomination et la fin de fonction dans les fonctions supérieures au niveau des ministères se font par décret exécutif du Premier Ministre, à l'exception des administrations centrales des secteurs mentionnés ci-dessus, et des services extérieurs centraux de ces secteurs.

Le Premier Ministre nomme également, les directeurs d'études, les directeurs, les chargés d'études et de synthèse, les sous-directeurs et les chefs d'études ainsi que dans toutes autres fonctions au sein des établissements et des services qui lui sont rattachés.

Sont également nommés par décret exécutif, sur proposition des Ministres concernés aux fonctions suivantes :

- **Au titre des administrations centrales des ministères :** Les chefs de cabinets des ministres, les chefs de divisions, les directeurs d'études, les directeurs, les inspecteurs, les chargés d'études et de synthèse, les sous-directeurs ainsi que les chefs d'études.
- **Au titre des administrations territoriales :** les responsables des services extérieurs de l'État au niveau régional et local, et les emplois classés fonctions supérieures des wilayas et des circonscriptions administratives, à l'exclusion des walis, walis délégués, secrétaires généraux des wilayas, chefs de sûreté de wilaya et des chefs de daïras.

***Nomination et fin de fonction par arrêté ministériel :**

A l'exception des fonctions et postes supérieurs suscités, la nomination dans la majorité des postes supérieurs se fait par arrêté de l'autorité directe, habilitée, responsable de l'établissement ou de l'administration publique, et ce conformément au décret exécutif n° 90-99 du 27 mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative, à l'égard des fonctionnaires et agents des administrations centrales, des wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant.

En vertu dudit décret, la nomination est faite par :

- Le ministre, en ce qui concerne les personnels de l'administration centrale.
- Le wali, en ce qui concerne les personnels de la Wilaya.
- Le président de l'assemblée populaire communale, en ce qui concerne les personnels de la Commune.
- Le responsable de l'établissement public à caractère administratif, pour les personnels de l'établissement.

Le pouvoir de nomination des personnels placés sous son autorité, peut être accordé à tout responsable de service, sur la base d'une délégation du ministre concerné, après avis de l'autorité chargée de la fonction publique.

Par ailleurs, des aménagements au pouvoir de nomination qui correspondent aux besoins propres de certains corps de fonctionnaires, peuvent être introduits, par arrêté du ou des ministres concernés et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Chapitre II : Étapes d'étude de conformité et d'approbation du texte juridique

L'étude du projet de texte juridique porte sur divers aspects, notamment sa conformité avec les dispositions de la Constitution, les traités et conventions ratifiés par l'Algérie, ainsi qu'avec les dispositions des lois et des règlements en vigueur. Cette étude passe par plusieurs étapes et suit des procédures différentes qui varient en fonctions de la nature du texte juridique.

Section 1 Objet de l'étude de conformité du projet du texte juridique

La qualité des textes juridiques est liée principalement à leur conformité avec les dispositions des textes supérieurs dans la hiérarchie des normes juridiques de l'Etat et à leur cohérence avec le système juridique national. Ces éléments constituent les critères objectifs d'élaboration des textes juridiques.

C'est pourquoi, il convient de soumettre le projet de texte juridique au contrôle de conformité en application du principe de la hiérarchie des normes juridiques pour établir sa conformité avec :

- les dispositions de la Constitution ;
- les dispositions des traités et conventions ratifiés par l'Algérie ;
- les dispositions des lois et règlements en vigueur .

1 – Conformité du projet de texte juridique avec la Constitution :

L'étude de conformité du projet de texte juridique avec les dispositions de la Constitution doit être effectuée lors de la phase d'élaboration, en dépit du fait que le contrôle de constitutionnalité des traités, des lois et des règlements avec la Constitution, est attribué à la Cour Constitutionnelle conformément aux dispositions de l'article 190 de la Constitution.

Le principe de primauté de la Constitution, en tant que loi fondamentale de l'Etat, impose que tous les textes juridiques adoptés par les pouvoirs législatifs et exécutifs soient conformes à ses dispositions. Ainsi, les personnes chargées de l'élaboration des textes juridiques doivent veiller à ce qu'ils soient en concordance et en cohérence avec les dispositions de la Constitution qui servent de référence principale dans ce cadre.

Il est à rappeler que les dispositions de la Constitution comprennent, en plus de ses articles, le préambule qui en constitue une partie intégrante.

La conformité avec les dispositions de la Constitution ne concerne pas seulement le contenu des textes législatifs et réglementaires, mais aussi la manière de leur élaboration et de leur approbation. Ainsi, il y a lieu de respecter les principes et les règles de compétence prévus dans la Constitution et les conditions et procédures à suivre dans l'élaboration des lois.

Par ailleurs, il convient de veiller, en tout état de cause, de respecter les dispositions de la Constitution lors de l'élaboration des projets de lois et règlements, et de garder ces règles à l'esprit dans toutes les étapes de l'élaboration du texte, sous peine de non-constitutionnalité, ce qui aurait pour conséquence l'annulation de la norme juridique. Cette situation engendrerait, sans doute, une perturbation et une déstabilisation des statuts juridiques, ce qui influe sur les droits et obligations qui en découlent, en plus de ses répercussions sur la sécurité juridique.

2- Conformité du projet de texte juridique avec les dispositions des traités internationaux :

***Principe de primauté des traités et des conventions internationales :**

Aux termes de l'article 154 de la Constitution, les traités ratifiés par le Président de la République dans les conditions fixées par la Constitution, sont supérieurs à la loi. Par ailleurs, et au sens de l'article 190 de la Constitution, la Cour constitutionnelle se prononce par décision sur la constitutionnalité des traités et sur la concordance des lois et des règlements avec ces traités.

Ce pourquoi, il est nécessaire lors de l'élaboration des textes juridiques de consulter les dispositions des traités ratifiés en rapport avec l'objet du texte concerné et de s'assurer de sa conformité avec leurs dispositions, en application du principe de la primauté des traités internationaux sur les lois.

Dans ce contexte, le Conseil constitutionnel s'est déjà basé sur les chartes internationales comme textes de référence dans le contrôle de conformité des dispositions de la loi portant régime électoral avec la Constitution. Aux termes de sa décision n° 01 du 20 août 1989, rendue en application du principe de la primauté du traité sur la loi prévu à l'article 123 de la Constitution de 1989, il a précisé que toute convention, demeure, après sa ratification et sa promulgation, partie intégrante de la loi nationale et acquiert, conformément à l'article 123 de la Constitution de 1989, le pouvoir de primauté sur les lois.

*** Importance de se conformer aux traités et aux conventions internationales :**

Cette importance réside dans le fait que la majorité de ces traités et conventions comprennent un mécanisme d'examen qui indique à chaque Etat adhérent d'exposer et de façon périodique les efforts fournis au niveau national pour l'exécution des dispositions d'une convention ou d'un traité international notamment en matière de transposition dans la législation, qu'il s'agisse de la promulgation de nouveaux textes ou de l'annulation ou de la modification des textes en vigueur.

Aussi, la non-conformité des textes juridiques avec les conventions et les traités internationaux aura des répercussions sur la position de l'Algérie dans la scène internationale, suite à l'évaluation négative de l'examen. Cela aura un impact

aussi sur les relations de l'Algérie notamment en matière de coopération internationale.

De ce qui précède, il y a lieu, lors de l'élaboration des différents textes juridiques de consulter les différents traités internationaux ratifiés par l'Algérie en relation avec l'objet du projet du texte juridique, et de veiller au respect des principes et du contenu de ses dispositions et de s'assurer que toutes les dispositions du projet prennent en compte les engagements internationaux de l'Etat algérien.

Par ailleurs, aux termes de l'article 27 de la Convention de Vienne sur le droit des traités, ratifiée (avec réserve), par l'Algérie en vertu du décret n° 87-222 du 13 octobre 1987, l'Etat partie ne peut invoquer les dispositions de son droit interne pour justifier la non-exécution d'un traité.

3- Conformité du projet de texte juridique avec les dispositions des lois et des règlements:

Assurer la cohérence de la législation et de la réglementation est une question essentielle dans l'élaboration des textes juridiques. Le projet de texte juridique doit être en concordance avec les textes juridiques en vigueur en rapport avec la même matière, ainsi qu'avec l'ensemble des dispositions du système juridique national.

Dans ce contexte, le Conseil constitutionnel s'est référé aux lois organiques et aux lois ordinaires lors du contrôle de la constitutionnalité des lois organiques, malgré le fait que ces lois ne constituent pas une référence dans l'examen de la constitutionnalité, mais leur consultation s'est faite dans le souci d'unifier la législation et d'assurer la concordance entre ses dispositions. Le Conseil constitutionnel a fait mention de la loi organique portant régime électoral dans son avis n°10 du 13 mai 2000 relatif au contrôle de conformité du règlement intérieur de l'Assemblée Populaire Nationale avec la Constitution.

Le Conseil constitutionnel a aussi mentionné les dispositions de la loi relative à la nationalité dans son avis n°01 du 6 mars 1997 relatif au contrôle de conformité de l'ordonnance portant la loi organique relative aux Partis politiques avec la Constitution.

Dans l'étude de la conformité avec le système juridique national, il y a lieu de prendre en compte et d'utiliser les termes consacrés dans les textes en vigueur et d'éviter la terminologie extra-juridique.

Il y a lieu également, pour la définition de certains termes, de s'assurer qu'il n'existe pas de définitions pour les mêmes termes dans des textes antérieurs. Faute de quoi, il convient de garder la même définition, même si elle est utilisée au sens du projet de texte. Toute définition doit être en cohérence avec les concepts utilisés dans les différents textes juridiques.

De plus, pour la détermination des quantums de sanctions pécuniaires et privatives de liberté, il faut prendre en compte la cohésion et la concordance

avec les peines prévues dans les différents textes juridiques, en ce qui concerne la gravité du fait et le quantum de la peine y afférent. Il ne faut donc nullement prévoir des peines modérées ou plus sévères par rapport à celles prescrites dans les lois en vigueur, pour des actes similaires de par leur nature ou leur gravité.

4- Consultation des textes juridiques comparés :

Lors de l'élaboration des textes juridiques, il est nécessaire de consulter les normes juridiques adoptées dans d'autres pays, pour traiter une question similaire, et de s'imprégner des instruments internationaux tels que les statuts types adoptés par les organes des Nations Unies et les divers organes de coopération internationale, afin de tirer profit des expériences vécues en la matière.

***But de la consultation :**

La consultation des textes juridiques comparés permet d'avoir une idée sur la manière de traitement d'une question dans les systèmes juridiques comparés, d'en retenir les points positifs et d'identifier les lacunes pour éviter leur récurrence.

Aussi, l'étude comparative avec les traités internationaux permet d'avoir une synthèse sur les recherches et les efforts consentis par les experts au niveau international, et qui sont à même d'aider les rédacteurs des textes juridiques au niveau national dans leurs tâches et de les informer sur les questions importantes que le projet de texte juridique doit prendre en compte et les erreurs à éviter.

***Éléments à observer:**

Pour effectuer une étude comparative, il est nécessaire de s'assurer que le texte comparatif provient d'une source officielle et fiable dans le pays ou dans l'organisme ou l'organisation internationale d'origine.

Cependant, il convient de prendre connaissance des éléments sous-jacents des textes juridiques comparés et d'examiner les raisons pour lesquelles ils ont été édictés et d'étudier leur système juridique de manière objective et précise afin d'éviter de s'imprégner des expériences incompatibles avec le système juridique national ainsi qu'avec les données politiques, économiques et sociales de l'État.

De même que pour s'imprégner des expériences comparées, il y a lieu de tenir compte des différences entre les systèmes juridiques, judiciaires, économiques, politiques et sociaux, ainsi qu'entre les moyens matériels, humains et technologiques disponibles dans chaque pays. Il convient donc de prendre en considération la particularité algérienne avant de reproduire des dispositions de droit comparé.

Par ailleurs, il est interdit de recourir à la reprise intégrale des dispositions comparées, et ce, pour éviter l'emploi de termes non consacrés dans l'ordre juridique national ou l'adoption d'idées intrusives par rapport au raisonnement juridique Algérien.

Section 2
Étude de la conformité du projet
de texte juridique dans le cadre gouvernemental

L'étude des projets de textes législatifs et réglementaires au niveau gouvernemental passe par plusieurs étapes. Elle commence par l'étude au niveau du Secrétariat Général du Gouvernement, puis s'ensuit l'examen en réunion du Gouvernement, et ensuite au niveau du Conseil des Ministres, en ce qui concerne les textes législatifs et certains décrets.

1- Examen du projet de texte juridique au niveau du Secrétariat Général du Gouvernement :

Le Secrétariat Général du Gouvernement est chargé de coordonner l'activité juridique gouvernementale. Dans ce cadre, il contrôle la conformité des projets de lois et de règlements, prépare les projets de textes qui sont soumis à la signature du Président de la République ou du Premier Ministre ou du Chef du Gouvernement, selon le cas, et les publie au Journal Officiel.

Par ailleurs, le Secrétariat Général du Gouvernement examine les projets d'arrêtés et de décisions avant leur signature par l'autorité compétente et leur publication. Il suit, en outre, toutes les étapes d'étude et d'approbation des projets de textes législatifs, notamment en ce qui concerne l'envoi des projets de loi au Parlement, la réception et le traitement des propositions de lois des parlementaires et la mise en œuvre des procédures relatives au pouvoir constitutionnel du Président de la République en matière de saisine de la Cour constitutionnelle.

*** Envoi du projet de texte juridique au Secrétariat Général du Gouvernement et sa diffusion :**

L'envoi du projet de texte juridique au Secrétariat Général du Gouvernement entame la phase officielle du processus d'examen et d'adoption du texte juridique. La mise en conformité du projet de texte juridique est effectuée sous la supervision du Secrétariat Général du Gouvernement en coordination avec le secteur initiateur.

Le projet de texte juridique est envoyé au Secrétariat Général du Gouvernement accompagné de l'exposé des motifs en langue arabe et française. En ce qui concerne les textes législatifs, le texte est envoyé sous forme d'avant-projet. Le Secrétariat Général du Gouvernement le diffuse aux départements ministériels et institutions concernés, et reçoit alors leurs avis et propositions. Cette procédure s'inscrit dans le cadre de la concertation gouvernementale, qui

visé à renforcer la coordination interministérielle et à garantir la cohérence des dispositifs législatifs et réglementaires.

***Avis des secteurs concernés :**

Les membres du Gouvernement doivent émettre leurs avis sur le projet du texte juridique et les transmettre au Secrétariat Général du Gouvernement avec une copie au secteur initiateur dans les meilleurs délais.

Les observations et les avis doivent refléter la position officielle du ministère ou du secteur sur les aspects relatifs à l'opportunité du projet de texte, à sa forme, à sa teneur et à son enrichissement

*** Tenue des réunions de coordination :**

Après la réception de l'ensemble des avis et observations par le Secrétariat Général du Gouvernement, des réunions de coordination sont organisées avec les représentants des secteurs ministériels concernés, en vue d'étudier le projet de texte et d'examiner son intégrité et sa conformité avec les dispositions juridiques en vigueur, et l'adapter conformément aux techniques de rédaction et aux principes de conception consacrés en matière d'élaboration des textes juridiques.

*** Niveau de représentation lors des réunions de coordination :**

Lors de la première réunion de coordination au niveau du Secrétariat Général du Gouvernement, les projets de textes législatifs et réglementaires doivent être présentés par le secrétaire général du ministère initiateur. De même que la représentation du ministère ou du secteur au sein des autres réunions de coordination au niveau du Secrétariat Général du Gouvernement doit être assurée par un fonctionnaire habilité à exprimer le point de vue du responsable du secteur. Aussi, il doit avoir le rang de directeur au moins, et veiller à suivre sans interruption toutes les étapes d'élaboration du texte jusqu'à sa mouture finale. Il est assisté, le cas échéant, par les cadres en charge du dossier.

Les représentants des secteurs ont l'obligation de mener une étude approfondie du projet, ce qui permettra son enrichissement. Il convient donc de désigner des représentants qui maîtrisent l'objet du projet du texte.

***Formulation finale du projet de texte juridique :**

Sur la base des observations émises par écrit ou lors des réunions de coordination, le ministère ou le secteur initiateur doit formuler la mouture finale du texte en langue arabe avec sa traduction en langue française et les transmettre au Secrétariat Général du Gouvernement en cinq (5) copies, pour examiner dans quelle mesure les observations faites lors des réunions de coordination ont été prises en charge.

La dernière lecture du projet avant qu'il ne soit programmé pour présentation en réunion du Gouvernement ou pour signature, est faite avec le secrétaire général du ministère initiateur et, le cas échéant, en présence des secrétaires

généraux des ministères directement concernés par le texte ou ayant émis des réserves sur son contenu.

En cas de divergences entre les ministères ou les secteurs, le texte est présenté, accompagné d'une note élaborée par le Secrétaire Général du Gouvernement, indiquant les points de désaccord, à l'instance d'arbitrage.

2-Examen du projet de texte juridique en réunion du Gouvernement :

Une fois que le projet de texte est parachevé, il est transmis dans sa mouture finale au Secrétariat Général du Gouvernement, avant de l'inscrire à l'ordre du jour de la réunion du Gouvernement. A cet effet, une note est préparée sur la teneur du projet.

Le projet de texte est présenté pour examen en réunion du Gouvernement. Si aucune réserve n'a été émise, il est approuvé et proposé pour inscription à l'ordre du jour du Conseil des ministres.

Quant aux avant-projets de textes législatifs, et après leur approbation en réunion du Gouvernement, ils sont transmis pour avis au Conseil d'Etat avant leur inscription à l'ordre du jour du Conseil des ministres.

Un procès-verbal de la réunion du Gouvernement est établi par le cabinet du Premier ministre ou du Chef du Gouvernement, selon le cas, dans lequel est consigné le déroulement de la réunion ainsi que les décisions prises.

3 - Présentation du projet de texte en Conseil des ministres :

Le Conseil des Ministres, présidé par le Président de la République, examine les projets de lois et, le cas échéant, les projets de décrets qui lui sont soumis conformément aux règles en vigueur.

Il examine, également, les projets d'ordonnances pris par le Président de la République sur des questions urgentes en cas de vacance de l'Assemblée Populaire Nationale ou durant les vacances parlementaires, à charge de les soumettre à la Cour constitutionnelle qui statue sur leur constitutionnalité dans un délai de dix (10) jours, conformément à l'article 142 de la Constitution. Après son adoption en Conseil des Ministres, le projet de loi est déposé par les soins du Secrétaire Général du Gouvernement, au nom du Gouvernement sur le bureau de l'Assemblée Populaire Nationale ou du Conseil de la Nation, selon le cas. Le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement, selon le cas, et le ministre chargé des relations avec le Parlement en sont informés.

2-Envoi du projet de texte pour signature :

Une fois la mouture finale arrêtée, le projet de texte est transmis au Secrétaire Général du Gouvernement, qui le soumet accompagné d'une note de présentation à la signature de l'autorité habilitée à savoir, le Président de la République, le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement, selon le cas. En tout état de cause, le texte doit porter la signature de l'autorité habilitée avant sa publication au Journal Officiel.

Quant aux projets d'arrêtés et de décisions, ils sont transmis avant leur signature au Secrétariat Général du Gouvernement pour l'étude et l'examen de leur conformité avec la législation et la réglementation en vigueur et, le cas échéant, arrêter leur mouture finale en concertation avec les ministères et les secteurs concernés.

Section 3
Présentation du projet de texte
législatif au niveau du Conseil d'État

Le Constituant a conféré au Conseil d'État un rôle important dans le domaine d'élaboration des projets de textes législatifs. Il est obligatoirement consulté sur tous les projets de lois et d'ordonnances avant leur dépôt au Parlement et ce, conformément aux dispositions des articles 142 (alinéa 1er) et 143 (alinéa 2) de la Constitution.

Après l'adoption des projets de lois et d'ordonnances par le Gouvernement, et avant leurs examen par le Conseil des Ministres, ils sont transmis au Conseil d'Etat pour les étudier et donner son avis et, le cas échéant, de proposer toutes modifications qu'il juge nécessaires, conformément aux dispositions de la loi organique n° 98-01 du 30 mai 1998, modifiée et complétée, relative à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions du Conseil d'Etat, ainsi qu'au règlement intérieur du Conseil d'Etat adopté par son bureau le 19 septembre 2019.

1-Procédure devant le Conseil d'État :

Le Secrétaire Général du Gouvernement soumet les projets de lois et d'ordonnances, accompagnés de tous les documents et les pièces y afférents, au Conseil d'État, après leur adoption par le Gouvernement.

Le Conseil d'État examine les projets de lois et d'ordonnances en commission consultative présidée par le président du Conseil d'État et composée :

- du Commissaire d'État,
- des présidents des chambres,
- de trois (3) conseillers d'État, désignés par le président du Conseil d'État.

Les réunions de la commission consultative ne sont valables que si la moitié des membres au moins sont présents.

L'étude du projet de loi ou d'ordonnance s'effectue selon la procédure ordinaire ou d'urgence.

a-Procédure ordinaire de l'étude :

***Désignation du rapporteur :**

Le président du Conseil d'État désigne un rapporteur parmi les membres de la commission consultative, selon l'importance et le volume du projet. Le rapporteur peut être assisté dans ses travaux par un groupe de travail désigné

d'office par le président du Conseil d'État, ou à la demande du conseiller rapporteur.

