27ème ANNEE. - N° 6 Mercredi 10 Février 1988

الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية قوانين أوامر ومراسيم
قرارات مقررات . مناشير . إعلانات وبلاغات

Abonnement annuel	Algérie Tunisie Maroc Mauritanie	Etranger	DIRECTION ET REDACTION :
	1 An	1 An	SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT
Edition originale.....	100 D.A	150 D.A	Abonnements et publicité : IMPRIMERIE OFFICIELLE
Edition originale et sa traduction.....	200 D.A	300 D.A (Frais d'expédition en sus)	7 , 9 et 13 Av. A. Benbarek — ALGER Tél. : 65. 18. 15 à 17 — C.C.P. 3200-50 ALGER Télex ; 65 180 IMPOF DZ

Edition originale, le numéro : 2,50 dinars ; Edition originale et sa traduction, le numéro : 5 dinars. — Numéros des années antérieures : suivant barème. Les tables sont fournies gratuitement aux abonnés. Prière de joindre les dernières bandes pour renouvellement et réclamation. Changement d'adresse : ajouter 3 dinars. Tarif des inscriptions ; 20 dinars la ligne

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
CONVENTIONS ET ACCORDS INTERNATIONAUX — LOIS, ORDONNANCES ET DECRETS
ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES, AVIS, COMMUNICATIONS ET ANNONCES
(TRADUCTION FRANÇAISE)

S O M M A I R E

CONVENTIONS ET ACCORDS INTERNATIONAUX

Décret n° 88-22 du 9 février 1988 portant ratification de l'accord cadre de coopération en matière de pêche entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie; signé à Nouakchott, le 11 juin 1987, p. 149.

Décret n° 88-23 du 9 février 1988 relatif à la ratification de l'accord portant création de la commission mixte algéro-pakistanaise, pour le commerce et la coopération économique, scientifique, technique et culturelle, signé à Alger, le 4 juillet 1987, p. 151.

Sommaire (suite)

Décret n° 88-24 du 9 février 1988 portant ratification de l'accord de coopération économique entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République fédérative du Brésil, signé à Alger, le 20 septembre 1987, p. 152.

Décret n° 88-25 du 9 février 1988 portant ratification de l'accord de crédit signé à Alger le 3 décembre 1986 entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République populaire de Bulgarie, p. 154.

DECRETS

Décret n° 88-26 du 9 février 1988 portant transformation de la nature juridique de la Régie syndicale des transports algérois et dénomination nouvelle d'entreprise publique de transports urbain et suburbain d'Alger (ETUSA). p. 154.

Décret n° 88-27 du 9 février 1988 portant création d'un office national d'appareillages et d'accessoires pour personnes handicapées (O.N.A.A.P.H.), p. 158.

Décret n° 88-28 du 9 février 1988 modifiant le décret n° 76-56 du 25 mars 1976 relatif à la circulation et au séjour des ressortissants français en Algérie. p. 162.

DECISIONS INDIVIDUELLES

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, de ses fonctions électives, p. 163.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du premier vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, de ses fonctions électives, p. 163.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du deuxième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, de ses fonctions électives, p. 163.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du troisième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, de ses fonctions électives, p. 163.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du quatrième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, de ses fonctions électives, p. 163.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du cinquième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, de ses fonctions électives, p.163.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du sixième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, de ses fonctions électives, p. 163.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, de ses fonctions électives, p. 164.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du premier vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, de ses fonctions électives, p. 164.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du deuxième vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, de ses fonctions électives, p. 164.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du troisième vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, de ses fonctions électives, p. 164.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du quatrième vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, de ses fonctions électives, p. 164.

Décrets du 31 janvier 1988 portant exclusion de membres de l'assemblée populaire communale de Stidia, wilaya de Mostaganem, de leurs fonctions électives, p. 164.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du quatrième vice-président de l'assemblée populaire communale de Cherchell, wilaya de Tipaza, de ses fonctions électives, p. 164.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du président de l'assemblée populaire communale de Guerouma, wilaya de Bouira, de ses fonctions électives, p. 164.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du deuxième vice-président de l'assemblée populaire communale de Aïn Boucif, wilaya de Médéa, de ses fonctions électives, p. 164.