***Recours aux experts :**

Le Conseil d'État peut faire appel à un ou à plusieurs expert(s) pour assister le conseiller d'État rapporteur dans sa mission.

L'expert est désigné par ordonnance du Président du Conseil d'État, parmi les personnes ayant des compétences avérées dans les différents domaines et inscrits sur une liste établie par le président du Conseil d'État après avis du bureau du Conseil d'État.

***Déroulement des travaux :**

Le conseiller d'État rapporteur organise les travaux et programme des réunions et des séances de travail, notamment avec le secteur initiateur.

Le rapporteur rédige un rapport et le communique aux membres de la commission consultative qui est alors convoquée par le président du Conseil d'État pour un débat général sur le projet du rapport. Le président du Conseil d'État en informe le ministre concerné.

Le ministre concerné ou son représentant, ayant, au moins, le rang de directeur d'administration centrale, peut assister aux travaux de la commission consultative sans participer aux délibérations.

Le président ouvre la séance et donne la parole au conseiller d'État rapporteur pour présenter son projet de rapport, puis au commissaire d'État pour présenter ses observations.

Le président du Conseil d'État dirige les débats. Les observations des membres de la commission consultative et du ministre concerné ou son représentant, sont consignées par le secrétaire de la séance sur un registre tenu à cet effet.

Le conseiller d'État rapporteur établit le rapport final à la lumière des observations faites au cours des débats et le soumet à l'adoption de la majorité des membres de la commission. En cas de partage égal du nombre des voix, celle du président est prépondérante.

b- Procédures d'urgence de la consultation :

Dans le cas où l'urgence est signalée, le Président du Conseil d'État transmet, immédiatement, le projet de loi ou d'ordonnance et le dossier y joint au président de la commission consultative qui désigne un rapporteur, et fixe la date de la réunion d'étude du projet et en informe le ministre concerné, le commissaire d'État ainsi que les membres de la commission.

La commission consultative étudie et émet son avis sur le projet dans les plus brefs délais.

Le président de la commission consultative dirige les travaux de la séance. Le conseiller rapporteur prépare et présente le rapport final qui est discuté par les membres de la commission puis adopté à la majorité des voix des membres présents et signé par le conseiller rapporteur et par le président de la commission consultative.

2- Objet de l'avis consultatif du Conseil d'État :

Dans son avis, le Conseil d'État propose toutes les modifications qu'il juge nécessaires, et veille notamment à :

- La conformité du projet de texte avec la Constitution et les conventions internationales ratifiées, ainsi qu'avec les textes législatifs en vigueur ;
- L'opportunité du texte ;
- La qualité rédactionnelle du texte, sa cohérence ainsi que la terminologie y utilisée ;
- L'applicabilité du texte et ses effets.

3- Signature et envoi de l'avis du Conseil d'État au Secrétariat Général du Gouvernement :

L'original de l'avis du Conseil d'État est signé par le Président du Conseil d'État et le conseiller d'État rapporteur. Il est conservé aux archives du Conseil d'État. L'avis du Conseil d'État est transmis au Secrétaire Général du Gouvernement qui procède, en coordination avec le ministre concerné, à son étude et, éventuellement, à l'enrichissement du projet de texte et l'introduction des changements nécessaires avant de le soumettre au conseil des ministres.

Section 4

Présentation et adoption du projet du texte législatif par le Parlement

Le Parlement exerce le pouvoir législatif à travers ses deux chambres, à savoir, l'Assemblée Populaire Nationale et le Conseil de la Nation. Il étudie et approuve les projets de textes législatifs initiés par le Gouvernement, ainsi que les propositions de lois initiées par les membres du Parlement dans les conditions prévues par la Constitution. Cette tâche est accomplie conformément aux étapes et procédures prévues par le chapitre consacré au parlement dans la Constitution et par la loi organique n° 16-12 du 25 août 2016 modifiée et complétée, fixant l'organisation et le fonctionnement de l'Assemblée Populaire Nationale et du Conseil de la Nation ainsi que les relations fonctionnelles entre les chambres du Parlement et le Gouvernement, ainsi que par les règlements intérieurs de l'Assemblée Populaire Nationale et du Conseil de la Nation.

Les projets de lois relatifs à l'organisation locale, à l'aménagement du territoire et au découpage territorial, sont déposés sur le bureau du Conseil de la Nation, tandis que tous les autres projets de lois sont déposés sur le bureau de l'Assemblée Populaire Nationale.

1- Fixation de l'ordre du jour de la session parlementaire :

L'ordre du jour de la session parlementaire est élaboré par le secrétariat général du Gouvernement après consultation du Premier ministre ou du Chef du Gouvernement, selon le cas, et puis il est fixé ultérieurement au début de chaque session, au siège de l'Assemblée Populaire Nationale ou du Conseil de la

Nation, alternativement, par les bureaux des deux chambres en concertation avec le représentant du Gouvernement.

Les projets de textes législatifs sont classés suivant l'ordre de priorité fixé par le Gouvernement, qui peut souligner l'urgence d'un projet de texte lors de son dépôt, ou qui peut en inscrire d'autres durant la session ordinaire en cours et ce, conformément aux articles 15 et 16 de la loi organique n° 16-12 du 25 août 2016, modifiée et complétée, fixant l'organisation et le fonctionnement de l'Assemblée Populaire Nationale et du Conseil de la Nation ainsi que les relations fonctionnelles entre les chambres du Parlement et le Gouvernement.

2- Renvoi des projets ou des propositions de lois devant les commissions compétentes :

Après le dépôt du projet ou de la proposition de loi sur le bureau de l'Assemblée Populaire Nationale, ou sur le bureau du Conseil de la Nation, selon le cas, il est renvoyé devant la commission parlementaire compétente.

Quant à la proposition de loi, le bureau de la chambre compétente statue au préalable sur la recevabilité de cette proposition, notamment eu égard à son contenu qui ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de diminuer les ressources publiques ou d'augmenter les dépenses publiques, sauf si elle est accompagnée de mesures visant à augmenter les recettes de l'État ou à faire des économies, au moins, correspondantes sur d'autres postes des dépenses publiques.

Par ailleurs, est irrecevable tout projet ou proposition de loi dont l'objet serait identique à celui d'un projet ou d'une proposition de loi en cours d'examen par le Parlement ou dont le contenu a été rejeté ou retiré depuis moins de six(06) mois.

***Communication des propositions de lois au Gouvernement :**

La proposition de loi jugée recevable est immédiatement communiquée au Gouvernement pour donner un avis à son propos dans un délai de deux (2) mois.

Lorsque le Gouvernement n'a pas formulé d'avis à l'expiration de ce délai, la proposition de loi peut être renvoyée par le Président de la Chambre concernée pour examen devant la commission compétente.

***Commissions parlementaires compétentes :**

Ces commissions sont chargées de l'examen et de l'étude des projets et des propositions de lois, et de l'élaboration des rapports et des recommandations à leur sujet.

Les commissions compétentes au niveau de l'Assemblée Populaire Nationale sont :

- La commission des affaires juridiques et administratives et des libertés :

Compétente pour les questions relatives à la révision constitutionnelle, à l'organisation et au fonctionnement des pouvoirs publics, aux libertés et aux droits de l'Homme, au régime électoral, au statut de la magistrature et à l'organisation judiciaire, au code pénal et au code de procédure pénale, au code

civil et au code de procédure civile, à l'organisation administrative et territoriale, au statut des personnes, aux lois relatives aux biens wakf, au code de commerce, au statut général de la fonction publique, à la loi relative aux partis politiques, au statut du membre du Parlement, au règlement intérieur de l'Assemblée populaire nationale, à la validation des mandats des nouveaux députés, au statut particulier des fonctionnaires du Parlement et à toutes les autres lois relevant de sa compétence.

- La commission des affaires étrangères, de la coopération et de la communauté nationale à l'étranger : Compétente pour les questions relatives aux affaires étrangères, aux accords et conventions, à la coopération internationale et aux affaires des de la communauté nationale à l'étranger. Elle participe à l'élaboration du programme de l'activité extérieure de l'Assemblée populaire nationale et suit son exécution à travers les rencontres et réunions parlementaires bilatérales, régionales et internationales et examine les accords et les conventions internationaux et les soumet à l'Assemblée populaire nationale pour approbation, et présente, dans le cadre de ses compétences, un exposé lors de la séance consacrée par l'Assemblée populaire nationale au débat sur la politique étrangère.

- La commission de la défense nationale : Compétente pour les questions relatives à la défense nationale.

- La commission des finances et du budget : Compétente pour les questions relatives au budget, à la loi organique relative aux lois de finances, au régime fiscal et douanier, à la monnaie, au crédit, aux banques, aux assurances et aux sûretés.

- La commission des affaires économiques, du développement, de l'industrie, du commerce et de la planification : Compétente pour les questions relatives au système et à la réforme économiques, au régime des prix à la concurrence, à la production, aux échanges commerciaux, au développement, à la planification, à l'industrie, à la restructuration, à l'énergie, aux mines, au partenariat et à l'investissement.

- La commission de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et des affaires religieuses : Compétente pour les questions relatives à l'éducation nationale, à l'enseignement supérieur, à la recherche scientifique, à la technologie et aux affaires religieuses.

- La commission de l'agriculture, de la pêche et de la protection de l'environnement : compétente pour les questions relatives à l'organisation et au développement de l'agriculture, au foncier agricole, à l'élevage et à la pêche, à la protection de la faune et de la flore et de l'environnement.

- La commission de la culture, de la communication et du tourisme : Compétente pour les questions relatives à la culture, à la protection et à la préservation du patrimoine culturel et historique, aux droits d'auteur, à la publicité, à la promotion de la communication et au développement du tourisme.

- **La commission de la santé, des affaires sociales, du travail et de la formation professionnelle** : Compétente pour les questions relatives aux moudjahidine, aux enfants, veuves et ascendants des Chouhada, à la protection de l'enfance, de la mère et de la famille, aux handicapés, aux personnes âgées, à la solidarité nationale et à la sécurité sociale, aux règles générales régissant le travail, l'exercice du droit syndical et l'emploi, à la santé et à la formation professionnelle.
- **La commission de l'habitat, de l'équipement, de l'hydraulique et de l'aménagement du territoire** : Compétente pour les questions relatives au logement, à l'équipement, à l'hydraulique et à l'aménagement du territoire.
- **La commission des transports et des télécommunications** : Compétente pour les questions relatives aux transports et aux télécommunications.
- **La commission de la jeunesse et des sports et de l'activité associative** : Compétente pour les questions relatives à la jeunesse, aux sports et à l'activité associative.

Au niveau du Conseil de la Nation, il existe neuf (9) commissions, à savoir :

- **La commission des affaires juridiques, administratives et des droits de l'Homme, de l'organisation locale, de l'aménagement du territoire et du découpage territorial** : Compétente pour les questions relatives à la Constitution et à l'organisation des pouvoirs constitutionnels, aux institutions publiques, au régime juridique des droits de l'Homme et des libertés, au régime électoral, au statut de la magistrature, à l'organisation judiciaire, aux branches du droit et au statut des personnes, aux questions relatives à l'organisation locale, à l'aménagement du territoire et au découpage territorial, au statut général de la fonction publique, au statut particulier du personnel du Conseil de la Nation et à l'ensemble des règles générales régissant les affaires administratives relevant de la compétence du Conseil de la Nation, ainsi qu'à la validation des mandats des nouveaux membres et l'examen des demandes de levée de l'immunité parlementaire des membres, et toutes les autres questions qui peuvent lui être soumises par le bureau.
- **La commission des affaires économiques et des finances** : Compétente pour les questions relatives à l'organisation et à la réforme économique, au régime des prix, à la concurrence, à la production, aux échanges commerciaux, au développement, à la planification, à l'industrie et à la restructuration, à l'énergie et aux mines, au partenariat et à l'investissement, aux questions relatives au budget, au régime fiscal et douanier, à la monnaie, au crédit, aux banques, aux assurances et aux sûretés.
- **La commission de la défense nationale** : Compétente pour les questions relatives à la défense nationale.

- La commission des affaires étrangères, de la coopération internationale et de la communauté algérienne à l'étranger : Compétente pour les questions relatives aux affaires étrangères, à la coopération internationale, aux accords et conventions internationaux et aux affaires de la communauté algérienne résidant à l'étranger.

- La commission de l'agriculture et du développement rural : Compétente pour les questions relatives à l'organisation et au développement de l'agriculture et à la pêche, à la protection de la faune et de la flore et à la promotion du développement rural.

- La commission de l'éducation, de la formation, de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et des affaires religieuses : Compétente pour les questions relatives à l'éducation dans les trois cycles, aux règles générales régissant la politique de la formation et de l'enseignement professionnels, à l'enseignement supérieur, à la recherche scientifique, à la technologie et aux affaires religieuses et aux wakfs.

- La commission de l'équipement et du développement local : Compétente pour les questions relatives à l'équipement, à l'urbanisme, au développement local, au transport, aux technologies de communication et de numérisation, aux télécommunications, au logement et à la protection de l'environnement.

- La commission de la santé, des affaires sociales, du travail et de la solidarité nationale : Compétente pour les questions relatives à la santé publique, aux moudjahidine, aux enfants, aux veuves et aux ascendants de chouchada, aux victimes de la tragédie nationale, à la protection de l'enfance et de la famille, aux règles générales régissant les relations de travail, à l'exercice du droit syndical, à la politique de l'emploi, aux handicapés, aux personnes âgées, à la solidarité nationale et à la sécurité sociale.

- La commission de la culture, de l'information, de la jeunesse et du tourisme : Compétente pour les questions relatives à la culture, à la protection et au développement du patrimoine culturel, à la promotion du secteur de l'information, à la politique générale de la jeunesse et des sports et au développement du tourisme.

3-Examen des projets et des propositions de lois au sein de la commission compétente.:

***Délais d'étude des projets et des propositions de lois :**

La commission compétente dispose d'un délai de deux (2) mois pour l'examen et l'établissement d'un rapport sur le projet ou la proposition de loi qui lui est soumis. Dépassé ce délai, le Gouvernement peut, avec l'accord du bureau de la chambre concernée, demander la présentation du projet de texte pour débat dans une séance plénière.

***Déroulement des travaux de la commission:**

Les travaux de la commission se déroulent en langue arabe. Le représentant du Gouvernement, ou l'auteur de la proposition de loi ou le délégué des auteurs de la proposition de loi, selon le cas, présente le projet ou la proposition de loi devant la commission compétente.

A l'issue de la présentation, un débat est ouvert permettant aux membres de la commission d'émettre leurs observations sur le texte présenté. Le membre du Gouvernement concerné ou l'auteur de la proposition de loi ou le délégué des auteurs de la proposition de loi, selon le cas, répond séance tenante, et peut se faire assister à cet effet par ses collaborateurs. La commission peut auditionner également d'autres membres du Gouvernement, ainsi que des cadres des secteurs concernés.

La commission examine le texte qui lui est soumis en présence du membre du Gouvernement concerné ou de ses collaborateurs, de l'auteur de la proposition de loi ou du délégué des auteurs de la proposition, selon le cas. Le membre du Gouvernement initiateur du texte, est tenu de fournir toutes les explications nécessaires, le cas échéant. Il est tenu en outre de défendre le projet du Gouvernement, tel qu'il a été adopté en Conseil des ministres.

Concernant l'examen du projet de loi de finances annuelle, le ministre des finances présente un exposé sur le cadre général économique et financier du projet. Les membres du Gouvernement présentent également, des exposés sur leurs prévisions budgétaires et programmes sectoriels.

4- Propositions d'amendements:

Le représentant du Gouvernement, le bureau de la commission compétente ou l'auteur de la proposition de loi ou le délégué des auteurs de la proposition de loi peut présenter oralement la proposition des amendements lors de la discussion par article avant le vote de l'article en question.

*** Examen des propositions d'amendement:**

La commission compétente examine les propositions d'amendements des députés et des membres du Conseil de la Nation en présence des délégués de leurs auteurs, ainsi que du ministre concerné par le texte ou de son représentant.

Le délégué des auteurs de la proposition présente sa proposition. Un débat est ouvert au cours duquel les membres de la commission sont appelés à émettre leur avis au sujet de la proposition d'amendement. La commission peut également demander des éclaircissements, à ce sujet, au ministre concerné par le projet du texte ou à son représentant.

La commission peut statuer lors de la séance de présentation des amendements, ou lors d'une séance ultérieure consacrée aux délibérations sur les amendements. Les séances se déroulent à huit clos, sans la présence du

représentant du Gouvernement. L'auteur de l'amendement peut le retirer avant le vote de la commission.

La commission compétente élabore son rapport préliminaire relatif aux résultats de l'examen, qui constitue un document fondamental attestant de ses travaux et de ses conclusions. Une copie dudit rapport est transmise au Premier ministre ou au Chef du Gouvernement, selon le cas, ainsi qu'au membre du gouvernement concerné et au Secrétariat Général du Gouvernement.

*** Importance du rapport préliminaire :**

Eu égard à l'importance du contenu du rapport préliminaire qui peut comporter des amendements susceptibles de modifier la substance du texte, le membre du Gouvernement concerné par le texte est tenu de l'examiner, avant sa présentation en séance plénière, afin de cerner les répercussions des amendements proposés par la commission et de pallier tout ce qui porterait préjudice au projet et aux objectifs du Gouvernement.

5-Séances plénières:

***Fixation de l'ordre du jour :**

Les projets de textes législatifs, pour lesquels la commission a élaboré le rapport préliminaire, sont inscrits à l'ordre du jour des séances plénières. Les projets de textes, qui n'ont pas fait l'objet de rapport par la commission dans un délai de deux (2) mois qui suivent leur renvoi devant la commission, peuvent également être inscrits, et ce, sur demande du Gouvernement après accord du bureau de la chambre.

Après la programmation des projets de textes en séance plénière arrêtée par le bureau de chaque chambre, l'ordre du jour est communiqué au Premier Ministre, ou au chef du Gouvernement, selon le cas, ainsi qu'au membre du Gouvernement concerné, dix (10) jours au moins avant la tenue de la séance pour le Conseil de la Nation et sept (7) jour pour l'Assemblée Populaire Nationale.

***Présence du membre du Gouvernement :**

Le membre du Gouvernement concerné par l'ordre du jour doit assister à la séance plénière. Il ne peut déléguer un cadre de son secteur pour le suppléer. Néanmoins, il peut demander le report de la séance pour des motifs objectifs, après accord du Premier Ministre ou du Chef du Gouvernement, selon le cas. Ce dernier peut à cet effet charger un membre du Gouvernement pour suppléer le membre empêché.

***Déroulement des travaux de la séance plénière :**

Les séances plénières sont publiques et leurs travaux se déroulent en langue arabe.

Au début de l'examen du projet ou de la proposition de loi en séance plénière, le membre du Gouvernement, l'auteur de la proposition de loi, ou le délégué des auteurs de la proposition, selon le cas, est entendu dans son exposé sur

le projet ou la proposition de loi. Le rapporteur de la commission compétente lit par la suite son rapport préliminaire. Les débats sont ensuite ouverts aux intervenants suivant l'ordre de leur inscription.

Lors de l'examen d'une proposition de loi, la parole est donnée au membre du Gouvernement, après l'exposé de l'auteur de la proposition de loi, ou du délégué des auteurs de la proposition de loi, selon le cas. Les interventions des députés et des membres du Conseil de la Nation portent sur l'ensemble du texte.

Quant au projet de loi de finances, les débats se déroulent en présence du ministre chargé des finances et des représentants des départements ministériels, afin de prendre connaissance des observations et des préoccupations des membres du parlement concernant les différents secteurs, et de donner les réponses adéquates.

Les réponses aux questions et préoccupations sont données immédiatement après les débats. Néanmoins, le membre du Gouvernement concerné peut demander le report des réponses à une séance ultérieure.

*** Propositions d'amendement :**

Le Gouvernement, la commission compétente, l'auteur de la proposition de loi ou le délégué auteurs de la proposition de loi peuvent, à tout moment, présenter verbalement leurs propositions d'amendement avant de procéder au vote.

Lorsque le président de séance estime que l'amendement présenté aura une incidence sur l'économie du texte, il décide l'interruption de la séance plénière pour permettre à la commission de délibérer sur ses conclusions relatives à la proposition d'amendement.

La suspension de la séance est de droit, à la demande du représentant du Gouvernement, du bureau de la commission compétente ou du délégué des auteurs de la proposition de loi. En cas de rejet du texte par la chambre, il est mis fin au processus d'examen. Le texte est alors retiré de l'ordre du jour de la session. Le Gouvernement peut également retirer les projets de lois pour quelque raison que ce soit avant leur vote.

***L'élaboration du rapport complémentaire :**

À l'issue de l'examen des propositions d'amendements, la commission compétente établit son rapport complémentaire et y inclut ses conclusions sur les amendements qui lui sont soumis. Le rapport complémentaire est communiqué au Premier Ministre ou au Chef du Gouvernement, selon le cas, au Secrétariat général du Gouvernement ainsi qu'au membre du Gouvernement concerné par le texte pour en prendre connaissance et ce, avant le vote.

6- Procédure de vote :

Les projets et propositions de lois sont votés selon la procédure ordinaire qui consiste en le vote avec débat général, ou exceptionnellement, selon celle du vote avec débat restreint ou sans débat.

***Mode de vote :**

Le vote au scrutin public s'exprime soit à main levée ou par scrutin nominatif, comme il peut s'exprimer par voie électronique. Le vote peut également s'exprimer par scrutin secret par voie électronique. La combinaison de deux

modes, lors d'une même opération de vote, n'est pas permise.

***Modalités de vote :**

Il est procédé au vote dans la mesure où le quorum est atteint. A défaut, le scrutin est reporté à une séance ultérieure en concertation avec le Gouvernement. Au cours de cette séance, le scrutin est valide quel que soit le nombre des membres présents.

Les lois ordinaires sont votées à la majorité simple des membres présents, tandis que la majorité absolue des députés et des membres du Conseil de la Nation est requise pour l'adoption des lois organiques.

a- Vote avec débat général

Le rapporteur de la commission compétente présente son rapport complémentaire lors de la séance de vote ou d'adoption. Les amendements sont présentés par la suite au vote article par article et selon l'ordre de priorité suivant:

- l'amendement du Gouvernement ou l'amendement du délégué des auteurs de la proposition de loi,
- l'amendement de la commission compétente, en l'absence d'amendement du Gouvernement ou celui du délégué des auteurs de la proposition de loi, ou en cas de leur rejet,
- l'amendement des députés ou des membres du Conseil de la Nation dans l'ordre fixé par le président de la chambre concernée, en l'absence d'amendement de la commission ou en cas de son rejet,
- l'article ou les articles du projet ou de la proposition de loi, en l'absence d'amendements des députés ou des membres du Conseil de la Nation, selon le cas, ou en cas de leur rejet successif.

Après le vote du dernier article, le président met aux voix l'ensemble du texte.

Quant au projet de loi de règlement budgétaire, il est voté dans son intégralité après la clôture du débat général.

b- Vote avec débat restreint

Le vote avec débat restreint est décidé par le bureau de l'Assemblée Populaire Nationale ou le bureau du Conseil de la Nation, selon le cas, à la demande du représentant du Gouvernement, de la commission compétente, de l'auteur de la proposition de loi ou du délégué des auteurs de la proposition de loi.

Lors du débat restreint, il n'y a pas de discussion générale. La discussion porte sur le projet ou la proposition de loi article par article, et seuls peuvent prendre la parole le représentant du Gouvernement, l'auteur de la proposition de loi, le délégué des auteurs de la proposition de loi, le président ou le rapporteur de la commission compétente et les délégués des auteurs d'amendements.

- Vote sans débat

La procédure de vote sans débat est applicable aux ordonnances soumises à l'approbation de chacune des deux chambres du Parlement par le Président de la République. Dans ce cas, aucun amendement ne peut être présenté.

L'ensemble du texte est soumis au vote et à l'adoption, sans débat sur le fond, après que soit donnée lecture au représentant du Gouvernement et du rapporteur de la commission compétente.

Quant aux projets de lois portant approbation des conventions et traités internationaux, ils ne peuvent faire l'objet d'un vote par article, ni d'amendement. A l'issue de la discussion, chaque chambre décide d'approuver, de rejeter ou de reporter le projet de loi.

7- Adoption des projets de lois :

Après le vote, le Gouvernement soumet le texte voté à l'autre chambre pour adoption. L'approbation du texte par les deux chambres est soumise aux mêmes conditions et modalités. Néanmoins aucun amendement ne peut être présenté par la chambre concernée après le vote du texte par l'autre chambre.

A l'issue des débats, le bureau de l'Assemblée Populaire Nationale ou le bureau du Conseil de la Nation, selon le cas, décide, soit d'adopter l'ensemble du texte lorsque celui-ci n'a pas fait l'objet d'observations ou de recommandations, soit d'engager la discussion par article. La chambre concernée se prononce après que le représentant du Gouvernement et la commission compétente aient pris la parole.

8-Délais impartis pour l'étude des projets et propositions de lois et leur adoption :

Le Parlement veille au parachèvement de l'étude des projets et propositions de lois et à leur adoption dans les meilleurs délais.

Néanmoins, le Parlement doit adopter le projet de loi de finances dans un délai de soixante-quinze (75) jours au plus tard de la date de son dépôt. Le délai réservé à l'Assemblée Populaire Nationale est de quarante-sept (47) jours au plus tard, à compter de la date de son dépôt. Il est transmis sans délai au Conseil de la Nation qui l'adopte dans un délai de vingt (20) jours au plus tard.

En cas de désaccord entre les deux chambres, la commission paritaire dispose d'un délai de huit (8) jours pour statuer. En cas de non adoption pour quelque cause que ce soit dans le délai imparti, le Président de la République promulgue le projet de loi de finances présenté par le Gouvernement par ordonnance ayant force de loi de finances.

9 -Adoption selon la procédure d'urgence :

Le Gouvernement peut demander aux deux chambres du Parlement l'adoption des projets de lois selon la procédure d'urgence. Ces projets de lois sont examinés en priorité. L'adoption selon la procédure d'urgence est une procédure exceptionnelle et ne concerne que les projets de lois ayant un caractère urgent, à laquelle le Gouvernement fait recours chaque fois que nécessaire. Ces projets de lois sont examinés, après leur renvoi, selon la procédure ordinaire, vingt (20) jours au plus tard, à compter de la date de leur dépôt sur le bureau de la chambre concernée.

Pour le projet de loi portant règlement budgétaire, celui-ci est voté dans son intégralité par chacune des deux chambres à l'issue du débat général.

10- Commission paritaire :

En cas de survenance d'un désaccord entre les deux chambres du Parlement concernant l'ensemble du texte ou certaines de ses dispositions, seul le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement, selon le cas, peut demander la réunion de la commission paritaire qui se réunit alternativement, soit au siège de l'Assemblée Populaire Nationale, soit au siège du Conseil de la Nation dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la communication de la demande. Cette commission doit achever ses travaux dans un délai maximal de quinze (15) jours.

***Déroulement des travaux :** La commission paritaire examine les dispositions objet du désaccord dont elle est saisie, suivant la procédure suivie par les commissions permanentes prévue par le règlement intérieur de la chambre au sein de laquelle elle siège. Les membres du Gouvernement peuvent assister aux travaux de la commission.

La commission paritaire peut entendre tout membre du Parlement ou toute personne dont l'audition lui paraît utile. La demande d'audition du membre du Parlement est adressée par le président de la commission paritaire au président du Conseil de la Nation ou au président de l'Assemblée Populaire Nationale.

***Rapport de la commission paritaire :** La commission paritaire établit un rapport dans lequel elle propose un texte portant sur la ou les dispositions objet du désaccord. Le Gouvernement soumet le texte final à l'adoption des deux chambres, qui n'est susceptible d'aucun amendement sauf accord du Gouvernement. Le rapport de la commission paritaire ne peut porter que sur les dispositions votées ou adoptées, selon le cas, par l'Assemblée Populaire Nationale ou le Conseil de la Nation, et n'auraient pas recueilli la majorité des voix.

Le rapport de la commission paritaire est communiqué au Premier ministre ou au Chef du Gouvernement, selon le cas, par le Président de la chambre où la commission paritaire a siégé.

***Ce qu'il y a lieu de faire en cas de persistance du désaccord :** Au cas où le désaccord persiste entre les deux chambres, le Gouvernement peut demander à l'Assemblée Populaire Nationale de statuer définitivement. Dans ce cas, l'Assemblée Populaire Nationale reprend le texte élaboré par la commission paritaire ou, à défaut, le dernier texte voté par elle. Si le Gouvernement ne saisit pas l'Assemblée Populaire Nationale, le texte est retiré.

11- Envoi du texte adopté :

Le président du Conseil de la Nation ou le président de l'Assemblée Populaire Nationale, selon le cas, transmet dans un délai de dix (10) jours, le texte adopté au président de l'autre chambre. Le Premier Ministre ou le Chef du

Gouvernement, selon le cas, ainsi que le Secrétariat Général du Gouvernement en sont informés et sont rendus destinataires d'une copie du texte.

Le président du Conseil de la Nation ou le président de l'Assemblée Populaire Nationale, selon le cas, transmet dans un délai de dix (10) jours le texte finale adopté au Président de la République. Le président de l'autre chambre et le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement, selon le cas, en sont informés.

Le président de la République peut demander une seconde lecture de la loi votée, dans les trente (30) jours qui suivent son adoption conformément à l'article 149 de la Constitution.

Section 5
Présentation des textes juridiques
à la Cour constitutionnelle

La Cour constitutionnelle est une institution indépendante chargée d'assurer le respect de la Constitution et de réguler le fonctionnement des institutions et l'activité des pouvoirs publics. A ce titre, elle se prononce sur la constitutionnalité des traités, des lois et des règlements conformément aux conditions et procédures prévues par la Constitution et par la loi organique n° 22-19 du 25 juillet 2022 fixant les procédures et modalités de saisine et de renvoi devant la Cour constitutionnelle, ainsi que par le règlement fixant ses règles de fonctionnement.

1- Domaine du contrôle constitutionnel :

La Cour constitutionnelle exerce obligatoirement le contrôle de la constitutionnalité :

- des accords d'armistice et des traités de paix conformément aux dispositions de l'article 102 de la Constitution aux termes desquelles, le Président de la République signe les accords d'armistice et les traités de paix et recueille l'avis de la Cour constitutionnelle sur les accords qui s'y rapportent.
- des autres traités et accords dont la Cour constitutionnelle peut être saisie, avant leur ratification conformément aux dispositions de l'article 190 (alinéa 2) de la Constitution.
- des lois ordinaires et des règlements conformément à l'article 190 (alinéas 2 et 3) de la Constitution, aux termes duquel la Cour constitutionnelle examine la constitutionnalité des lois ordinaires avant leur promulgation, et la constitutionnalité des règlements dont elle doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de leur publication au Journal officiel.
- des lois organiques après leur adoption par le parlement conformément à l'article 190 (alinéa 5) de la Constitution.

Par ailleurs, et conformément au même article de la Constitution, il a été confié à la Cour constitutionnelle la mission de se prononcer sur la conformité des lois et règlements avec les traités ratifiés par le Président de la République,

ainsi que du contrôle de la conformité du règlement intérieur de chacune des deux chambres du Parlement avec la Constitution.

2-Parties habilitées à saisir la Cour Constitutionnelle :

Conformément à l'article 193 de la Constitution, la Cour Constitutionnelle est saisie par le Président de la République, le Président du Conseil de la Nation, le Président de l'Assemblée Populaire Nationale, ou par le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement, selon le cas. Elle peut également être saisie par 40 députés ou 25 membres du Conseil de la Nation.

Le Président de la République saisit obligatoirement la Cour constitutionnelle sur la conformité des lois organiques à la Constitution après leur approbation par le Parlement, conformément à l'article 190 (alinéa 5) de la Constitution.

3- Procédures devant la Cour Constitutionnelle :

***Modalités de saisine de la Cour Constitutionnelle :**

La Cour Constitutionnelle est saisie par une lettre motivée adressée à son président jointe au texte objet de la saisine. La lettre de saisine est enregistrée dans le registre de saisine tenu au greffe de la Cour constitutionnelle, et elle ne peut être retirée une fois enregistrée.

Lorsque la Cour constitutionnelle enregistre plus d'une saisine portant sur le même objet, elle se prononce par une seule décision sur l'ensemble.

Lorsque la Cour constitutionnelle est saisie par des députés ou des membres du Conseil de la Nation, la lettre de saisine doit être accompagnée du traité, de l'accord, de la convention, de la loi ou du règlement objet de la saisine, et accompagnée de la liste des députés ou des membres du Conseil de la Nation, faisant ressortir leurs noms, prénom(s) et signatures, ainsi que leur qualité qu'ils justifient par une copie de leur carte de député ou de membre du Conseil de la Nation, jointe à la lettre de saisine.

La lettre de saisine est déposée par un des saisissants habilité à cet effet, au greffe de la Cour constitutionnelle contre accusé de réception.

***Autorités à informer de la saisine :**

La Cour Constitutionnelle informe immédiatement le Président de la République de toute saisine. Elle informe, également, le Président du Conseil de la Nation, le Président de l'Assemblée Populaire Nationale ainsi que le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement, selon le cas, de la saisine déposée par les députés ou les membres du Conseil de la Nation.

***Désignation du conseiller rapporteur :**

Le Président de la Cour Constitutionnelle désigne, parmi les membres de la Cour, un ou plusieurs rapporteurs à l'effet de prendre en charge l'examen du dossier de la saisine, et de préparer un rapport et un projet de décision.

Le rapporteur est habilité à recueillir toutes informations et documents afférents au dossier de saisine. Il peut, également, consulter tout expert sur le sujet, après accord du Président de la Cour Constitutionnelle.

La Cour Constitutionnelle peut demander aux parties tout document sur la loi, objet de saisine, ou auditionner des représentants de ces parties.

À l'issue de l'examen, le rapporteur remet au Président de la Cour Constitutionnelle et à chacun de ses membres, une copie du dossier de saisine, accompagnée de son rapport et d'un projet de décision.

***Déroulement de l'audience de la Cour Constitutionnelle :**

La Cour Constitutionnelle se réunit sur convocation de son Président qui peut, en cas d'absence, se faire suppléer par le vice-Président.

La Cour Constitutionnelle ne peut délibérer, valablement, qu'en présence d'au moins, neuf (9) de ses membres.

Le secrétariat des séances de la Cour Constitutionnelle est assuré à la diligence du secrétaire général.

La Cour constitutionnelle délibère à huis-clos et rend sa décision dans les trente (30) jours qui suivent la date de sa saisine. En cas d'urgence, et à la demande du Président de la République, ce délai est réduit à dix (10) jours.

La Cour constitutionnelle doit statuer dans un délai maximal de dix (10) jours sur la constitutionnalité des ordonnances prises par le Président de la République sur des questions urgentes en cas de vacance de l'Assemblée Populaire Nationale ou durant les vacances parlementaires.

La Cour constitutionnelle se limite, lors de l'examen de la constitutionnalité d'une ou de plusieurs dispositions, au texte dont elle est saisie et ne peut pas examiner d'autres dispositions de tout autre texte dont elle n'est pas saisie, même lorsque celles-ci ont un lien direct avec les dispositions objet de saisine.

***Décisions de la Cour Constitutionnelle :**

La Cour constitutionnelle prend ses décisions à la majorité de ses membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Concernant les décisions relatives au contrôle des lois organiques, celles-ci sont prises à la majorité absolue des membres de la Cour constitutionnelle, conformément à l'article 197 de la Constitution.

Les décisions de la Cour constitutionnelle sont rendues en langue arabe. Elles sont motivées et définitives. Elles s'imposent à l'ensemble des pouvoirs publics et aux autorités administratives et juridictionnelles.

***Notification des décisions de la Cour Constitutionnelle :**

Les décisions de la Cour Constitutionnelle sont notifiées au Président de la République, au Président du Conseil de la Nation, au Président de l'Assemblée

Populaire Nationale, au Premier Ministre ou au Chef du Gouvernement, selon le cas, ainsi qu'à la partie saisissante. L'original de la décision est transmise au Secrétaire Général du Gouvernement aux fins de publication au Journal officiel.

4- Effets de la décision de la Cour Constitutionnelle : Conformément à l'article 198 de la Constitution, lorsque la Cour constitutionnelle juge qu'un traité, accord ou convention est inconstitutionnel, sa ratification ne peut avoir lieu. Lorsqu'il s'agit d'une loi, celle-ci ne peut être promulguée, et pour l'inconstitutionnalité d'une ordonnance ou d'un règlement, ce texte perd tout effet, à compter du jour de la décision de la Cour constitutionnelle.

Lorsque la Cour constitutionnelle déclare inconstitutionnelles les dispositions dont elle est saisie et que leur dissociation du reste du texte affecte l'ensemble de sa structure, le texte est renvoyé au saisissant.

Section 6
Signature, promulgation
et publication du texte juridique

1- Signature du texte juridique :

Elle a pour buts d'indiquer l'autorité qui l'a pris, de confirmer la validité de son contenu et de lui donner une force exécutoire. Cette signature n'apparaît pas dans les textes publiés au Journal Officiel, mais elle est requise dans le document original du texte publié. Dans tous les cas de figure, qu'il s'agisse de lois, d'ordonnances ou de règlements, les textes doivent obligatoirement être revêtus de la signature des autorités habilitées à les signer préalablement à leur publication au journal officiel.

***Prérogative de signature :**

Le Président de la République est seul compétent pour signer les lois qu'il promulgue. Il est également compétent pour signer les décrets présidentiels conformément aux dispositions de la Constitution, notamment l'article 91-7°. Le Premier Ministre ou le chef du Gouvernement, selon le cas, signe les décrets exécutifs conformément à l'article 112 -5 de la Constitution.

Quant aux textes pris au niveau ministériel, ils doivent être signés par le ministre habilité ou le responsable du secteur, conformément aux attributions prévues par la législation et la réglementation. Si le texte est pris de façon conjointe, il doit porter les signatures de tous les responsables impliqués dans son approbation.

***Délégation de signature :**

L'autorité habilitée peut déléguer sa signature à un responsable placé sous son autorité par décision expresse, afin qu'il puisse signer dans les limites prévues par la décision de délégation.

Dans ce cadre et à l'occasion de la nomination des membres du Gouvernement, le Premier Ministre ou le chef du Gouvernement, selon le cas, autorise les membres du Gouvernement à déléguer leur signature aux responsables de leur administration centrale qui ont au moins le rang de directeur, afin de signer les décisions individuelles et réglementaires.

Comme règle générale, la décision de délégation doit comporter le nom du délégataire et les questions objet de la délégation. La personne délégataire ne peut excéder les pouvoirs qui lui sont confiés. La délégation n'est plus valable dans la mesure où il est mis fin aux fonctions du délégant ou celles du délégataire.

La décision de délégation doit être publiée au Journal Officiel afin que le public puisse en prendre connaissance.

2-Promulgation de la loi :

Conformément à l'article 148 de la Constitution, le Président de la République promulgue la loi approuvée par le Parlement dans un délai de 30 jours à compter de la date de sa remise. Toutefois, ce délai est suspendu si la Cour constitutionnelle est saisie du texte de loi dans le cadre du contrôle de la constitutionnalité par le Président de la République, le président de l'Assemblée populaire nationale, le président du Conseil de la Nation, le Premier Ministre ou le Chef du Gouvernement, selon le cas, ou si elle est saisie par 40 députés ou 25 membres du Conseil de la Nation.

3-Publication des textes juridiques :

Cette procédure est considérée comme la dernière étape dans le processus d'élaboration des textes juridiques. La publication vise à diffuser le texte juridique au public pour qu'il puisse être contraignant et opposable à ses destinataires.

La Publication des textes juridiques au journal officiel est assurée par le Secrétariat Général du Gouvernement et ce, après examen minutieux de leur teneur et de leur conformité avec le contenu du document original.

*** L'importance de la publication des textes juridiques :**

L'importance du processus de publication des textes juridiques réside dans le fait que leur mise en œuvre est assujettie à leur publication au Journal officiel. Dans ce contexte, et au sens de l'article 78 (alinéa 2) de la Constitution, les lois et les règlements ne sont opposables qu'après leur publication par les voies officielles.

De même qu'aux termes de l'article 4 du code civil, les lois de la République sont exécutoires sur le territoire de la République algérienne démocratique et populaire, à partir de leur publication au Journal officiel. Elles sont obligatoires à Alger, un jour franc après leur publication et partout ailleurs dans l'étendue de chaque daïra, un jour franc après que le Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire qui les contient, soit parvenu au chef-lieu de cette daïra. La date du cachet de la daïra apposée sur le Journal officiel, en fait foi.

La publication au Journal officiel est une présomption de connaissance de la loi. À cet égard, l'article 78 (alinéa 1^{er}) de la Constitution prévoit que nul n'est censé ignorer la loi.

*** Textes juridiques non publiables :**

Certains textes réglementaires ne sont pas publiables, en raison de leur nature et de leur contenu. Il s'agit généralement des textes réglementaires liés aux domaines de la sécurité et de la défense nationale. Ces textes sont alors diffusés de manière restreinte, uniquement aux personnes concernées par leur mise en œuvre.

*** Publication des décisions administratives :**

Les décisions individuelles sont publiées dans les bulletins officiels des institutions et administrations publics conformément aux dispositions de l'article 96 de l'ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006, complétée, portant statut général de la fonction publique.

Quant au reste des décisions administratives prises au titre des institutions et administrations publics, elles sont publiées dans leurs bulletins officiels dans lesquels sont publiés également les textes législatifs et réglementaires, ainsi que les circulaires et instructions régissant leurs secteurs, conformément au décret exécutif n° 95-132 du 13 mai 1995 relatif à la création des bulletins officiels des institutions et administrations publiques.

Les décisions rendues par les différents services de la wilaya, ainsi que le budget de la wilaya et son compte administratif, sont publiés au bulletin des

actes administratifs de la wilaya, conformément aux dispositions du décret n° 81-157 du 18 juillet 1981 fixant le modèle et les caractéristiques du bulletin des actes administratifs de la wilaya.

***Publication des conventions et traités internationaux :**

La publication des conventions et traités internationaux constitue dans certains cas une condition pour leur entrée en vigueur, tel qu'il est prévu, à titre d'exemple, par l'article premier du code de la nationalité algérienne, en vertu duquel, les conditions nécessaires pour la jouissance de la nationalité algérienne sont fixées par la loi et, éventuellement, par les traités et accords internationaux ratifiés et publiés.

*** Notification des décisions administratives :**

Outre le processus de la publication, certains textes revêtant le caractère de décisions individuelles nécessitent leur notification aux intéressés pour produire leur plein effet conformément aux dispositions de l'article 96 de l'ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006 complétée, portant statut général de la fonction publique.