ARRETES, DECISIONS ET CIRCULAIRES

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Arrêté du 9 janvier 1988 portant création d'une unité de développement des équipements solaires auprès du Haut Commissariat à la Recherche, p. 165

Sommaire (suite)

Arrêté du 9 janvier 1988 portant création d'une unité de développement des techniques de soudage et de contrôle non-destructif, p165.

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université des sciences Islamiques « Emir Abdelkader », p166.

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université d'Alger, p171.

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université des sciences et de la technologie « Houari Boumédiène » (USTHB), p175.

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université d'Oran, p180.

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université des sciences et de la technologie d'Oran, p184.

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université de Constantine, p189.

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université d'Annaba, p193.

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 portant organisation administrative de l'institut national d'enseignement supérieur, p198.

CONVENTIONS ET ACCORDS INTERNATIONAUX

Décret n° 88-22 du 9 février 1988 portant ratification de l'accord cadre de coopération en matière de pêche entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République islamique de Mauritanie, signé à Nouakchott le 11 juin 1987.

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre des affaires étrangères ;

Vu la Constitution et notamment son article 111-17° ;

Vu l'accord cadre de coopération en matière de pêche entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République islamique de Mauritanie, signé à Nouakchott le 11 juin 1987.

Décrète :

Article 1er. — Est ratifié et sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire, l'accord cadre de coopération en matière de pêche entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République islamique de Mauritanie, signé à Nouakchott le 11 juin 1987.

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

Fait à Alger, le 9 février 1988.

Chadli BENDJEDID.

ACCORD CADRE
DE COOPERATION EN MATIERE DE PECHE
ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
ET LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et

Le Gouvernement de la République islamique de Mauritanie,

Désireux de consolider les liens de coopération économique existant entre l'Algérie et la Mauritanie conformément aux principes énoncés dans le traité de fraternité et de concorde.

Rappelant que la République islamique de Mauritanie exerce sa souveraineté sur l'étendue des deux cents milles marins au large de ses côtes, notamment en matière de pêche maritime,

Compte tenu de la Convention des Nations-unies sur le droit de la mer, notamment ses articles 61, 62, 70 et 71,

Vu le procès-verbal de la 8ème session du comité mixte algéro-mauritanien de coopération économique, culturelle, scientifique et technique, qui s'est tenue à Alger du 2 au 4 mars 1987,

Soucieux d'intensifier la complémentarité économique dans les domaines de la pêche entre les deux pays,

Conviennent de ce qui suit :

Article 1er

Les deux parties coopèrent pour l'étude et la réalisation d'opérations et de projets communs susceptibles de renforcer la coopération dans le secteur de la pêche et d'atteindre, par la complémentarité des facteurs, la rémunération équitable des apports au double plan économique et financier.

Cette coopération sera axée notamment sur :

1) l'exploitation des ressources halieutiques,

2) la construction et la réparation navale d'unités de pêche,

3) le conditionnement, la transformation et la commercialisation des produits de la pêche,

4) la formation et la recherche,

5) l'étude de la possibilité d'étendre la coopération à d'autres pays et institutions publiques arabes et/ou africains qui le désirent,

6) le recours, en cas de besoin, à une tierce partie possédant une technologie avancée et/ou capable d'effectuer des apports financiers et/ou offrant des avantages commerciaux nécessaires à certains projets à créer.

Article 2

Les opérations et projets à réaliser en commun doivent, tout en respectant scrupuleusement l'exigence de préservation des ressources halieutiques, répondre autant que faire se peut, aux critères essentiels suivants :

1) la satisfaction, partielle ou totale, aux meilleures conditions possibles, des besoins des marchés de deux (2) pays et/ou la promotion d'exportation rémunératrice vers des pays tiers, conformément aux réglementations en vigueur,

2) la valorisation des matières premières de l'un et /ou de l'autre pays,

3) l'utilisation optimale des disponibilités de sous-traitance dans les deux pays,

4) l'utilisation et le développement des ressources humaines des deux pays,

5) le renforcement et la modernisation du potentiel technologique des deux pays.