Section 7

Procédures relatives aux conventions et traités internationaux

1-Envoi des conventions et traités internationaux au Secrétariat Général du Gouvernement :

Le Ministère chargé des Affaires Etrangères transmet au Secrétariat Général du Gouvernement la convention internationale signée, accompagnée d'un exposé des motifs et du projet de décret présidentiel portant ratification, ou adhésion à ladite convention. Il est procédé alors, à une étude de conformité avec la participation des représentants du secteur concerné et du Ministère chargé des Affaires étrangères, tout en veillant à rectifier les fautes matérielles, le cas échéant.

S'il ressort, après l'étude de la convention, que des points essentiels doivent être revus, le Ministère chargé des affaires étrangères est saisi officiellement afin de lui permettre d'engager la procédure en usage en cette matière.

En revanche, si la convention ne suscite aucune observation de fond, elle est programmée pour approbation au Conseil des Ministres. Des copies sont transmises à cet effet aux membres du gouvernement, et aux services de la Présidence du République et du Premier Ministère ou du Gouvernement, selon le cas..

2-Procédure pour certains conventions et traités internationaux:

Après approbation par le Conseil des Ministres, certaines conventions sont transmises par le Secrétariat Général du Gouvernement, pour approbation

expresse, par chacune des chambres du Parlement, avant de les soumettre à la ratification du Président de la République, conformément à l'article 153 de la Constitution. Il s'agit là des accords d'armistice, des traités de paix, d'alliances et d'union, des traités relatifs aux frontières de l'Etat, ainsi que des traités relatifs au statut des personnes et ceux entraînant des dépenses non prévues au budget de l'Etat, et des accords bilatéraux ou multilatéraux relatifs aux zones de libre-échange, aux associations et aux intégrations économiques.

Par ailleurs, les accords d'armistice et les traités de paix, requièrent, après avoir été signés par le Président de la République, l'avis de la Cour constitutionnelle, avant de les présenter à chacune des deux chambres du Parlement pour approbation. Le Secrétariat Général du Gouvernement transmet à cet effet, une copie de l'accord ou du traité à cette institution constitutionnelle.

3-Ratification :

Après avoir accompli les procédures nécessaires, le Secrétariat Général du Gouvernement envoie la convention accompagnée du projet de décret présidentiel de ratification, ou d'adhésion, aux services de la Présidence de la République pour la soumettre à la ratification du Président de la République conformément aux dispositions de l'article 91-12° de la Constitution, et ce, avant sa publication au Journal Officiel. Il convient de rappeler dans ce contexte, que seules les conventions signées au nom de la République algérienne ou du Gouvernement algérien sont soumises à la ratification du Président de la République.

4-Échange des instruments de ratification:

Dans une dernière étape, et après le processus de publication au Journal Officiel, le Secrétariat Général du Gouvernement demande les instruments de ratification de la convention aux services de la Présidence de la République, pour les envoyer au Ministère des Affaires Étrangères afin de procéder à leur échange avec la, ou les parties de la convention.

Section 8

Évaluation a posteriori des textes juridiques

Après l'entrée en vigueur du texte juridique, un processus d'évaluation périodique doit être mené afin de couronner le cheminement global du texte, et ce conformément à l'instruction prise à cet égard.⁵

⁵ Instruction n°160 du 28 avril 2022 émanant du Premier Ministre relative à l'amélioration de la qualité du droit et à la modernisation du processus normatif.

L'évaluation a posteriori des textes législatifs et réglementaires en vigueur a pour fin d'examiner leur efficacité et d'en rechercher les lacunes et les carences. Cette procédure permettra ainsi d'étudier la possibilité de réviser et de modifier ces textes selon des critères d'objectivité, de légalité et d'efficacité.

1-Objet de l'évaluation a posteriori des textes juridiques :

Ce processus d'évaluation porte sur les différents éléments liés à l'application du texte juridique. Il permet d'examiner dans quelle mesure l'intérêt général est réalisé et les objectifs recherchés sont atteints. L'évaluation porte également sur la conformité du texte juridique avec le système juridique, son respect des droits et libertés, son application de façon légale et sa résistance aux interprétations erronées, contradictoires ou arbitraires, ainsi que sur son efficacité quant au changement de la réalité, et sur son impact.

Pour assurer une efficience à cette opération, les éléments d'évaluation susmentionnés doivent inclure toutes les données et statistiques, ainsi que toutes les informations portant notamment sur :

- * la réalisation des objectifs du texte juridique, où il est nécessaire de définir les moyens qui ont été employés, les mécanismes et les mesures utilisés pour les atteindre et les résultats obtenus sur le terrain.

- * le recensement des textes adoptés en application des textes législatifs, ainsi que ceux qui n'ont pas été encore pris, tout en précisant les implications qui en découlent,

- * l'évaluation de l'application du texte sur le terrain et les difficultés et les contraintes rencontrées concernant le texte lui-même dans sa qualité de rédaction, son intelligibilité ou dans le contenu contradictoire de ses dispositions, ou les conditions de faits qui ont entravé son application ou l'ont rendue difficile,

- * la cohérence du texte, notamment en ce qui concerne les anciens dispositifs, avec le système juridique en vigueur, qu'il s'agisse des accords internationaux ratifiés par l'Algérie ou des textes législatifs et réglementaires. A cet effet, il est nécessaire de préciser les points nécessitant une révision ou une modification,

- * les effets générés par le texte dans les différents domaines sociaux, économiques, environnementaux et sécuritaires et les comparer avec ceux qui ont été prévus dans l'étude d'impact, tout en précisant la possibilité de revoir, s'il y a lieu, la méthode d'évaluation de l'impact à la lumière de l'expérience conclue.

- * le coût économique résultant de l'application du texte sur le terrain, où il est estimé les moyens matériels et humains qui ont été déployés, et le comparer avec l'incidence financière prévue dans l'étude d'impact, tout en précisant, le cas échéant, les options les plus économiques possibles,

* les risques générés par l'application du texte sur tous les domaines, notamment sur la stabilité sociale et politique, la santé publique, l'environnement, et le climat de l'investissement, et les comparer avec les risques attendus dans l'étude d'impact.

2-Organes chargés de l'évaluation a posteriori des textes juridiques :

Le processus d'évaluation a posteriori des textes législatifs et réglementaires est supervisé par la commission ministérielle pour l'amélioration de la qualité du droit et mis en œuvre et suivi par les cellules de veille juridique au niveau de chaque ministère, créées en vertu de l'instruction n° 160 du 28 avril 2022 précitée.

Section 9

Compilation et actualisation des textes juridiques

La règle constitutionnelle selon laquelle " nul n'est censé ignorer la loi" prévue par l'article 78 (alinéa 2) de la Constitution exige que le texte juridique soit accessible et compréhensible par ses destinataires. L'application de cette règle constitutionnelle ne peut avoir lieu en présence de dispositions juridiques dispersées et non actualisées. Raison pour laquelle il est nécessaire de compiler et d'actualiser les textes juridiques afin de mettre en place les conditions appropriées et nécessaires pour l'application de ladite règle constitutionnelle.

Dans ce contexte, l'instruction n° 160 du 28 avril 2022 du Premier ministre précitée est venue souligner la nécessité d'actualiser et d'adapter le dispositif juridique en vigueur, en engageant sans délai, dans le cadre de la fonction de veille juridique, le recensement, l'évaluation et l'adaptation de tous les textes juridiques régissant chaque secteur, ainsi que leur actualisation, notamment les textes devenus caducs, ou ceux contenant des restrictions des droits et libertés, et des contradictions juridiques, ou donnant lieu à des interprétations arbitraires ou favorisant la bureaucratie.

Le processus de compilation et d'actualisation des textes juridiques permet de fournir une vision globale du cadre juridique régissant un quelconque domaine ou secteur et d'y faciliter l'accès et la recherche et de connaître les dispositions qui ont été abrogées et celles qui sont toujours en vigueur, y compris les dispositions modifiées.

Ainsi, l'absence de ce processus est susceptible d'engendrer de graves incidences sur le système juridique de l'État. Alors que son adoption offre de nombreux avantages et bénéfices.

1- Conséquences de l'absence de compilation et d'actualisation des textes juridiques :

L'absence de compilation et de mise à jour des textes juridiques entraîne plusieurs effets négatifs sur le système juridique de l'État, notamment en matière de qualité et d'efficacité de la loi. Ces effets comprennent :

- La multiplicité des documents-soutiens des textes juridiques dont la consultation devient compliquée,
- La difficulté d'identifier les textes d'application non encore pris, ce qui rend la loi inapplicable,
- La difficulté d'accéder à un texte juridique actualisé et lisible, ce qui engendre des erreurs dans le domaine de l'application ;
- Le coût économique qui résulte de la difficulté d'élaboration des stratégies relatives au développement de la production et de l'investissement en l'absence d'un cadre juridique clair,
- la dilution du potentiel économique, scientifique et technique national face à l'ambiguïté du cadre définissant les droits et devoirs et fixant des règles claires de concurrence,
- L'ambiguïté des dispositions juridiques et les conséquences qui en résultent notamment la contradiction de la jurisprudence, instaurant ainsi un sentiment d'insécurité juridique.

2- Objectif de la compilation et de l'actualisation des textes juridiques : cette opération vise à fournir au législateur une vue d'ensemble sur les textes juridiques et à lui permettre d'évaluer, d'améliorer et de consolider le patrimoine juridique et assure également la qualité du texte juridique dans sa forme et son contenu à travers :

- l'établissement d'un document unique comprenant les dispositions législatives et réglementaires régissant un secteur ou un domaine donné dans un cadre méthodique, cohérent et lisible,
- l'identification des lacunes constatées dans le système juridique et la préparation des réformes nécessaires à cet égard,
- la clarification et la mise à jour de la loi en supprimant les dispositions abrogées qui sont en contradiction avec la Constitution et les obligations internationales de l'Algérie.

3- Avantages de la compilation et de l'actualisation des textes juridiques :

Le processus de compilation et d'actualisation des textes juridiques offre de nombreux avantages liés à la qualité du texte juridique et à son efficacité dans l'application, ce qui influe positivement sur les divers domaines de la vie économique, sociale et politique. Ces avantages consistent notamment à :

-rendre la loi plus lisible et plus accessible en regroupant toutes les dispositions actualisées relatives à un domaine particulier selon un schéma cohérent ;

- réduire les inconvénients inhérents à la dispersion et à l'inflation des textes juridiques, notamment dans le domaine de l'application,

- restaurer la confiance du citoyen dans la loi et les institutions de l'État en assurant la sécurité juridique,

- établir de multiples liens avec des bases de données juridiques,

- améliorer la qualité des textes, soit par l'unification de la terminologie ou le retrait des dispositions abrogées ou déclarées non constitutionnelles,

-faciliter les processus de réforme du système juridique sur la base d'une vision globale et claire.

4- Principes et techniques de compilation et d'actualisation des textes juridiques :

Dans le processus de compilation et d'actualisation des textes juridiques, un ensemble de principes et de techniques doit être pris en compte pour assurer la réalisation des objectifs escomptés de ce processus.

A- Compilation des textes juridiques: Avant d'effectuer cette opération, il est nécessaire de déterminer le critère sur la base duquel les textes juridiques doivent être compilés, et de respecter leur ordre hiérarchique et chronologique comme suit:

*** Détermination du critère de compilation des textes juridiques :** Les textes juridiques sont rassemblés selon le critère sectoriel. Chaque secteur doit rassembler ses propres textes juridiques quelle que soit leur matière. Cette méthode permet au secteur d'obtenir une vision globale du cadre juridique régissant son organisation et son fonctionnement, et révèle ainsi les lacunes, notamment les textes d'application à prendre, et les dispositions à revoir au vu des évolutions survenues dans les différents domaines, juridique, économique, social et politique.

Selon un second critère, la compilation des textes juridiques s'effectue en fonction de leur objet, indépendamment du secteur initiateur. Cette méthode est utile dans la mesure où elle facilite la recherche juridique et l'évaluation du système juridique dans son ensemble.

***Classement des textes juridiques :** Les textes juridiques sont rassemblés et classés selon leur valeur juridique, tel que le prévoit le principe de la hiérarchie des normes, comme suit :

- La Constitution.

-Les conventions internationales.

-Les lois organiques.

- Les lois ordinaires, les ordonnances et les décrets législatifs.
- Les décrets présidentiels.
- Les décrets exécutifs.
- Les arrêtés ministériels et interministériels.
- Les décisions.

Ces textes sont également classés chronologiquement selon la date de leur promulgation pour les textes législatifs, et la date de leur signature pour les textes réglementaires.

Par ailleurs, les textes juridiques peuvent être agencés suivant une autre méthode en tenant compte de la similitude de l'objet. Chaque article du texte est accompagné de son propre dispositif d'application, ce qui permet d'obtenir un texte juridique intégré, intelligible et applicable.

B- Actualisation des textes juridiques : Cette opération consiste à supprimer les dispositions abrogées et à inclure les nouvelles dispositions amendées, en tenant compte du principe du droit constant qui impose de veiller à ne pas modifier le contenu des autres dispositions du texte primitif.

*** Suppression des dispositions abrogées :** L'adoption d'un texte juridique portant abrogation de dispositions précédentes, donne lieu à la suppression de ces dispositions du texte primitif, tout en faisant référence au numéro et à la date du texte qui les a abrogé. Exemple:

« Article.. : abrogé par la loi n°... du... correspondant au... »

Il est nécessaire lors du processus de suppression des dispositions abrogées, que le texte indique explicitement et sans équivoque les dispositions à abroger. Il n'est, en aucun cas, permis de supprimer une disposition juridique sur la base d'une abrogation implicite.

Quant aux visas contenus dans le texte primitif, ceux-ci demeurent valables et ne peuvent être supprimés ou modifiés, même si les textes mentionnés dans cette partie de visas ont été abrogés.

Il en est de même pour les dispositions transitoires et finales du texte primitif, qui ne peuvent être supprimées, quelles que soient les modifications ultérieures apportées au texte primitif.

***Insertion de nouvelles dispositions :** Pour un texte juridique comportant une modification ou un complément des dispositions antérieures, les nouvelles dispositions doivent être insérées à l'endroit approprié, précisé par le nouveau texte modificatif, soit dans une partie du texte, dans un article ou paragraphe ou dans un tiret, tout en mentionnant le numéro et la date du texte modificatif. Exemple:

« Article.. : modifié par la loi n°... du... correspondant au... »

Lors de la mise à jour des textes juridiques, il convient de maintenir l'agencement des articles et l'organisation du contenu du texte primitif, afin d'assurer la cohérence du système juridique, qui comprend souvent des références aux articles juridiques en indiquant leurs numéros.

Quant à la terminologie, et dans la mesure où elle serait modifiée dans le nouveau texte, les termes doivent être remplacés en évitant de donner à la disposition juridique un sens autre que celui voulu par le législateur.

Au regard de ce qui précède, il incombe à chaque secteur de mettre à jour le cadre juridique régissant son organisation, ses missions et son fonctionnement et ce, à travers :

- le recensement des textes juridiques qui régissent l'organisation, les missions et le fonctionnement des activités du secteur et des organes, institutions et structures placés sous son autorité ou sa tutelle, et les évaluer quant à leur cohérence avec les nouveaux textes, qu'il s'agisse des dispositions de la Constitution ou des accords internationaux ratifiés par l'Algérie, ainsi que de toutes autres dispositions contenues dans le système juridique national ;
- l'actualisation de ces textes juridiques sur le plan de la forme, en élaborant un recueil des textes législatifs et réglementaires pour chaque secteur et en œuvrant à sa diffusion la plus large ;
- le suivi des textes d'application à prendre dans le cadre de la mise en œuvre des textes juridiques et éviter tout retard dans ce domaine.

Chapitre III

Méthode d'organisation des textes juridiques

L'organisation des textes juridiques comprend l'exposé des motifs, l'intitulé, le préambule, et la structuration du texte dans ses différentes parties et articles. Elle comprend également les parties relatives aux dispositions pénales et financières contenues dans certains textes, les dispositions transitoires et finales, ainsi que l'annexe.

Section 1

Exposé des motifs

L'exposé des motifs a pour fin de préciser les raisons qui se trouvent à l'origine du projet de texte. C'est un document nécessaire à joindre aux projets de textes juridiques pour clarifier leurs objectifs et finalités.

L'exposé des motifs doit être joint à tout projet de texte législatif ou réglementaire, à l'exception des textes de nature individuelle. Il est rédigé sur un document indépendant du texte et doit être accompagné, le cas échéant, d'une étude d'impact.

Considérant que l'exposé des motifs sert de référence dans l'interprétation des dispositions du texte, il convient de lui prêter une attention particulière et de veiller à ce qu'il soit précis et clair.

1-Contenu de l'exposé des motifs :

L'exposé des motifs doit comprendre un bref aperçu sur le contenu du texte et ses grandes lignes et ses éléments les plus importants de sorte à donner une première idée au lecteur et l'introduire à l'étude approfondie du texte. L'exposé des motifs traite également du contexte historique, juridique, social économique, et international, dans lequel s'inscrit le projet de texte, et de la description de la réalité juridique et objective entourant la question à traiter. Il doit soulever la problématique, déterminer sa nature et son origine, et démontrer ses répercussions sur le terrain, ainsi que les solutions proposées pour la prendre en charge.

Il comprend en particulier :

- Une description de la problématique à traiter et ses effets ;
- Les mesures et solutions proposées par le projet de texte ;
- Les conditions à mettre en place pour la mise en œuvre de ces solutions et mesures.

2-Ancrage juridique de l'exposé des motifs :

L'exposé des motifs trouve son ancrage non seulement des les instructions gouvernementales⁶, mais également dans l'article 19 de la loi organique n°16-12 du 25 août 2016, modifiée et complétée, fixant l'organisation et le fonctionnement de l'Assemblée Populaire Nationale et du Conseil de la Nation ainsi que les relations fonctionnelles entre les chambres du Parlement et le Gouvernement, aux termes duquel chaque projet ou proposition de loi doit être accompagné d'un exposé des motifs.

L'exposé des motifs est soumis à la discussion, mais n'est pas publié au journal officiel. Il constitue l'un des éléments des travaux préparatoires du texte juridique, auquel on peut se référer pour s'assurer de la volonté du législateur.

Section 2 De l'intitulé

1-Contenu de l'intitulé :

L'intitulé du texte juridique comprend son type, son numéro, sa date et son objet comme suit :

*** type du texte juridique :** Le type du texte juridique doit être défini dans son intitulé comme suit : Loi organique, loi, ordonnance, décret présidentiel, décret exécutif, arrêté interministériel, arrêté, décision, ... etc.

⁶ Instructions n°041 du 12 décembre 1994 émanant du Chef du Gouvernement et n°077 du 02 février 2000 émanant du Secrétaire Général du Gouvernement, précitées.

*** Numérotation du texte juridique :** La numérotation qui figure dans l'intitulé est attribuée par le Secrétariat Général du Gouvernement avant la publication du texte juridique. Le premier nombre correspond à l'année de l'approbation, le second est le numéro d'ordre de sortie du texte.

*** Date du texte juridique :** La date du texte juridique est celle de la promulgation s'il s'agit d'une loi, et de la signature s'il s'agit d'une ordonnance ou d'un décret.

La date comprend le calendrier hégirien et le calendrier grégorien dans tous les textes et dans les deux langues en arabe et en français. Exemple :

- Loi n°...du (Calendrier hégirien) correspondant au (Calendrier grégorien) portant...
- Décret présidentiel n°...du (Calendrier hégirien)Correspondant au (Calendrier grégorien) portant...
- Décret exécutif n°...du (Calendrier hégirien)Correspondant au (Calendrier grégorien) portant

Il est à noter qu'avant le 5 septembre 1993, les textes publiés au Journal officiel en langue française ne comportaient pas le calendrier hégirien.

*** Exceptions faites à certains textes juridiques :** Les décrets individuels, les arrêtés ministériels et les décisions, ne sont pas numérotés et ne comportent que la date de leur signature. Exemple :

- Décret présidentiel du (Calendrier hégirien) correspondant au (Calendrier grégorien) portant nomination/ fin de fonction
- Décret exécutif du (Calendrier hégirien) correspondant au (Calendrier grégorien) portant nomination/ fin de fonctions
- Arrêté du (Calendrier hégirien) correspondant au (Calendrier grégorien) portant...
- Décision du (Calendrier hégirien) correspondant au (Calendrier grégorien) portant ...

***Objet du texte juridique :** Les intitulés des textes législatifs et réglementaires comportent toujours un objet qui doit indiquer, de manière aussi claire, précise et concise que possible, la teneur essentielle du texte, et résumer son contenu.

Quant aux décrets individuels, l'intitulé doit respecter les règles d'usage suivies dans le Journal officiel qui, en général, ne font pas apparaître le nom de la personne ou des personnes concernées par le texte.

Par ailleurs, il n'est pas recommandé d'y inclure des références juridiques afin d'éviter l'alourdissement de la formulation et l'imprécision. Il convient, en outre, d'éviter les mots et les expressions qui reflètent un point de vue subjectif sur le texte et d'utiliser les termes consacrés avec précision.

Dans ce contexte, le Conseil constitutionnel a souligné la nécessité d'utiliser la terminologie consacrée par le législateur. Dans son avis n° 06 du 19 Mai 1998

relatif au contrôle de conformité de la loi organique relative aux compétences, à l'organisation et au fonctionnement du Conseil d'Etat, à la Constitution, il a considéré que le législateur, en utilisant dans l'intitulé de cette loi organique, et dans certaines de ses dispositions les termes "attributions", "fonctionnement" et "gestion", n'a respecté les termes correspondants prévus par la Constitution.

2-Modification de l'intitulé du texte juridique :

En cas de modification du texte juridique, l'intitulé demeure sans changement quelles que soient les modifications apportées au contenu du texte primitif. Toutefois si l'on requiert de modifier l'intitulé, par exemple en cas de changement de dénomination d'un organisme mentionné dans l'intitulé du texte en vigueur, il est nécessaire d'inclure une disposition dans ce sens dans le projet de texte.

En cas de modification de la nature juridique ou de réorganisation d'un organe ou d'une institution, dont toutes les dispositions de l'ancien texte sont à revoir, il était d'usage auparavant d'abroger l'intégralité du texte tout en conservant l'article de la création. Toutefois, cette méthode a été revue dans le but de produire des textes intégrés et non dispersés. En effet, l'ancien texte qui a créé l'organisme ou l'institution dont la nature ou l'organisation est modifiée, doit être mentionné dans les dispositions du nouveau texte, et doit être supprimé par la suite dans ses dispositions finales.

Exemple « Article premier : Le présent décret a pour objet de réorganiser le centre... créé par le décret n°... du... correspondant à... susvisé.

Dispositions finales

Article... : Toutes les dispositions contraires au présent décret seront abrogées, notamment le décret n°... du... correspondant à... susvisé (le décret de création) ».

Dans certains cas, le texte primitif est conservé, en annulant les dispositions contraires, à titre d'exemple le décret n° 84-166 du 14 juillet 1984 portant création d'un centre national de documentation, de presse et d'information, qui a été modifié par le décret exécutif n° 15-95 du 1^{er} avril 2015 portant réaménagement du statut du centre national de documentation, de presse et d'information et le changement de sa dénomination.

Section 3

Préambule

Le préambule constitue une partie importante du texte juridique. Elle comporte le rapport sur la base duquel le texte a été initié et les textes juridiques qui lui servent de références, ainsi que la procédure prévue pour son approbation.

1- Rapport :

A l'exception des projets de lois et d'ordonnances qui ne comportent aucun rapport, il est fait mention dans le préambule des projets de textes réglementaires, notamment les décrets exécutifs, au rapport sur la base duquel ils ont été pris. Le rapport d'un membre ou des membres du Gouvernement doit figurer sur le décret.

La mention du rapport est formulée immédiatement après l'intitulé et la mention de l'autorité signataire comme suit :

Décret exécutif n°du....correspondant au....portant organisation et missions de...

Le Premier Ministre,

Sur le rapport du ministre.../ Sur le rapport conjoint du ministre de...et du ministre de

A la qualité de ministre rapporteur, le ministre ou les ministres qui sont principalement chargés de proposer le projet du texte réglementaire. Quant aux autres ministres qui auraient contribué à la préparation du texte, ils n'ont pas cette qualité. Le rapport d'un seul ministre qui a dirigé le processus de préparation du texte est suffisant.

2-Mentions des dispositions juridiques :

Les projets de textes juridiques comprennent dans la partie des visas des mentions qui servent à préciser le fondement constitutionnel du projet de texte en matière de compétence de l'autorité signataire et de la référence constitutionnelle et légale de ses dispositions, et les textes que le projet applique ou dont il doit tenir compte, ainsi que les textes à modifier ou à abroger. Quant aux textes portant les nominations individuelles et les fins de fonction, ceux-ci ne comportent pas de visas.

Les visas relatifs aux dispositions de la Constitution doivent être clairs et précis. Selon l'avis n° 01 du 16 mars 2017 relatif au contrôle de conformité de la loi organique modifiant la loi organique n° 05-11 du 17 juillet 2005 relative à l'organisation judiciaire, à la Constitution, le Conseil constitutionnel a estimé que le législateur a fait référence dans les visas de cette loi organique, à l'article 160 de la Constitution sans préciser l'alinéa concerné, à savoir l'alinéa 2 dudit article, qui prévoit que la loi garantit le double degré de juridiction en matière pénale et en précise les modalités d'application.

En ce qui concerne la référence juridique, les visas doivent inclure les textes qui constituent le fondement juridique des dispositions du projet, ainsi que les textes qui ont été mentionnés dans le projet. Les textes à modifier, à compléter ou à abroger sont toujours indiqués. Il convient dans ce cadre de veiller à ne pas s'appuyer sur des textes juridiques caducs ou non publiables.

Le visa peut être global, sans préciser les dispositions du texte juridique auquel il est fait référence, comme il peut indiquer les articles concernés et ce, pour plus de précision.

3-Mentions des avis et décisions de certaines institutions constitutionnelles:

Certains textes juridiques comportent, le cas échéant, la référence aux avis et aux décisions de certaines institutions constitutionnelles tels que l'avis du Conseil d'État ou la décision de la Cour constitutionnelle et des autres institutions qu'il convient de les consulter. A titre d'exemple, le décret présidentiel n°21-77 du 21 février 2021 portant dissolution de l'Assemblée Populaire Nationale, dans lequel il est fait mention de la consultation du président du Conseil de la Nation, du président de l'Assemblée Populaire Nationale, et du président de la Cour constitutionnelle et du Premier Ministre.

4-Visas des textes d'amendement :

Un projet d'amendement ne doit inclure que les visas pertinents en relation avec le contenu du projet. Il n'est pas nécessaire de rappeler les visas du texte primitif objet de modification. De même que les visas du texte primitif ne sont pas modifiables. Les visas du texte modificatif ne sont pas inclus dans le texte initial en cas d'actualisation.

5- Classement des visas:

Pour le classement des visas il est fait mention d'abord des fondements constitutionnels, et ensuite des textes juridiques de référence et enfin, et le cas échéant, des procédures prévues pour l'approbation du texte juridique.

***Classement des textes juridiques selon leur valeur juridique :** Ce classement est établi selon la hiérarchie des normes en termes de valeur juridique comme cité auparavant.

Par ailleurs, il convient de respecter le principe de la hiérarchie des normes dans les visas de sorte à ne pas mentionner des décrets ou des arrêtés dans les visas d'un projet de loi. De même que, dans les visas d'un décret ne sont pas mentionnés des arrêtés.

Dans ce cadre, le Conseil constitutionnel a décidé que la mention faite par le législateur à des textes réglementaires dans les visas des lois constitue un empiètement sur le domaine réglementaire dévolu au pouvoir exécutif, et une violation des principes de la séparation des pouvoirs et de la répartition constitutionnelle des domaines de compétence (Avis n° 02 du 22 août 2004). Il a affirmé que le Constituant, en consacrant le principe de la séparation des pouvoirs, a donné compétence au législateur de légiférer dans les domaines limitativement énumérés dans la Constitution, sans empiéter sur le domaine réglementaire réservé au pouvoir exécutif, et considérant que si le législateur est tenu de se référer à la Constitution et, le cas échéant, aux textes législatifs en relation avec l'objet du texte adopté, il ne peut, en revanche, se référer aux textes réglementaires émanant du pouvoir exécutif.

***Classement des textes selon leurs dates :** Les visas sont classés selon la date figurant dans l'intitulé du texte. En cas de référence à deux textes de la même valeur et de la même date, il faut tenir compte du numéro de l'ordre de leur apparition au Journal Officiel. Exemple : La loi n° 18-04 du 10 mai 2018 fixant les règles générales relatives à la poste et aux communications électroniques et la loi n° 18-05 du 10 mai 2018 relative au commerce électronique.

Dans son avis n°01 du 16 mars 2017, suscité, le Conseil constitutionnel a considéré que le législateur a adopté le classement des visas de la loi organique selon la chronologie de l'apparition des textes législatifs, contrairement à ce qu'exige la hiérarchie des normes, et il a corrigé l'ordonnancement des visas de cette loi.

Section 4

Structuration du texte juridique

La structuration du texte juridique est une question importante à laquelle il convient d'accorder une attention particulière, dans la mesure où elle est liée à l'intelligibilité et à la précision du texte. A ce sujet, le Conseil constitutionnel, en vertu de son Avis n° 02 du 25 juillet 2017 relatif à la conformité du règlement intérieur du Conseil de la Nation à la Constitution, a décidé le réagencement des articles du titre VI du règlement intérieur.

L'organisation du texte juridique facilite l'agencement de ses dispositions de façon logique. Elle aide également à examiner l'exhaustivité du texte, évitant ainsi les lacunes éventuelles et permettant de détecter la présence d'un ou de plusieurs articles placés à un endroit inapproprié compte tenu de leurs teneurs. En vertu de son avis n° 02 du 2 août 2018 relatif au contrôle de la conformité de la loi organique relative aux lois de finances avec la Constitution, le Conseil constitutionnel a décidé que les intitulés du titre III de ladite loi organique ne tiennent pas compte de l'ordre chronologique relatif à la procédure de préparation, de dépôt, de présentation et d'adoption des projets de lois de finances, et que l'étape de préparation des projets de lois précède celles de la présentation devant le Parlement et de l'adoption par celui-ci.

1-Organisation du texte juridique :

Comme règle générale, un projet de texte juridique est organisé en titres, chapitres, sections, sous-sections et articles.

Si le texte nécessite une structure à un seul niveau, il est organisé en chapitres. S'il nécessite plusieurs niveaux, alors il est organisé en titres, chapitres, sections, sous-sections ...etc, en fonction du contenu.

Lorsqu'il s'agit d'un texte long, celui-ci peut être organisé en parties, livres, titres, chapitres, sections qui peuvent, le cas échéant, être divisées en sous-sections.

Dans un texte court, ou si le texte porte sur un seul objet, il est souvent suffisant de prévoir des articles seulement sans aucune partition.

Aussi, dans un même texte, un chapitre peut contenir des sections sans que les autres chapitres n'en contiennent. Une section peut contenir des sous-sections sans que les autres sections n'en comprennent.

2-Contenu des parties du texte juridique :

En matière d'organisation du texte en parties, il faut tenir compte du contenu. Les dispositions sont généralement organisées selon leur contenu sous forme de :

- **Dispositions générales :** qui traitent de l'objet du texte afin de fournir au lecteur des informations utiles sur le contenu du texte. Elles comprennent également des définitions ainsi que des dispositions relatives au champ d'application.

- **Dispositions communes** : qui comprennent les dispositions applicables à toutes les catégories visées lorsque le texte comprend différentes catégories. Elles comprennent également les dispositions communes applicables à toutes les étapes de la procédure ou devant les différentes entités ou sur toutes les questions communes traitées par le texte.

- **Dispositions particulières** : propres à chaque catégorie de destinataires, ou propres à chaque étape de procédure, ainsi qu'à chaque thématique particulière traitée par le texte juridique.

Par ailleurs, certains textes juridiques peuvent comporter des dispositions pénales et financières, auxquelles le présent guide a consacré une section pour les expliquer.

Les textes juridiques comprennent également des dispositions transitoires et finales, qui seront également abordées dans une autre section.

3- Organisation de l'article :

L'article est l'unité de base du texte juridique. Il est recommandé qu'un seul article traite d'une seule règle ou disposition juridique. Il est approprié d'utiliser plusieurs articles plutôt qu'un long article qui devrait donc comporter de nombreuses subdivisions.

L'article peut contenir un ou plusieurs alinéas. Est considéré comme alinéa toute phrase, mot ou groupe de phrases ou de mots qui commence sur la ligne, précédé ou non d'un tiret, d'un point, d'un signe de ponctuation (un point, deux-points ou point-virgule).

Parfois, un alinéa contient plusieurs paragraphes et sous paragraphes. Il convient que chaque paragraphe soit précédé d'un chiffre, d'un tiret ou d'un point pour faciliter son indication.

Section 5

Dispositions pénales et financières

Dans certains cas, la nature et la teneur du texte exigent de prévoir des dispositions pénales ou financières particulières, ce qui nécessite de leur consacrer des subdivisions dans le texte juridique.

1-Dispositions pénales :

Certains projets de textes législatifs comportent des dispositions pénales réprimant des infractions particulières et définissant certaines procédures de recherche et de constatation des infractions. Dans ce cadre, il faut s'assurer que les faits à incriminer ne sont pas réprimés par le Code pénal ou par un autre texte législatif. Faute de quoi, il faut prévoir explicitement l'abrogation de ces dispositions similaires afin d'éviter l'inflation normative, en cette matière. Il convient également d'éviter, dans la mesure du possible, l'expression « réprimé conformément à la législation en vigueur » et de définir expressément la législation concernée tout en mentionnant le ou les articles applicables le cas échéant.

Lors de l'élaboration des dispositions pénales, il convient de respecter les principes énoncés dans le Code pénal et le Code de procédure pénale et de veiller à assurer une cohérence avec leurs dispositions, notamment en ce qui concerne le quantum de la peine prévue pour chaque type d'infraction et l'application des amendes, des amendes forfaitaires et des peines complémentaires, ainsi que la valeur des procès-verbaux établis pour ces infractions. Il convient également de définir les agents habilités à rechercher et à constater ces infractions.

2-Dispositions financières :

Certains projets de textes juridiques comportent des dispositions financières générales qui visent à établir l'ancrage juridique permettant de définir les sources de financement d'une institution ou d'un établissement donné. Elles définissent en outre la procédure à suivre en matière de contrôle des ressources financières. Compte tenu de la nature réglementaire de ces questions, elles devraient être abordées dans les textes d'application du texte législatif. Les inclure dans un texte législatif devrait être évité.

Par ailleurs, il convient de se référer dans la formulation des dispositions financières, à la loi relative aux lois de finances qui prévoit les règles générales en matière d'élaboration des différentes dispositions financières notamment les domaines régis exclusivement par la loi de finance et ce, pour éviter l'empiètement sur cette compétence.

De même qu'il est nécessaire de consulter les dispositions relatives aux différents systèmes financiers et comptables afin de choisir le régime compatible avec l'établissement ou l'organe à créer.

Il est à rappeler également la particularité des dispositions régissant les opérations financières, qui nécessite de prendre connaissance des textes réglementaires applicables aux différentes transactions financières et de veiller à respecter leurs prescriptions même s'il s'agit de projets de lois.

A titre d'exemple, on ne peut pas prévoir des opérations bancaires auprès d'un établissement qui ne dispose pas d'agrément d'établissement bancaire conformément au règlement fixant la liste des banques agréées en Algérie.

Section 6

Des dispositions transitoires et finales

Les dispositions transitoires et finales constituent la dernière partie du texte juridique. Les dispositions transitoires comportent les règles régissant la phase de transition avant l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions. Quant aux dispositions finales, elles portent notamment sur l'abrogation des dispositions antérieures contraires au nouveau texte juridique, ainsi que sur la publication du texte au Journal officiel.

1- Dispositions transitoires :

***Prolongement de l'application des dispositions antérieures :** Certains textes juridiques imposent de prévoir des dispositions transitoires qui assurent la continuité de l'application des dispositions législatives ou réglementaires antérieures, ou le maintien de la jouissance des droits ou à la satisfaction de certaines obligations. A titre d'exemple, la loi fixant les règles générales relatives aux marchés publics, a maintenu l'application des anciennes dispositions sur les marchés conclus avant la publication du nouveau texte, ainsi que la continuité de la mise en œuvre des dispositions d'ordre réglementaire antérieures jusqu'à la publication des nouveaux textes.

***Mise en œuvre de certaines procédures ou mesures exceptionnelles :** Les dispositions transitoires peuvent également prévoir l'application de certaines procédures ou mesures exceptionnelles pour assurer la bonne application du texte juridique, en attendant la mise en place des moyens matériels et humains nécessaires à sa mise en œuvre. Comme par exemple, prévoir l'extension de la compétence des juridictions existantes jusqu'à la mise en place des nouvelles juridictions.

***Prévoir des délais d'entrée en vigueur :** Dans certains cas, la mise en œuvre des nouvelles dispositions nécessite un délai pour assurer les conditions nécessaires à leur application. Dans ce cas, un délai précis doit être prescrit avant que les nouvelles dispositions rentrent en vigueur, comme ce fut le cas pour l'application des dispositions de la loi organique relative aux lois de finances promulguées en vertu de la loi organique n° 18-15 du 2 septembre 2018, qui a été déferée à l'année 2023. Au sens de son article 89, la loi de finances pour l'année 2023 est la première préparée et exécutée conformément aux dispositions de cette loi organique. Il en est de même pour la loi portant règlement budgétaire afférente à l'année 2023.

Dans certains cas, le nouveau texte juridique exige que les personnes destinataires aient la possibilité de concilier leur situation avec les nouvelles dispositions, ce qui nécessite de leur accorder un délai à cette fin. C'est là où réside l'importance des dispositions transitoires et leur rôle dans la concrétisation de la sécurité juridique qui nécessite d'assurer une mise en œuvre souple des nouvelles dispositions juridiques.

***Eviter l'effet rétroactif :** Les dispositions relatives à l'entrée en vigueur du texte doivent éviter de prévoir son application rétroactive, sauf dans des cas exceptionnels pour l'intérêt des destinataires, notamment en ce qui concerne les dispositions relatives à la jouissance rétroactive de certains droits.

2- Dispositions finales :

Elles comprennent l'ensemble des dispositions qui figurent dans la dernière partie du texte juridique. Elles traitent notamment de l'abrogation des dispositions antérieures contraires au nouveau texte juridique ainsi que de sa publication.

a-Abrogation des dispositions contraires :

***Définition des dispositions abrogées :** Il convient de consacrer un article qui prévoit l'abrogation des dispositions qui sont contraires aux nouveaux textes. Dans ce cadre, il est nécessaire de définir avec précision les dispositions à abroger et ce, pour assurer la bonne application du texte. Dans le cas où il n'est pas possible de recenser les dispositions à abroger, il est fait recours à une formulation générique qui prévoit d'abroger toutes les dispositions contraires sans les mentionner. Cependant, cette méthode peut créer des difficultés dans l'identification des textes abrogés, ce qui donne lieu à des interprétations différentes et à une application erronée et contradictoire des dispositions juridiques.

Dans l'élaboration des dispositions abrogatoires, il convient de respecter le principe de la hiérarchie des normes. Il n'est pas possible de prévoir l'abrogation d'un texte législatif par un texte réglementaire. Il en est de même pour les textes réglementaires de valeurs différentes sur le plan de la hiérarchie des normes.

***Effets de l'abrogation :** Comme règle générale, lorsque le nouveau texte prévoit l'abrogation des dispositions antérieures contraires, cela entraîne l'abrogation des dispositions antérieures de même niveau ou inférieures, ainsi que leurs textes d'application. Toutefois, ces textes d'application demeurent en vigueur dans la mesure où le nouveau texte le prévoit expressément.

Il convient également de souligner que l'abrogation d'un texte juridique comportant en lui-même l'abrogation d'un texte antérieur, ne redonne pas lieu à ce dernier sa validité.

b-Dispositions relatives à la publication : La publication du texte juridique est indispensable, dans la mesure où elle demeure une condition pour son entrée en vigueur et son opposabilité aux tiers. Dans ce sens, l'article 78 (alinéa 2) de la Constitution prévoit que les lois et les règlements ne sont opposables qu'après leur publication par les voies officielles.

C'est pourquoi, il convient de prévoir dans les textes juridiques un dernier article qui traite de la publication au Journal officiel rédigé comme suit : « La présente loi/le présent décret/arrêté ...sera publié(e) au *Journal Officiel* de la République Algérienne Démocratique et Populaire ».

Section 7 **Organisation des Annexes**

1- Utilisation des annexes :

Une annexe est utilisée lorsqu'il n'est pas possible d'insérer certaines dispositions du projet de texte juridique, dans le corps du texte lui-même, en raison de leur nature ou de leur forme, tels que les tableaux numériques, les organigrammes, les listes, les formulaires, les imprimés, les cartes géographiques,... etc.

Dans des cas particuliers, l'annexe constitue l'objet du texte en lui-même, comme c'est le cas pour les décrets ratifiant des accords et traités internationaux, et les textes portant approbation des contrats conclus par les grandes entreprises dans le cadre des marchés publics.

2- Règles applicables aux annexes :

Les mêmes règles de rédaction doivent être appliquées pour l'élaboration des annexes en termes de précision, d'intelligibilité et de cohérence avec les dispositions du texte principal, étant donné que cette partie du texte a la même valeur juridique que le texte lui-même.

S'il existe plusieurs annexes, elles doivent être numérotées selon l'ordre de leur indication dans le texte principal ou de leur importance comme suit : « Annexe n° 1 » « Annexe n° 2 »...etc.

Chapitre IV

Techniques de rédaction des textes juridiques

Lors de la rédaction des textes juridiques, il y a lieu de veiller à utiliser un style clair et précis, respecter les règles de grammaire et choisir des termes consacrés, et d'utiliser les techniques de rédaction en usage qui visent à assurer une compréhension et une bonne application de la norme juridique.

Section 1

Intelligibilité et précision de la rédaction

Le texte juridique doit être formulé de sorte à assurer son application de manière saine et efficace. Cet objectif ne peut être atteint si le texte juridique est formulé d'une façon complexe ou imprécise. A cet effet, la formulation doit être simple avec des mots d'usage. La langue doit être saine en termes de respect des règles de grammaire.