Article 3

Chaque projet et notamment ceux mentionnés ci-dessous relatifs à :

— la construction et/ou la réparation navale en Mauritanie,

— l'étude des possibilités de la promotion de la pêche artisanale en Mauritanie par l'acquisition de bateaux construits en Algérie, assortie des mesures d'accompagnement y afférentes,

— le conditionnement et la transformation des produits de la pêche,

— la production de farine et d'huile de poisson,

— la commercialisation des produits de la pêche, peuvent, le cas échéant après étude faisant ressortir leur faisabilité technique et économique, faire l'objet d'une convention ou association fondée sur une forte complémentarité des facteurs et de l'équilibre des échanges.

Article 4

En matière de formation et de recyclage des professionnels du secteur dans les différents créneaux, les deux parties favoriseront le jumelage des institutions de formation concernées des deux pays.

Les deux parties encourageront la formation et le recyclage de leur potentiel humain.

Article 5

Les deux pays favoriseront l'échange de chercheurs et le jumelage des institutions de recherches halieutiques concernées des deux pays.

L'importance que revêt l'évaluation des ressources halieutiques dans le cadre des plans de développement nécessite un échange permanent d'expérience.

Article 6

Les deux parties favorisent la concertation et l'adoption d'un point de vue commun sur les possibilités et perspectives d'aménagement et de développement de leurs ressources halieutiques au regard des dispositions nouvelles découlant du droit de la mer.

Les ressources visées sont essentiellement celles exploitées par la pêche artisanale et industrielle.

Dans ce cadre, des opérations ou projets seront initiés pour promouvoir le développement de ces pêches dans les deux pays.

Article 7

Dans le cadre du présent accord, la partie mauritanienne favorisera, aux meilleures conditions compatibles avec la politique générale suivie dans le secteur, l'accès des bateaux battant pavillon algérien dans les eaux sous juridiction mauritanienne et ce, dans la limite compatible avec la préservation des ressources halieutiques et des niveaux d'exploitation optimaux et conformément à la politique de développement adoptée par le Gouvernement mauritanien.

Article 8

Les deux parties arrêteront, par protocole d'application, les conditions économiques et techniques pour l'exploitation des navires battant pavillon algérien dans les eaux sous juridiction mauritanienne.

Article 9

Les protocoles d'application annexés au présent accord en font partie intégrante.

Une référence au présent accord constitue une référence à ces protocoles.

Article 10

Les deux parties décident de la création d'un comité technique mixte qui sera chargé, notamment, du suivi de l'application du présent accord.

Ce comité siègera au moins une fois par an, alternativement, en Algérie et en Mauritanie.

Article 11

Le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire s'engage à prendre toutes les mesures appropriées en vue d'assurer le respect, par les navires algériens, des dispositions du présent accord, ainsi que celles des réglementations régissant les activités de pêche dans les eaux sous juridiction mauritanienne.

Article 12

Tout différend concernant l'interprétation ou l'application du présent accord ou de ses protocoles d'application sera réglé, à l'amiable, par voie de négociations directes entre les autorités compétentes des deux pays. Si une solution n'est pas trouvée, le différend sera réglé par voie diplomatique.

Article 13

Le présent accord est conclu pour une première période de dix ans, à compter de la date de son entrée en vigueur. Si, à l'issue de l'expiration de cette période, aucune des deux parties contractantes n'a notifié à l'autre partie, par voie diplomatique et moyennant un préavis de six (6) mois, son désir d'y mettre fin, le présent accord sera reconduit tacitement de cinq années en cinq années.

Article 14

Le présent accord entre en vigueur provisoirement dès sa signature par les deux parties, et définitivement, après échange des instruments de ratification.

Fait à Nouakchott, le 11 juin 1987 en doubles exemplaires originaux en langue arabe.

P. le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire	P.le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie
Mohamed MAZOUNI	SIDI OULD CHEIKH Abdellah
Vice-ministre chargé de la pêche	*Ministre de la pêche et de l'Economie Maritime*

Décret n° 88-23 du 9 février 1988 relatif à la ratification de l'accord portant création de la commission mixte algéro-pakistanaise pour le commerce et la coopération économique, scientifique, technique et culturelle, signé à Alger le 4 juillet 1987.

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre des affaires étrangères ;

Vu la Constitution et notamment son article 111-17° ;

Vu l'accord portant création de la commission mixte algéro-pakistanaise pour le commerce et la coopération économique, scientifique, technique et culturelle, signé à Alger le 4 juillet 1987 ;

Décrète :

Article 1er. — Est ratifié et sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire, l'accord portant création de la commission mixte algéro-pakistanaise pour le commerce et la coopération économique, scientifique, technique et culturelle, signé à Alger le 4 juillet 1987.