Par ailleurs, il convient de bien choisir les mots et de s'assurer qu'ils expriment le sens pour lequel ils sont employés. A cet égard, le Conseil constitutionnel a rendu un avis (Avis n° 03 du 2 août 2018 relatif au contrôle de conformité de la loi organique fixant les conditions et modalités de mise en œuvre de l'exception d'inconstitutionnalité, à la Constitution), où il a souligné que l'emploi par le législateur du mot « a pour objet » au lieu de « fixe » dans l'article premier de ladite loi organique n'exprime pas exactement l'intention du constituant, et l'on peut comprendre qu'il a assujéti le législateur à une obligation de moyens et non à une obligation de résultats en précisant ces conditions et modalités.

1-Utilisation des définitions et abréviations :

Pour plus de précision dans la rédaction du texte juridique, il est fait recours à des définitions qui servent à clarifier le sens d'un mot ou d'une phrase qui sera répété dans le texte, de sorte à ne pas répéter leur signification à chaque fois qu'ils sont utilisés.

Les définitions assurent une utilisation stable des mots et aide à préciser et démontrer l'intention du législateur de l'usage d'un mot ou d'un terme et ce, pour éviter une mauvaise compréhension ou une fausse interprétation dans l'application du texte juridique.

Les termes définis sont classés selon leur importance dans le texte juridique, soit par ordre alphabétique ou selon la priorité de leur occurrence dans le texte.

Il est fait recours également aux abréviations afin d'éviter la répétition d'une longue locution en utilisant la phrase "désigné ci-après".

2-Syntaxe juridique :

Sur le plan de la syntaxe, il faut choisir des phrases courtes. Chaque phrase doit être formulée avec le moins de mots possibles. Les longues phrases pouvant conduire à l'ambiguïté sont à éviter.

S'il n'est pas possible de rédiger la disposition juridique avec une seule phrase, un certain nombre de phrases courtes peuvent être utilisées, séparées par des virgules, ou formulées dans des tirets. Il convient également d'éviter l'utilisation du sujet indéterminé. Au contraire, il convient d'identifier la personne destinataire du texte juridique.

De plus, il est préférable d'utiliser la phrase affirmative qui est aussi claire plutôt que la phrase négative qui est difficilement compréhensible. Exemple : au lieu d'écrire « Le citoyen ne peut pas avoir l'accès au... s'il n'en a pas les qualifications » mieux vaut écrire "Le citoyen peut avoir l'accès au... s'il en a les qualifications... ». Il faut aussi employer la phrase verbale au présent. L'emploi du passé est exceptionnel et il est autorisé à chaque fois que les nécessités du texte l'exigent. Par exemple : « Il est interdit d'exercer un certain droit pour celui qui a été antérieurement condamné..."

Quant aux formes impératives, il faut faire la distinction entre les formules contraignantes et celles d'interdiction. Les formules d'interdiction doivent être accompagnées des sanctions résultant de la violation de la règle. Par exemple , au lieu d'écrire « Il est interdit au fonctionnaire pendant le travail de consacrer son temps hors les tâches qui lui sont confiées », il est recommandé d'écrire « Le fonctionnaire s'engage pendant le travail à consacrer son temps à l'exécution des tâches qui lui sont confiées ».

Quant à l'utilisation des pronoms qui aident à rédiger des phrases courtes, il faut y prêter attention, surtout lorsqu'il existe plusieurs mots ou phrases entre le pronom et le mot auquel il renvoi, ce qui peut prêter à l'équivoque. Il est recommandé donc, d'éviter l'utilisation de ces pronoms autant que possible.

3-Respect des règles de grammaire :

L'intégrité de la langue est un élément essentiel dont dépend la qualité du texte juridique. Il convient donc de respecter les règles de grammaire et

d'orthographe dans la rédaction du texte juridique. Il faut également veiller à utiliser les signes de ponctuation (le point, la virgule, le point-virgule, les deux-points...), de manière correcte et précise, car l'usage erroné de ces signes peut entraîner un changement total du sens de la disposition juridique.

Concernant l'utilisation des noms propres et de toponymie, il convient de se référer aux textes de référence portant ces noms tels que la loi n° 84-09 du 4 février 1984, modifiée et complétée, relative à l'organisation territoriale du pays et les autres textes réglementaires, notamment le décret n° 84-79 du 3 avril 1984, complété, fixant les noms et les chefs-lieux des wilayas.

Section 2

Choix des termes

1-Utilisation des termes consacrés :

Il convient d'utiliser les termes consacrés dans la législation et la réglementation en vigueur dans la rédaction juridique. L'utilisation des mots qui ne sont pas d'usage ou empruntés au droit étranger doit être évitée.

Aux termes de son avis n° 02 du 11 août 2016 relatif au contrôle de conformité de la loi organique relative au régime électoral à la Constitution, le Conseil constitutionnel a souligné la nécessité d'éviter les termes inconnus et étrangers à la législation nationale, et que l'utilisation par le législateur de l'expression « crimes involontaires » n'est consacrée ni par la Constitution ni par la législation en vigueur, et a déclaré les dispositions comprenant cette expression sont partiellement conformes avec la Constitution, et qu'il y a lieu en conséquence de les reformuler.

Quant aux termes étrangers, il convient d'utiliser les termes équivalents en langue arabe consacrés dans les textes juridiques.

2-Choix des termes précis:

Dans ce cadre, le Conseil constitutionnel a précisé que, dans l'élaboration du règlement intérieur de chacune des deux chambres du Parlement, le législateur devait utiliser les termes contenus dans les lois organiques relatives au fonctionnement du Parlement. En effet, lorsque le Conseil de la Nation a utilisé le terme « parti » dans son règlement intérieur, le Conseil constitutionnel a estimé que ce terme n'exprimait pas fidèlement le terme « parti politique » consacré par la Constitution et la loi organique n° 12-04 relative aux partis politiques. Il a également précisé dans son avis n°03 du 2 août 2018, relatif au contrôle de la conformité de la loi organique fixant les conditions et modalités de mise en œuvre de l'exception d'inconstitutionnalité, à la Constitution, que l'emploi par le législateur d'un terme contenu dans la Constitution dans un sens différent de celui voulu par le constituant est une omission à laquelle il fallait remédier.

Il est également nécessaire de choisir des termes précis qui expriment le sens direct. Il n'est pas admis d'utiliser des termes différents pour exprimer le même sens. Il convient donc d'examiner si le terme a plusieurs sens juridiques.

Le Conseil constitutionnel a précisé dans son avis n°02 du 11 août 2016 suscité, que lorsque le législateur a utilisé le mot (internés) dans le 5^{ème} tiret de l'article 5 de la loi organique qui prévoit que les internés et les interdits ne doivent pas être inscrits sur la liste électorale. Qu'en utilisant le terme « internés » dépourvu de son caractère judiciaire, le législateur aura ainsi omis de prévoir une procédure judiciaire fondamentale de nature à conférer la légalité juridique à l'internement ce qui constitue une atteinte aux libertés individuelles. L'internement prévu dans ce tiret désignerait, conformément à l'article 21 du code pénal, l'internement judiciaire. Que la formulation dans laquelle il était énoncé sans restriction le rendrait imprécis et peu clair. Ainsi le Conseil a reformulé la disposition en adoptant l'expression " internement judiciaire" à la place du mot " internement " .

Il est également recommandé lorsqu'on utilise le mot « peut » de préciser les cas où les conditions qui doivent être pris en compte dans la discrétion, afin d'éviter la sélectivité, le favoritisme ou l'arbitraire dans l'application du texte juridique.

Il convient d'utiliser des termes impartiaux qui ne donnent aucune impression négative et n'influent pas leurs destinataires, afin de s'assurer que le texte soit appliqué en toute impartialité. Les méthodes d'expression métaphoriques doivent également être évitées.

Dans certains cas où il est nécessaire de lier des dispositions éparpillées dans plusieurs articles ou parties du texte, on doit éviter l'utilisation d'expressions telles que « celles mentionnées précédemment » ou « mentionnées ci-dessus », ou « mentionnées ci-dessous », sans préciser l'endroit dans lequel se trouve la disposition visée.

Section 3 Rédaction des renvois

1- Utilisation des renvois : Le renvoi sert à préciser les dispositions en vigueur qui accompagnent l'application des dispositions du projet de texte, ou à indiquer les dispositions juridiques à prendre pour la mise en œuvre du texte. Le renvoi à d'autres dispositions du même texte ou d'un autre texte doit être précis. Il convient d'indiquer l'article, les articles ou la partie concernée par le renvoi.

2- Techniques des renvois : Pour le renvoi à un texte juridique, il convient de mentionner son numéro et ses dates hégririenne et grégorienne dans les deux langues arabe et française, sans citer l'intitulé, tout en utilisant l'expression « susvisé ».

Par ailleurs, il convient d'éviter autant que possible l'utilisation de l'expression « conformément à la législation et à la réglementation en vigueur » notamment si le renvoi a pour objet d'appliquer des dispositions bien déterminées, de sorte que ces dispositions soient indiquées avec précision. Par ailleurs, s'il est nécessaire d'utiliser le renvoi, il faut s'assurer qu'il soit correct.

Toutefois, il est possible de renvoyer à un dispositif juridique de manière globale s'il est à craindre de modifier les dispositions des articles ou des parties concernées par le renvoi. Ainsi le texte juridique demeure valable en dépit de toute modification qui pourrait être apportée au dispositif juridique.

Par ailleurs, il faut éviter le renvoi à des dispositions qui comportent elles-mêmes des renvois. Il en est de même pour l'utilisation de plusieurs renvois dans un même article, dans la mesure où il devient ambigu et difficile à appliquer.

Section 4

Utilisation des locutions juridiques

Dans la rédaction juridique, des expressions courantes sont utilisées dans le but de clarifier le sens et de lui donner plus de précision. Cependant, dans l'utilisation de ces expressions, il faut veiller à respecter le sens visé dans le contexte du texte juridique comme suit :

1- «Notamment» :

Indique l'application du texte de manière globale, en mettant l'accent sur un domaine, une catégorie, une circonstance ou des cas spécifiques. Exemple : « Les conditions de protection nécessaire doivent être assurées aux personnes, notamment les catégories vulnérables.. ».

Cependant, l'utilisation de ce mot dans des endroits inappropriés doit être évitée, particulièrement lorsqu'il s'agit de définir le champ d'application d'une interdiction ou d'une obligation, entraînant l'application de sanctions ou de pénalités, ou l'octroi de droits ou de privilèges. Dans ce cas il faut préciser l'interdiction ou l'obligation à imposer ainsi que les droits et avantages à octroyer. Il faut éviter à titre d'exemple de rédiger ainsi : «La violation des obligations mentionnées dans le présent article, entraîne notamment la privation de... ».

2- «Le cas échéant» :

L'utilisation de cette locution ne porte pas le sens de l'éventualité, mais indique plutôt que l'application de la disposition ne peut avoir lieu que lorsque certaines circonstances sont réunies ou que certaines conditions sont remplies. Cette locution ne peut pas être utilisée si ces circonstances ou conditions sont censées être remplies ou sont nécessairement réalisables. C'est ainsi qu'il est incorrect d'écrire : «L'administration délivre l'autorisation sur la base d'une demande comportant, le cas échéant, l'identité et l'adresse de la personne requérante... » car l'identité du requérant doit figurer dans la demande.

3- «Nonobstant» :

Est utilisé pour exclure les dispositions qui le précèdent de l'application des dispositions du texte. A titre d'exemple : «Nonobstant les dispositions relatives

à l'exercice du droit de grève, il est interdit aux agents relevant le recours à la grève, quels que soient ses motifs ou ses buts... ».L'expression « exception faite aux dispositions de » peut également être utilisée.

4- «Toutefois» :

Qui introduit une disposition contraire à la précédente dans une particularité qui ne peut être appliquée à une catégorie de personnes, ou lorsque certaines circonstances ou conditions sont réalisées.

5- «Sans préjudice» :

Qui indique que l'application de la disposition énoncée ne doit pas avoir d'incidences sur d'autres dispositions en vigueur, qui sont également applicables indépendamment. A titre d'exemple: « Sans préjudice des peines prévues à l'article ... du code pénal, des mesures disciplinaires sont applicables au contrevenant ... ».

6- «Sous réserve» :

Qui est utilisée pour souligner la nécessité de respecter et d'observer les dispositions énoncées et leur prééminence lors de l'application du texte. En cas de conflit, le texte introduit sera appliqué. A titre d'exemple: "Le stagiaire est assujetti aux mêmes obligations que le fonctionnaire et bénéficie des mêmes droits, sous réserve des dispositions du présent statut. ...".

7- «Outre» ou «en plus de» :

Qui indique d'appliquer une disposition juridique au même titre que d'autres dispositions ou de bénéficier d'autres droits ou de satisfaire à d'autres obligations.

Section 5

Rédaction des dispositions de modification et de complément du texte juridique

1-Choix de la nature du texte:

L'élaboration d'un texte modifiant ou complétant un texte en vigueur doit intervenir dans la même forme de son approbation, sauf en cas de changement de sa nature, du domaine de la réglementation au domaine de la législation ou vice versa, ou lorsqu'il devient de la compétence du ministre au lieu du Premier Ministre ou de la compétence du Premier Ministre au lieu du Président de la République ou vice versa.

Dans ce cas de figure, il convient d'élaborer un nouveau dispositif. A titre d'exemple, les marchés publics étaient auparavant régis par l'ordonnance n° 67-90 du 17 juin 1967 portant code des marchés publics, et ensuite par le décret exécutif n° 91-434 du 09 novembre 1991 portant code des marchés publics, puis par le décret présidentiel n° 02-250 du 24 juillet 2002 portant

réglementation des marchés publics, avant qu'ils soient inclus dans le domaine de la loi (Loi n° 23-12 du 05 Août 2023 fixant les règles générales relatives aux marchés publics).

Pour déterminer s'il est nécessaire d'élaborer un nouveau texte ou bien d'apporter des modifications à celui en vigueur, il convient de prendre en compte le nombre d'articles à modifier. Selon la pratique en usage, lorsque les modifications excèdent cinquante pour cent (50%) des articles du texte, un nouveau dispositif est recommandé.

En outre, il faut éviter de modifier un article de sorte à changer totalement son contenu. Dans ce cas, un nouvel article bis doit être inséré tout en supprimant l'article dont les dispositions sont devenues caducs. Par exemple : l'article qui traite du droit à la grève ne peut être modifié de sorte à traiter le droit à la formation ou le droit aux congés.

2- Techniques de rédaction des dispositions modifiant et complétant un texte juridique :

Les dispositions modifiant et celles complétant un texte juridique sont formulées dans des articles distincts. Elles sont classées selon l'ordre des articles primitifs, et mentionnent le numéro, la date du texte primitif selon les calendriers hégiriens et grégoriens. A titre d'exemple:

- « Article... : Les articles... de la loi n°... du... correspondant à..... susvisée, sont modifiés et rédigés comme suit : »
- « Article.... : L'article... de la loi n°... du... correspondant à..... susvisée, est complété comme suit : ».

Si la nouvelle disposition vise à modifier et compléter le texte en vigueur, elle est rédigée comme suit :

- « Article.... : L'article... de la loi n°... du... correspondant à..... susvisée, est modifié, complété et rédigé comme suit : ».

Si la modification porte sur un article auquel il est fait référence dans différents textes juridiques, il faut alors prévoir de le remplacer par la référence au nouvel article. A titre d'exemple, l'article 61 de la loi n° 06-23 du 20 décembre 2006 modifiant et complétant l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966 portant code pénal a prévu le remplacement de la référence faite à l'article 8 de l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966 portant code pénal par l'article 9 bis 1 de ladite loi .

De même que, la loi n° 06-01 du 20 février 2006 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption a prévu dans son article 72 le remplacement de toute référence, dans la législation en vigueur, aux articles abrogés, par les articles qui leur correspondent dans ladite loi.

Dans certains cas, des modifications peuvent être apportées à l'intitulé du texte lui-même. Dans ce cas, une fois le texte approuvé, il doit être désigné par son nouvel intitulé.

Des modifications peuvent également être apportées à la terminologie. Il est souhaitable de consacrer un article aux termes dans la version en langue arabe et dans la version traduite en langue française. Par exemple, l'article 33 de la loi n°18-14 du 29 juillet 2018 modifiant et complétant l'ordonnance n° 71-28 du 22 avril 1971, complétée, portant code de justice militaire a modifié les termes en langue arabe dans le texte en langue arabe et les termes en langue française dans le texte rédigé en cette langue.

Si l'amendement porte sur un terme utilisé dans plusieurs textes, un article doit être consacré pour remplacer ce terme dans le texte concerné, et non plus dans les textes qui l'utilisent et ce, pour éviter la modification indirecte des textes en vigueur.

3-Précision des dispositions modifiées et complétées:

S'il s'agit de modifier un alinéa ou un tiret dans un article, les parties qui n'ont subi aucune modification doivent être désignées par la mention « sans changement », car l'inclusion de l'intégralité de l'article, y compris les dispositions qui n'ont pas été proposées à la modification, donne lieu à débat contrairement à l'intention des initiateurs. Par exemple : « Article.... : L'article... de la loi n°... du... correspondant à..... susvisée, est complété comme suit :

Le premier alinéa est sans changement.

Le deuxième alinéa est sans changement.

Le troisième alinéa(citer le contenu de l'alinéa sans mentionner son numéro) ».

Si la place de l'article à ajouter se trouve au début ou à la fin d'une section, d'un chapitre ou d'un titre, cette partie doit être indiquée afin d'éviter de l'inclure dans la partie inappropriée. A titre d'exemple : « Le chapitre ... du titre .. de la loi n°... du... correspondant au... susvisée est complété par un article... bis rédigé comme suit : «Article... bis : »

Si le texte modifiant et complétant le texte primitif comprend des dispositions transitoires, il convient de les prévoir indépendamment du texte primitif, compte tenu de l'impossibilité d'y fixer la date d'entrée en vigueur de ces modifications. Cette règle est justifiée par le fait que les dispositions transitoires sont liées par leur nature à une période déterminée, et que leur application prend fin à l'expiration des délais prescrits. Elles sont donc non-modifiables comme règle générale.

1-formulation des délais et dates :

Pour plus de précision, il est recommandé d'écrire le délai d'un mois en 30 jours et d'une semaine en 7 jours, à l'exception des peines privatives de liberté qui sont régies par des règles particulières prévues par la loi n° 05-04 du 06 février 2005 portant code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus.

A titre d'exemple: « L'autorité compétente doit être avisée dans un délai maximum de trente (30) jours (au lieu d'un mois) avant la date de la tenue du congrès... ». Il faut également préciser le début du calcul des délais, qui est généralement à partir de la date du fait matériel ou de l'acte juridique ou de sa notification.

Par exemple : « L'intéressé doit faire sa déclaration dans les trois (3) jours suivant la date de l'accident » ou « L'intéressé doit introduire une action en justice dans un délai d'une (1) année à compter de la conclusion du contrat... » ou « L'intéressé doit introduire une action en justice dans les dix (10) jours à compter de la date de la notification de la décision... ».

Dans la formulation des dates, le jour et l'année sont écrits en chiffres, tandis que les mois sont écrits en lettres.

2-Rédaction des nombres:

Il faut éviter de commencer une phrase par un nombre écrit en chiffres sauf s'il s'agit d'énumération.

Les nombres sont écrits en chiffres et en lettres, en veillant à se conformer à la formulation usitée dans le texte en vigueur, de sorte à maintenir la même formulation des nombres déjà existante. Par exemple, si le texte en vigueur utilise la formulation des chiffres en lettres seulement ou en chiffres, les dispositions modificatives doivent être formulées de la même manière.

L'amende s'écrit en chiffre seulement, quant aux peines privatives de liberté il convient d'utiliser des lettres et des chiffres. A titre d'exemple: « Est puni de trois (3) ans à cinq (5) ans d'emprisonnement, quiconque.. ».

Les montants sont écrits en chiffres sauf pour des cas particuliers qui nécessitent de les écrire en lettres et chiffres notamment en matière de contrats et lorsqu'il s'agit de définir des droits et obligations financières.

La monnaie nationale est écrite en Dinar algérien et non pas en centime. Il s'écrit « Da » s'il est précédé par un nombre. Les monnaies étrangères sont indiquées par leurs symboles.

Les pourcentages sont écrits en (%). Lorsqu'ils sont précédés par un mot ils sont écrits en lettre. Exemple « vingt pour cent » ou « le pourcentage d'avancement des travaux ».

Les mesures métriques sont écrites en sigles. Exemple : mètre « m », kilomètre « Km », gramme « g », kilogramme « Kg ».

L'âge est écrit en chiffres. Exemple : « 18 ans ». L'heure est écrite en chiffre en ajoutant la lettre « h ». Exemple : « 14h.30 » ou « 14h ».



Chapitre V

Certaines composantes principales des textes relatifs aux statuts particuliers des fonctionnaires

1- L'importance des statuts particuliers des fonctionnaires

Les textes portant les statuts particuliers des fonctionnaires revêtent une grande importance du fait qu'ils traitent de la gestion de la ressource humaine, qui constitue un élément essentiel dans le mécanisme de fonctionnement des structures de l'État. De même que l'objet de ces statuts qui vise à organiser la carrière professionnelle du fonctionnaire dans ses différents aspects, nécessite d'accorder une attention particulière à leur élaboration, tout en veillant à respecter les règles établies dans le dispositif juridique régissant ce domaine.

La méthode de rédaction de ces textes doit également être unifiée en termes de teneur et de méthodologie, ainsi qu'en termes de terminologie juridique utilisée, dans le but d'assurer une cohérence entre les dispositions statutaires régissant les différents corps de fonctionnaires ainsi qu'avec les dispositions générales applicables dans ce domaine.

2- Le cadre de référence des statuts particuliers

Lors de l'élaboration des statuts particuliers des fonctionnaires, il faut tenir compte de leur cadre de référence, en l'occurrence le statut général de la fonction publique promulgué en vertu de l'ordonnance n°06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006. Ce cadre définit les règles statutaires générales appliquées aux fonctionnaires, les garanties fondamentales et les avantages qui leur sont accordés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au service de l'État, et il s'applique à tous les fonctionnaires exerçant dans les institutions publiques, les administrations centrales de l'État, les services déconcentrés en dépendant, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les établissements publics à caractère scientifique et technologique et tout établissement public dont les personnels peuvent être soumis aux dispositions dudit statut.

Le statut général de la fonction publique comprend les dispositions générales applicables à l'ensemble des fonctionnaires en matière de recrutement, de stage et de formation, ainsi que celles relatives à l'évaluation, la promotion et à la classification des fonctionnaires en groupes selon le niveau de qualification et les rangs propres à chaque catégorie. Il prévoit également des dispositions relatives aux positions statutaires, à la mobilité des fonctionnaires, au régime disciplinaire auquel ils sont soumis, ainsi qu'à la durée légale de travail et repos légaux, aux congés et absences et aux cas de cessation d'activité.

Les magistrats et les personnels militaires et civils de la Défense nationale, ainsi que les fonctionnaires du Parlement sont exclus de l'application des dispositions dudit statut général.

L'article 3 de l'ordonnance n° 06-03 suscitée, dispose que l'application des dispositions du statut général de la fonction publique est déterminée par des statuts particuliers régissant les différents corps de fonctionnaires, prises par décrets, généralement des décrets exécutifs, à l'exception de certains corps dont les statuts particuliers ont été fixés par décrets présidentiels tels que, le statut particulier des agents diplomatiques et consulaires et le statut particulier des fonctionnaires de la sûreté nationale.

3-Les nécessités de l'élaboration des statuts particuliers

L'idée des statuts particuliers naît de la nécessité de prendre en charge les spécificités qui distinguent chaque corps de fonctionnaires en termes de tâches, d'attributions et compte tenu de la nature la structure à laquelle ils appartiennent. Ils ne peuvent en aucun cas, servir comme prétexte pour édicter des dispositions exceptionnelles en détriment du principe d'égalité dans le traitement des fonctionnaires en matière de droits et obligations.

En effet, il convient lors de l'élaboration des statuts particuliers, de respecter leur domaine de compétence fixé notamment dans l'ordonnance n° 06-03 du 15 juillet 2006 suscitée et ses textes d'application, qui renvoyaient aux statuts particuliers le soin de préciser de nombreuses questions⁷.

Section 1 Champ d'application

Les statuts particuliers précisent la catégorie de fonctionnaires concernés par leurs dispositions, ainsi que les organes, administrations et institutions auxquels ils appartiennent, désignée par le terme « corps ».

Le statut général de la fonction publique a défini le corps, sans son l'article 6, étant un ensemble de fonctionnaires appartenant à un ou plusieurs grades et qui sont régis par le même statut particulier.

Le domaine d'application comprend :

- soit une catégorie de fonctionnaires qui forment un corps et appartiennent à une administration ou une institution, tel que le corps des inspecteurs du travail.⁸
- Soit une catégorie de fonctionnaires qui constituent plusieurs corps et appartiennent à une même administration ou institution, tel que la catégorie des fonctionnaires appartenant aux corps de l'administration pénitentiaire.⁹
- Soit plusieurs catégories de fonctionnaires appartenant à plusieurs corps et exercent au niveau de différentes administrations et institutions.¹⁰

⁷ Voir l'instruction, n°01 du 06 janvier 2007 émanant du premier ministre, relative à l'élaboration des nouveaux statuts particuliers en application des dispositions de l'ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006 portant statut général de la Fonction Publique.

⁸ Décret exécutif n° 11-261 du 28 Chaâbane 1432 correspondant au 30 juillet 2011 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au corps des inspecteurs du travail.

⁹ Décret exécutif n° 08-167 du 3 Joumada Ethania 1429 correspondant au 7 juin 2008 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire.

Dans le cas où plusieurs corps de fonctionnaires sont concernés par le même statut particulier, il convient de prévoir la nomenclature des corps qui les englobe tout en précisant les grades attribués à chaque corps.

Section 2 Recrutement

1-Conditions de recrutement : Le statut général de la fonction publique fixe les conditions générales de recrutement à savoir ; la nationalité algérienne , la jouissance des droits civiques, l'absence de mentions au bulletin du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de l'emploi postulé, la situation régulière au regard du service national, l'âge, l'aptitude physique et mentale ainsi que les qualifications exigées pour l'accès à l'emploi postulé.¹¹ Toutefois, les statuts particuliers peuvent préciser, en tant que de besoin, et compte tenu des spécificités inhérentes à certains corps, les conditions de recrutement¹².

Ils peuvent, en outre, préciser les corps pour lesquels l'accès est subordonné à un contrôle médical ¹³ ou à une enquête administrative préalable¹⁴

Dans le même contexte, les statuts particuliers peuvent fixer des limites d'âge pour la participation aux concours, examens ou tests professionnels, conformément à l'article 7 du décret exécutif n° 12-194 du 3 Joumada Ethania 1433 correspondant au 25 avril 2012 fixant les modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques.¹⁵

2. Voies de recrutement :

Le recrutement selon l'article 80 du statut général de la fonction publique s'effectue par voie de:

- concours sur épreuves ;
- concours sur titres pour certains corps de fonctionnaires ;
- test professionnel ;
- recrutement direct, parmi les candidats ayant subi une formation spécialisée prévue par les statuts particuliers, auprès d'établissements de formation qualifiés.

Par conséquent, les statuts particuliers peuvent prévoir le recrutement par voie de concours sur titres, ainsi que le recrutement direct des candidats ayant suivi une formation spécialisée dans des établissements de formation qualifiés.

¹⁰ Décret exécutif n° 08-04 du 11 Moharram 1429 correspondant au 19 janvier 2008, modifié et complété, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques.

¹¹ Article 75 du statut général de la fonction publique

¹² Article 77 du statut général de la fonction publique

¹³ Article 76 du statut général de la fonction publique

¹⁴ Article 77 du statut général de la fonction publique

¹⁵ Aux termes de l'article 7 du décret exécutif n° 12-194 suscité, les conditions de participation aux concours, examens et tests professionnels sont appréciées :

- en matière de limites d'âge, à la date de clôture des inscriptions aux concours, sauf dispositions contraires prévues par certains statuts particuliers.
- en matière d'ancienneté professionnelle, à la date de déroulement des épreuves d'admissibilité.

Dans le même contexte, le décret exécutif n° 12-194 du 3 Joumada Ethania 1433 correspondant au 25 avril 2012, cité ci-dessous, a renvoyé aux statuts particuliers la détermination des voies de recrutement pour accéder au corps concerné.¹⁶

3. Stage et titularisation

Conformément à l'article 83 du statut général de la fonction publique, tout candidat recruté dans un grade de la fonction publique est nommé en qualité de stagiaire. Toutefois, les statuts particuliers peuvent, compte tenu des qualifications élevées requises pour l'accès à certains grades, prévoir la titularisation directe dans le grade.

Par conséquent, les statuts particuliers peuvent dispenser les fonctionnaires dans certains corps et grades qui nécessitent des qualifications spéciales du stage probatoire avant leur titularisation¹⁷.

Le stagiaire est affecté, dès son installation à un emploi correspondant au grade dans lequel il a vocation à être titularisé, dans l'un des services relevant de l'administration employeur, par décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination, sauf dispositions contraires prévues par le statut particulier qui lui est applicable¹⁸.

Concernant la durée du stage, les statuts particuliers peuvent prévoir une durée autre que la durée légale fixée à une année continue¹⁹.

La durée du stage peut être prorogée une seule fois, d'une période équivalente, après avis de la commission administrative paritaire compétente, si l'évaluation du stagiaire ne permet pas sa titularisation à l'issue de la période légale du stage. Dans ce cas, et sous réserve des dispositions des statuts particuliers, la période de stage ne peut excéder deux (2) années. Sont exclues du décompte de la période de stage, toutes les périodes de congés ou absences, à l'exception des périodes du congé annuel et des repos légaux.²⁰

Par ailleurs, les statuts particuliers peuvent astreindre le stagiaire à une formation préparatoire à l'occupation de l'emploi ou satisfaire à une formalité particulière préalable à sa titularisation dans son grade.²¹

Est considérée formation préparatoire à l'occupation d'un emploi, toute formation requise par les statuts particuliers, préalable à la titularisation du stagiaire ou à la nomination à un poste supérieur ou à un emploi spécialisé. Elle

¹⁶ Aux termes de l'article 3 du décret exécutif n° 12-194 suscité, le recrutement aux emplois publics peut s'effectuer par voie de concours sur titres.

¹⁷ Article 2 du décret exécutif n° 17-322 du 13 Safar 1439 correspondant au 2 novembre 2017 fixant les dispositions applicables au stagiaire dans les institutions et administrations publiques.

¹⁸ Article 20 du décret exécutif n° 17-322 suscité.

¹⁹ Article 14 du décret exécutif n° 17-322 suscité, aux termes duquel le stagiaire est tenu d'accomplir la totalité de la durée de stage fixée par le statut particulier qui lui est applicable, avant sa titularisation.

Article 17 du décret exécutif n° 17-322 suscité, qui prévoit que sous réserve, des dispositions des statuts particuliers, et celles du présent décret, la durée du stage probatoire est fixée à une année continue de service effectif ; elle débute dès l'installation du stagiaire.

²⁰ Article 18 du décret exécutif n° 17-322 suscité.

²¹ Article 16 du décret exécutif n° 17-322 suscité.

visé à permettre au stagiaire et au fonctionnaire d'acquérir des connaissances complémentaires leur permettant d'exercer les missions inhérentes à l'emploi ou au poste supérieur qu'ils ont vocation à occuper.²²

A l'exception de certains corps pour lesquels il est prévu un mode de titularisation particulier, l'évaluation du stagiaire s'effectue trimestriellement par le responsable hiérarchique et donne lieu à une fiche d'évaluation trimestrielle.

La titularisation du stagiaire prend effet à compter de la date de fin du stage, tel que prévue dans le statut particulier qui le régit.

Section 3

Définition des tâches

Le statut particulier détermine les tâches des fonctionnaires soumis à ses dispositions en fonction du corps d'appartenance et du grade et précise les spécificités des tâches confiées à chaque grade.

Le grade diffère de l'emploi. En effet, et aux termes de l'article 5 du statut général de la fonction publique, le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper les emplois correspondants.

Il est à noter que chaque corps de fonctionnaires comprend de différents grades qui incarnent l'évolution du fonctionnaire dans sa carrière et qui l'incitent à accomplir ses missions avec abnégation et perfectionnement. C'est ainsi qu'une certaine expérience et de qualifications sont requises pour obtenir une promotion.

Cette précision des tâches constitue une garantie pour le fonctionnaire. En effet, lorsque les tâches et les obligations professionnelles qui lui incombent sont bien déterminées, sa responsabilité en cas de poursuites disciplinaires sera bien tranchée.

Section 4

Droits et obligations

Le statut général de la fonction publique a prévu dans ses articles 26 à 54 des garanties, des droits et des obligations propres au fonctionnaire.

Ces dispositions qui s'appliquent à tous les fonctionnaires, peuvent être précisées par les statuts particuliers de chaque corps dans le cadre de l'application de ces dispositions législatives.

Toutefois et compte tenu des spécificités inhérentes aux corps des agents diplomatiques et consulaires, des personnels enseignants de l'enseignement

²² Article 09 du décret exécutif n° 20-194 du 4 Dhou El Hidja 1441 correspondant au 25 juillet 2020 relatif à la formation et au perfectionnement des fonctionnaires et agents publics dans les institutions et administrations publiques.

supérieur, des chercheurs, des personnels appartenant aux corps spécifiques de la sûreté nationale, de l'administration des forêts, de la protection civile, des transmissions nationales, de la sécurité des communications et des télécommunications, de l'administration pénitentiaire et de l'administration des douanes ainsi que les personnels relevant du corps des greffes de juridictions et des corps spécifiques de l'administration des affaires religieuses, les statuts particuliers les régissant peuvent prévoir des dispositions dérogatoires à ladite ordonnance en matière de droits et obligations, de déroulement de la carrière et de discipline générale.²³

Section 5

Évaluation, avancement et promotion du fonctionnaire

1-Évaluation du fonctionnaire

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, tout fonctionnaire est soumis, au cours de sa carrière, à une évaluation continue et périodique destinée à apprécier, selon des méthodes appropriées, ses aptitudes professionnelles, et dans les conditions prévues notamment par les statuts particuliers.²⁴

L'évaluation du fonctionnaire repose sur des critères objectifs mentionnés à l'article 99 du statut général de la fonction publique, et qui visent notamment à évaluer :

- le respect des obligations générales et statutaires;
- la compétence professionnelle;
- l'efficacité et le rendement;
- la manière de servir.

Par ailleurs, le même article a renvoyé aux statuts particuliers pour de fixer éventuellement, d'autres critères d'évaluation compte tenu des particularités de certains corps.

2. Conditions d'avancement et de promotions

Ces conditions concernent l'avancement qui consiste dans le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur et s'effectue de façon continue

²³ Article 3 du statut général de la fonction publique.

²⁴ Aux termes de l'article 4 du décret exécutif n° 19-165 du 22 Ramadhan 1440 correspondant au 27 mai 2019 fixant les modalités d'évaluation du fonctionnaire, les institutions et les administrations publiques fixent par arrêté ou décision du ministre ou du responsable concerné, selon le cas, les méthodes d'évaluation des fonctionnaires, après avis des commissions administratives paritaires, et accord de l'autorité chargée de la fonction publique, dans les conditions prévues par les dispositions dudit décret et des statuts particuliers régissant les différents corps des fonctionnaires.

selon des rythmes et modalités qui sont fixés par voie réglementaire ²⁵ et la promotion consiste en la progression du fonctionnaire au cours de sa carrière, par le passage d'un grade au grade immédiatement supérieur relevant du même corps ou du corps immédiatement supérieur, selon les modalités fixées par le statut général de la fonction publique ²⁶ et précisées par les statuts particuliers.

Les statuts particuliers déterminent également la nature de la formation préalable à la promotion impliquant le passage d'un groupe à un groupe immédiatement supérieur.²⁷

La promotion, au choix, du fonctionnaire à un grade supérieur, s'effectue en tenant compte de son évaluation dans les cinq (5) dernières années, à travers l'établissement d'une liste d'aptitude, dans les conditions fixées par le statut particulier régissant son grade d'appartenance²⁸.

Les statuts particuliers fixent également les proportions affectées aux différents modes de promotion ²⁹ .

Section 6

Formation spécialisée

La formation spécialisée est toute formation requise par les statuts particuliers, pour le recrutement direct dans un grade, ou la promotion à un grade supérieur ainsi que pour l'intégration dans un grade. Elle a pour but de permettre au fonctionnaire d'acquérir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice des missions attachées au grade auquel il a vocation à appartenir ³⁰.

Les conditions d'accès aux cycles de formation ainsi que leur durée sont fixés par les statuts particuliers ou par les textes réglementaires portant création et

²⁵. Article 107 du statut général de la fonction publique.

²⁶. Conformément à l'article 107 du statut général de la fonction publique, la promotion s'effectue selon les modalités ci-après :

- sur titre, parmi les fonctionnaires qui ont obtenu au cours de leur carrière les titres et diplômes requis ;
- après une formation spécialisée ;
- par voie d'examen ou test professionnels ;
- au choix, par voie d'inscription sur liste d'aptitude, après avis de la commission paritaire, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté requise.

Le fonctionnaire ne peut bénéficier de deux promotions consécutives, par voie d'inscription sur liste d'aptitude.

Les modalités d'application des dispositions de cet article sont précisées par les statuts particuliers.

²⁷. Aux termes de l'article 109 du statut général de la fonction publique, toute promotion impliquant le passage d'un groupe à un groupe immédiatement supérieur, tel que prévu à l'article 8 dudit statut, est subordonnée à une formation préalable prévue par les statuts particuliers ou à l'obtention du diplôme requis.

²⁸. Article 16 du décret exécutif n° 19-165 du 22 Ramadhan 1440 correspondant au 27 mai 2019 fixant les modalités d'évaluation du fonctionnaire.

²⁹. Article 110 du statut général de la fonction publique .

³⁰ Article 8 du décret exécutif n° 20-194 suscité .

organisation des établissements de formation, ou par l'autorité compétente qui détermine également le cadre d'organisation des cycles de formation spécialisée et de formation préparatoire à l'occupation d'un emploi³¹, sauf dispositions contraires prévues par les textes réglementaires portant création et organisation des établissements de formation ou par les statuts particuliers.³²

Section 7

Dispositions applicables aux postes supérieurs

Outre les emplois correspondant aux grades de fonctionnaires, le statut général de la fonction publique prévoit la création de postes supérieurs qui constituent des emplois spécifiques d'encadrement à caractère structurel ou fonctionnel. Ils permettent d'assurer la prise en charge de l'encadrement d'activités administratives et techniques, au niveau des institutions et administrations publiques.³³

Les statuts particuliers régissant certains corps de fonctionnaires peuvent créer des postes supérieurs à caractère fonctionnel. Quant aux postes supérieurs à caractère structurel, ceux-ci peuvent être créés par les textes réglementaires relatifs à la création et à l'organisation des institutions et administrations publiques.³⁴

Section 8

Positions statutaires

Conformément à l'article 127 du statut général de la fonction publique, le fonctionnaire est placé dans l'une des positions ci-après³⁵ :

- 1° activité;
- 2° détachement;
- 3° hors-cadre;
- 4° mise en disponibilité;
- 5° service national.

Cet article renvoie aux statuts particuliers la détermination des proportions de fonctionnaires susceptibles d'être placés, sur leur demande, dans les positions de détachement, hors-cadre ou de mise en disponibilité.

³¹ Articles 14 et 16 du décret exécutif n° 20-194 suscité.

³² Article 18 du décret exécutif n° 20-194 suscité.

³³ Article 10 du statut général de la fonction publique.

³⁴ Article 11 du statut général de la fonction publique.

³⁵ Voir également le décret exécutif n° 20-373 du 26 Rabie Ethani 1442 correspondant au 12 décembre 2020 relatif aux positions statutaires du fonctionnaire.

Les statuts particuliers peuvent fixer en outre les conditions et les modalités de mise en position d'activité des fonctionnaires appartenant à certains grades dans une institution ou une administration publique autre que celle dont ils relèvent ³⁶.

Section 9

Fautes professionnelles et sanctions disciplinaires

1. Fautes professionnelles

Le statut général de la fonction publique a classifié dans ses articles 178 à 181 les fautes professionnelles en quatre degrés.

L'article 182 du même statut renvoi aux statuts particuliers la précision des différentes fautes professionnelles, en tant que de besoin, en fonction des spécificités de certains corps.

2. Sanctions disciplinaires

Conformément à l'article 163 du statut général de la fonction publique, les sanctions disciplinaires sont classées, en fonction de la gravité de la faute commise, en quatre (4) degrés :

- 1er degré : qui comprend le rappel à l'ordre- l'avertissement écrit, - le blâme.
- 2ème degré : qui comprend la mise à pied de 1 à 3 jours, - la radiation du tableau d'avancement.
- 3ème degré : qui comprend la mise à pied de 4 à 8 jours -l'abaissement d'un ou de deux échelons - le déplacement d'office.
- 4ème degré : qui comprend la rétrogradation dans le grade immédiatement inférieur - le licenciement.

L'article 164 du même statut prévoit la possibilité pour les statuts particuliers d'édicter d'autres sanctions dans le cadre des quatre (4) degrés fixés à l'article 163 susmentionné, compte tenu des spécificités de certains corps.

Section 10

Travail de nuit

Les fonctionnaires relevant de certains corps peuvent être appelés à effectuer leur activité en travail de nuit, entre 21 heures et 5 heures, compte tenu des spécificités inhérentes au service et ce, dans les conditions fixées par les statuts particuliers.³⁷

³⁶ Article 130 du statut général de la fonction publique.

³⁷ Article 188 du statut général de la fonction publique

**Annexe portant modèles de textes
législatifs et réglementaires**

République algérienne démocratique et populaire

**Loi organique n°du...correspondant au ... portant...../fixant.../ relative
à..../ modifiant et complétant la loi organique**

Le Président de la République,

- Vu la Constitution, notamment ses articles, 140-..., 143, 144 (alinéa 2), 145, 148 et 198 (alinéa 5) ;
- Vu la loi organique n° ... du correspondant au portant... ;
- Vu la loi organique n° ... du correspondant au relative à ;
- Vu l'ordonnance n°... du..... correspondant au... portant.. ;
- Vu la loi n° ... du correspondant au...modifiée et complétée, portant... ;

Après avis du Conseil d'Etat ;

Après adoption par le Parlement ;

Vu la décision de la Cour constitutionnelle ;

Promulgue la loi organique dont la teneur suit :

Titre I

Dispositions générales

Article premier : La présente loi organique a pour objet de

Chapitre I

Définitions et champ d'application

Section I

Définitions

Article.....:

Article.....:

Section II

Champs d'application

Article.....:

Article.....:

Chapitre II
Dispositions communes
Section I

.....

Article....:

Article....:

Titre II
Conditions et modalités
Chapitre I
Les conditions
Section I

.....

Article....:

Article....:

Titre ...
Dispositions particulières...

Article....:

Article....:

Titre ...
Dispositions transitoires et finales

Article:

Article... : Les dispositions de la loi organique.....du...correspondant à.....sont abrogées.

Article....: La présente loi organique sera publiée au Journal Officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, lecorrespondant au.....

Le Président de la République

République algérienne démocratique et populaire

**Loi n°du...correspondant au ... portant...../fixant.../ relative à..../
modifiant et complétant la loi**

Le Président de la République,

- Vu la Constitution, notamment ses articles, 139-..., 143, 144 (alinéa .), 145, et 148 ;
- Vu la loi organique n° ... du correspondant au relative à... ;
- Vu la loi organique n° ... du correspondant au portant ;
- Vu l'ordonnance n°... du..... correspondant au... portant... ;
- Vu la loi n° ... du correspondant au...modifiée et complétée, portant... ;

Après avis du Conseil d'Etat ;

Après adoption par le Parlement ;

Promulgue la loi dont la teneur suit :

Chapitre I

Dispositions générales

Article premier : La présente loi a pour objet de

Article.....:

Article.....:

Chapitre II

Dispositions communes

Section 1

Article.....:

Article.....:

Chapitre ...

Dispositions transitoires et finales

Article:

Article... : Les dispositions de la loi n°.....du...correspondant au.....sont abrogées.

Article.....: La présente loi sera publiée au Journal Officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, lecorrespondant au.....

Le Président de la République

République algérienne démocratique et populaire

**Ordonnance n°du...correspondant au ... portant...../fixant.../ relative
à..../ modifiant et complétant....**

Le Président de la République,

- Vu la Constitution, notamment ses articles, 142 (alinéas...) et 198 ;
- Vu l'ordonnance n° du correspondant au ... portant ;
- Vu la loi n° du correspondant au relative à..... ;

Après avis du Conseil d'Etat,

Le Conseil des ministres entendu,

Après la décision de la Cour constitutionnelle,

Promulgue l'ordonnance dont la teneur suit :

Titre I

Dispositions générales

Article premier : La présente ordonnance a pour objet de

Article....:

Titre ...

Dispositions transitoires et finales

Article:

Article... : Sont abrogées toutes dispositions contraires à la présente ordonnance, notamment l'ordonnance n°.....du...correspondant à.....susvisée.

Article....: La présente ordonnance sera publiée au Journal Officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, lecorrespondant au.....

Le Président de la République

République algérienne démocratique et populaire
Décret présidentiel n°du...correspondant au ... portant...../fixant.../
relatif à..../ modifiant et complétant.....

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre.....,

- Vu la Constitution, notamment ses articles 91-7° et 141 (alinéa 1er) ;
- Vu l'ordonnance n° ... du ... correspondant au ... portant... ;
- Vu la loi n° du correspondant au modifiée et complétée, relative ;
- Vu le décret présidentiel n° ...du ... correspondant au ... portant ;

Décète :

Chapitre I

Dispositions générales

Article premier : Le présent décret a pour objet de

Article....:

Chapitre ...

Dispositions finales

Article....: Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent décret notamment le décret présidentiel n°du... correspondant au....susvisé.

Article ... : Le présent décret sera publié au Journal Officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, lecorrespondant au.....

Le Président de la République

République algérienne démocratique et populaire

**Décret exécutif n°du...correspondant au .. portant...../fixant.../ relatif
à..../ modifiant et complétant....**

Le Premier Ministre ,

Sur le rapport du ministre, ou le rapport commun des ministres de ...et de...,

- Vu la Constitution, notamment ses articles 112-5° et 141 (alinéa 2) ;
- Vu l'ordonnance n° du correspondant au ...portant...;
- Vu la loi n° du correspondant au, modifiée et complétée, relative ;
- Vu le décret présidentiel n° ...du ... correspondant au ... portant ;

Décrète :

Chapitre I

Dispositions générales

Article premier : En application de l'article.. de la loi n° du correspondant
au susvisée, le présent décret a pour objet de

Chapitre II

.....

Article....:

Article....: Le présent décret sera publié au Journal Officiel de la République
algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, lecorrespondant au.....

Le Premier Ministre / Chef du Gouvernement

République algérienne démocratique et populaire

**Arrêté interministériel du ... correspondant au ... portant...../fixant.../
relatif à..../ modifiant et complétant.....**

Le ministre,

Et le ministre,

- Vu le décret présidentiel n° ...du ... correspondant au ... portant ;
- Vu le décret exécutif n° ...du correspondant au, portant / relatifnotamment son article ;

Arrêtent :

Article premier. — En application des dispositions de l'articledu décret exécutif n° ... du ... correspondant au susvisé, le présent arrêté a pour objet de

Article.....:

Article.....: Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, lecorrespondant au.....

Le ministre.....

Le ministre.....

République algérienne démocratique et populaire

Arrêté /décision du ... correspondant au ... portant...../fixant.../ relatif à..../ modifiant et complétant.....

Le ministre.....,

- Vu le décret présidentiel n° ...du correspondant au portant ;
- Vu le décret exécutif n°du correspondant au modifié et complété, relatif portant notamment son article ;

Arrête /décide:

Article premier. — En application des dispositions de l'articledu décret exécutif n° ... du correspondant au, le présent arrêté /la présente décision a pour objet de

Article....: Le présent arrêté /la présente décision sera publié (e) au Journal Officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, lecorrespondant au.....

Le ministre

Décret exécutif n° .. du correspondant portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au

Le Premier ministre/ Chef du gouvernement (selon le cas),

Sur le rapport du ministre,

Vu la Constitution, notamment ses articles 112-5 et 141 (alinéa 2) ;

Vu l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, modifiée et complétée, portant statut général de la fonction publique, notamment ses articles 3 et 11 ;

Vu le décret présidentiel n° .. du correspondant portant nomination du Premier ministre/ Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° .. du ... correspondant ... portant ... nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel/ exécutif (faire référence aux décrets en relation avec les dispositions du statut particulier notamment ceux ayant trait à la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires, aux modalités d'attribution de la bonification indiciaire aux titulaires de postes supérieurs dans les institutions et administrations publiques, aux positions statutaires du fonctionnaire, à la formation et au perfectionnement des fonctionnaires et agents publics dans les institutions et administrations publiques, aux dispositions applicables au stagiaire dans les institutions et administrations publiques, aux modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques ainsi qu'aux modalités d'évaluation du fonctionnaire).

Décrète :

³⁸ Ce modèle de statut particulier comprend des dispositions qui sont généralement incluses dans les statuts particuliers en vigueur. Ces dispositions traitent des questions dont le statut général de la fonction publique a renvoyé aux statuts particuliers pour les préciser. Par conséquent, ces statuts peuvent se limiter de certaines questions sans aborder les autres, et ce, en fonction des spécificités de chaque corps.

- Voir également l'instruction, n°01 du 06 janvier 2007 suscitée.

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1^{er}

Champ d'application

Article 1^{er}. En application des dispositions des articles 3 et 11 de l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 complétée, portant statut général de la fonction publique, le présent décret a pour objet de préciser les dispositions particulières applicables aux fonctionnaires appartenant aux corps deet de fixer les différents grades et emplois correspondants, ainsi que les conditions d'accès .

Art. : Les dispositions du présent statut particulier sont applicables aux fonctionnaires appartenant aux corps suivants :³⁹

Art. Les fonctionnaires appartenant aux corps cités à l'article ... ci-dessus, sont en position d'activité au sein des⁴⁰

Chapitre II

Droits et obligations

Art. : Les fonctionnaires régis par le présent statut particulier bénéficient des droits et sont soumis aux obligations prévus par l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée.⁴¹

Chapitre III

Recrutement, stage , titularisation et avancement

Section 1

Conditions de recrutement

Art. : Outre les conditions de recrutement prévus par l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée, le recrutement dans le corps régi par le présent statut particulier s'effectue selon les conditions et les proportions prévues par le présent décret.⁴²

³⁹ Préciser les corps de fonctionnaires concernés.

⁴⁰ Préciser les institutions, les administrations et les établissements publics auprès desquels sont mis en position d'activité, les fonctionnaires soumis aux dispositions du présent statut.

⁴¹ Ces droits et obligations peuvent être précisés à titre de clarification, sans pour autant édicter des dispositions dérogatoires au statut général de la fonction publique, à moins qu'il s'agisse des corps mentionnés à l'article 3, alinéa 2 dudit statut général.

⁴² Préciser les conditions de recrutement dans les limites des conditions prévues par le statut général de la fonction publique, avec la possibilité de les clarifier en fonction de la nature des tâches et du poste à pourvoir.

Section 2

Stage

Art. : Les candidats recrutés dans les corps et grades régis par le présent statut particulier sont nommés en qualité de stagiaires par Ils sont astreints à un stage probatoire d'une durée de....

Section 3

Titularisation

Art. .. : En application des dispositions de l'article 83, (alinéa 2), de l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée, sont titularisés directement dans le grade de ... les candidats détenteurs de....⁴³

Section 4

Avancement

Art. .. : Les rythmes d'avancement applicables aux fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques régis par le présent statut particulier sont fixés selon les durées prévues au décret présidentiel n° 07-304 du 17 Ramadhan 1428 correspondant au 29 septembre 2007, fixant la grille indiciaire des traitements et le régime de rémunération des fonctionnaires.

Chapitre IV

Positions statutaires

Art. ... : En application des dispositions de l'article 127 alinéa in fine de l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée, les proportions maximales de fonctionnaires régis par le présent statut particulier susceptibles d'être placés, sur leur demande, dans une position statutaire de détachement, hors cadre ou de mise en disponibilité sont fixées, pour chaque corps et chaque administration publique des collectivités locales, comme suit :

détachement : ..% ;

hors cadre : ..% ;

mise en disponibilité : ..%.

⁴³ Voir l'article 83 (alinéa 2), du statut général de la fonction publique.

Chapitre V

Évaluation et promotion

Art. ... : Outre les critères prévus par l'article 99 de l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée, il est pris en compte dans l'évaluation des fonctionnaires appartenant au corps de... les critères suivants :

Art. ... : Est promu au grade dedans les conditions suivantes :.....

Chapitre VI

Régime disciplinaire

Art. ... : Outre les fautes professionnelles prévues par les articles 177 et suivants de l'ordonnance n°06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée, constitue une faute professionnelle et qualifiée comme suit :

- Faute de 1er degré :
- Faute de 2ème degré :
- Faute de 3ème degré :
- Faute de 4ème degré :

Article... : Outre les sanctions disciplinaires prévues par l'article 163 de l'ordonnance n°06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 susvisée, et en application de l'article 164 de la même ordonnance, sont sanctionnées les fautes professionnelles prévues par le présent statut comme suit :....

TITRE II

Dispositions applicables aux corps spécifiques ⁴⁴

Chapitre 1^{er}

Corps de ...

Art... : Le corps de comprend les grades :

- ...
- ...

⁴⁴ Pour les catégories de fonctionnaires appartenant à plusieurs corps spécifiques, il convient de prévoir les dispositions applicables à chaque corps spécifique.

Section 1

Définition des tâches

Art. ... : Les fonctionnaires appartenant au corps desont chargés de

Section 2

Conditions de recrutement et de promotion

Art. ... : Sont recrutés ou promus en qualité de :

- Par voie de concours sur épreuves, les candidats... ;
- Par voie d'examen professionnel, dans la limite de ..% des postes à pourvoir,
- Au choix, après inscription sur une liste d'aptitude, dans la limite de ..% des postes à pourvoir,

Section 3

Dispositions transitoires

Art. ... : Sont intégrés en qualité de

TITRE III

Dispositions applicables aux postes supérieurs

Chapitre 1^{er}

Postes supérieurs du corps de...

Art. ... : En application des dispositions de l'article 11 de l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée, sont créés les postes supérieurs suivants :

Art. ... : Le nombre de postes supérieurs prévus à l'article ...ci-dessus est fixé par arrêté conjoint du ministre concerné, du ministre chargé des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Chapitre 2

Définition des tâches

Art. ... : Le (préciser le poste supérieur)..... est chargé notamment de :

-...

-...

Chapitre 3

Conditions de nomination

Art. ... : La nomination au poste supérieur ...est assujettie aux conditions suivantes :....

TITRE IV

Classification des grades

Art. ... : En application des dispositions de l'article 118 de l'ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006, susvisée, la classification des grades des fonctionnaires appartenant au corps spécifiques relevant de est fixée conformément au tableau ci-dessous :

Corps	Grades	Classification	
		Catégorie	Indice minimal

Art. ... : Sont abrogées toutes les dispositions contraires au présent décret notamment le décret exécutif n°, portant

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

Fait à Alger,

Le ...correspondant au

----- ❖ ----- ❖ -----

Sommaire

PROPOS LIMINAIRE	1
Introduction	2
Chapitre introductif La Sécurité juridique et sa relation avec l'élaboration des textes juridiques	5
Section 1 : Impératifs de la sécurité juridique	5
1- Connaissance de la règle de droit :	5
2- Intelligibilité, précision et cohérence du texte juridique :	6
3- Non-rétroactivité du texte juridique:	6
4- Respect des droits acquis :	6
5- Prévisibilité légitime du texte juridique :	6
6- Égalité devant la loi :	7
7- Stabilité du cadre juridique :	7
Section 2 : Obstacles à la sécurité juridique	7
1- Inflation normative :	7
2- Renvois récurrents aux textes réglementaires sans les édicter :	8
3- Exceptions récurrentes :	8
Chapitre premier : Proposition d'un projet de texte juridique	8
Section 1 : Étude des choix et de l'opportunité du projet de texte juridique	9
1- Modalités d'examen des options et d'évaluation de l'opportunité du texte juridique :	9
2- Mise en œuvre de l'option normative:	10
Section 2 : Concertation préalable	11
1- Organisation de la concertation :	11
2- Consultation des avis des comités ad hoc :	11
Section 3 : Étude d'impact	13
1- Domaines de l'étude d'impact :	13
2- Obligation de réaliser une étude d'impact :	14
3- Contenu de l'étude d'impact :	15
Section 4 : Compétence de l'autorité initiatrice	15
1- Initiative des textes législatifs :	16
2- Initiative des textes réglementaires :	16
Section 5 : Choix du type de texte	17
1- Distinction entre le domaine de la Constitution et celui des lois :	17
2- Distinction entre le domaine des lois organiques et des lois ordinaires :	
3- Distinction entre le domaine de la législation et celui de la réglementation :	20
4- Choix du type de textes individuels :	21
Chapitre II : Étapes d'étude de conformité et d'approbation du texte juridique	23

Section 1 : Objet de l'étude de conformité du projet du texte juridique	23
1 – Conformité du projet de texte juridique avec la Constitution :	23
2- Conformité du projet de texte juridique avec les dispositions des traités internationaux :	24
3- Conformité du projet de texte juridique avec les dispositions des lois et des règlements:	25
4- Consultation des textes juridiques comparés :	26
Section 2 : Étude de la conformité du projet de texte juridique dans le cadre gouvernemental	27
1- Examen du projet de texte juridique au niveau du Secrétariat Général du Gouvernement :	27
2-Examen du projet de texte juridique en réunion du Gouvernement :	29
3 - Présentation du projet de texte en Conseil des ministres :	29
2- Envoi du projet de texte pour signature :	29
Section 3 :Présentation du projet de texte législatif au niveau du Conseil d'État	30
1-Procédure devant le Conseil d'État :	30
2- Objet de l'avis consultatif du Conseil d'État :	32
3- Signature et envoi de l'avis du Conseil d'État au Secrétariat Général du Gouvernement :	32
Section 4 :Présentation et adoption du projet du texte législatif par le Parlement	32
1- Fixation de l'ordre du jour de la session parlementaire :	32
2- Renvoi des projets ou des propositions de lois devant les commissions compétentes :	33
4- Propositions d'amendements:	37
5-Séances plénières:	38
6- Procédure de vote :	39
7- Adoption des projets de lois :	41
8-Délais impartis pour l'étude des projets et propositions de lois et leur adoption :	41
9 -Adoption selon la procédure d'urgence :	41
10- Commission paritaire :	42
11- Envoi du texte adopté :	42
Section 5 :Présentation des textes juridiques à la Cour constitutionnelle	43
1- Domaine du contrôle constitutionnel :	43
2- Parties habilitées à saisir la Cour Constitutionnelle :	44
3- Procédures devant la Cour Constitutionnelle :	44
4- Effets de la décision de la Cour Constitutionnelle :	46
Section 6 :Signature, promulgation et publication du texte juridique	46
1- Signature du texte juridique :	46
2- Promulgation de la loi :	47
3- Publication des textes juridiques :	47
Section 7 :Procédures relatives aux conventions et traités internationaux	49
1-Envoi des conventions et traités internationaux au Secrétariat Général du Gouvernement :	49

2-Procédure pour certains conventions et traités internationaux:	49
3-Ratification	50
4- Échange des instruments de ratification:	50
Section 8 : Évaluation a posteriori des textes juridiques	50
1-Objet de l'évaluation a posteriori des textes juridiques :	51
2-Organes chargés de l'évaluation a posteriori des textes juridiques :	52
Section 9 :Compilation et actualisation des textes juridiques	52
1- Conséquences de l'absence de compilation et d'actualisation des textes juridiques :	53
2- Objectif de la compilation et de l'actualisation des textes juridiques :	53
3- Avantages de la compilation et de l'actualisation des textes juridiques :	53
4- Principes et techniques de compilation et d'actualisation des textes juridiques :	54
Chapitre III :Méthode d'organisation des textes juridiques	56
Section 1 : Exposé des motifs	56
1-Contenu de l'exposé des motifs :	57
2-Ancrage juridique de l'exposé des motifs :	57
Section 2 : De l'intitulé	57
1-Contenu de l'intitulé :	57
2-Modification de l'intitulé du texte juridique :	59
Section 3 : Préambule	59
1- Rapport :	59
2-Mentions des dispositions juridiques :	60
3-Mentions des avis et décisions de certaines institutions constitutionnelles:	60
4-Visas des textes d'amendement :	61
5- Classement des visas:	61
Section 4 :Structuration du texte juridique	62
1-Organisation du texte juridique :	62
2-Contenu des parties du texte juridique :	62
3- Organisation de l'article :	63
Section 5 :Dispositions pénales et financières	63
1-Dispositions pénales :	63
2-Dispositions financières :	64
Section 6 : Des dispositions transitoires et finales	64
1- Dispositions transitoires :	65
2- Dispositions finales :	65
Section 7 :Organisation des Annexes	66
1- Utilisation des annexes :	66

2- Règles applicables aux annexes :	67
Chapitre IV : Techniques de rédaction des textes juridiques	67
Section 1 : Intelligibilité et précision de la rédaction	67
1-Utilisation des définitions et abréviations :	67
2-Syntaxe juridique :	68
3-Respect des règles de grammaire :	68
Section 2 : Choix des termes	69
1-Utilisation des termes consacrés :	69
2-Choix des termes précis:	69
Section 3 : Rédaction des renvois	70
1- Utilisation des renvois :	70
2- Techniques des renvois :	70
Section 4 : Utilisation des locutions juridiques	71
1- «Notamment» :	71
2- «Le cas échéant» :	71
3- «Nonobstant» :	71
4- «Toutefois» :	72
5- «Sans préjudice» :	72
6- «Sous réserve» :	72
7- «Outre» ou «en plus de» :	72
Section 5 : Rédaction des dispositions de modification et de complément du texte juridique	72
1-Choix de la nature du texte:	72
2- Techniques de rédaction des dispositions modifiant et complétant un texte juridique :	73
3-Précision des dispositions modifiées et complétées:	74
Section 6 : Rédaction des délais, des dates et des nombres	75
1-formulation des délais et dates :	75
2-Rédaction des nombres:	75
Chapitre V : Certaines composantes principales des textes relatifs aux statuts particuliers des fonctionnaires	76
1- L'importance des statuts particuliers des fonctionnaires	76
2- Le cadre de référence des statuts particuliers	76
3-Les nécessités de l'élaboration des statuts particuliers	77
Section 1 : Champ d'application	77
Section 2 : Recrutement	78
1-Conditions de recrutement :	78
2. Voies de recrutement :	78

3. Stage et titularisation	79
Section 3 : Définition des tâches	80
Section 4 : Droits et obligations	80
Section 5 : Évaluation, avancement et promotion du fonctionnaire	81
1-Évaluation du fonctionnaire	81
2. Conditions d'avancement et de promotions	81
Section 6 : Formation spécialisée	82
Section 7 : Dispositions applicables aux postes supérieurs	83
Section 8 : Positions statutaires	83
Section 9 : Fautes professionnelles et sanctions disciplinaires	84
1. Fautes professionnelles	84
2. Sanctions disciplinaires	84
Section 10 : Travail de nuit	84
Annexe portant modèles de textes législatifs et réglementaires	85
Modèle de loi organique	86
Modèle de loi	88
Modèle d'ordonnance	89
Modèle de décret présidentiel	90
Modèle de décret exécutif	91
Modèle d'arrêté interministériel	92
Modèle d'arrêté /décision ministériel	93
Modèle de statut particulier des fonctionnaires	94