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

Fait à Alger, le 9 février 1988.

Chadli BENDJEDID.

ACCORD
PORTANT CREATION DE LA COMMISSION MIXTE ALGERO-PAKISTANAISE POUR LE COMMERCE ET LA COOPERATION ECONOMIQUE, SCIENTIFIQUE, TECHNIQUE ET CULTURELLE

Le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la

République islamique du Pakistan,

Conformément au protocole d'accord signé le 18 février 1980 à Islamabad entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République islamique du Pakistan et,

Tenant compte des relations amicales et fraternelles qui existent entre les deux pays et leurs peuples,

Désireux de consolider et de promouvoir ces relations sur la base de l'égalité et des avantages mutuels,

Conscients des avantages que les deux pays tireront de la coopération économique, commerciale, scientifique, technique et culturelle,

Sont convenus de ce qui suit :

Article 1er

Une commission mixte algéro-pakistanaise est instituée pour promouvoir la coopération économique, commerciale et technique.

Article 2

La commission mixte a pour tâches :

— de définir les orientations à donner aux relations entre les deux pays, notamment en matière :

a) de coopération économique dans les domaines de l'industrie, des mines, de l'énergie, du transport, de l'hydraulique, de l'agriculture et des postes et télécommunications,

b) d'échanges commerciaux,

c) de relations financières,

d) de coopération économique, commerciale, scientifique, technique et culturelle par voie de consultations et d'échanges d'expériences et d'experts dans les secteurs d'activités intéressant les deux pays.

— d'élaborer et de soumettre, à l'approbation des deux Gouvernements, des propositions et des programmes concrétisant ces orientations,

— de veiller à la mise en œuvre d'accords et de conventions conclus entre les deux pays dans les domaines économique, commercial, scientifique et culturel.

Article 3

La commission mixte tiendra une session une fois tous les deux ans et pourra se réunir en session extraordinaire à la demande des deux parties.

Les sessions auront lieu, alternativement, à Alger et Islamabad.

Article 4

La délégation de chaque pays sera dirigée par un membre du Gouvernement et sera composée, en outre, de représentants désignés par chaque Gouvernement.

Article 5

Les décisions et les autres conclusions de la commission seront consignées dans des procès-verbaux.

Article 6

L'ordre du jour de chaque session sera préparé sur la base d'un échange de propositions, par voie diplomatique, dans le mois précèdant l'ouverture de la session et sera adopté le jour de la session.

Article 7

La validité du présent accord est de cinq ans. Il sera prorogé, par tacite reconduction ,pour d'autres périodes de 5 ans, à moins que l'une des deux parties contractantes n'exprime le désir, par écrit et avec un préavis de six mois, de le modifier ou de l'annuler.

Article 8

Le présent accord entrera en vigueur après notification de l'accomplissement des formalités propres à chacune des deux parties.

Fait à Alger le 4 juillet 1987, en deux exemplaires originaux, en langues arabe, anglaise et française, les trois textes faisant également foi.

P. la République algérienne démocratique et populaire	P. La République islamique du Pakistan
Mustapha BENZAZA	Mahbub UL HAQ
Ministre des postes et télécommunications	*Ministre du commerce et de la planification*

Décret n° 88-24 du 9 février 1988 portant ratification de l'accord de coopération économique entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République fédérative du Brésil, signé à Alger, le 20 septembre 1987 .

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre des affaires étrangères,

Vu la Constitution et notamment son article 111-17° ;

Vu l'accord de coopération économique entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République fédérative du Brésil, signé à Alger le 20 septembre 1987,

Décrète :

Article 1er. — Est ratifié et sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire, l'accord de coopération économique entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République fédérative du Brésil, signé à Alger le 20 septembre 1987.

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

Fait à Alger, le 9 février 1988.

Chadli BENDJEDID.

ACCORD

DE COOPERATION ECONOMIQUE ENTRE LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE ET LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE FEDERATIVE DU BRESIL

Le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et

le Gouvernement de la République fédérative du Brésil,

Ci-dessous dénommés « Parties »,

Animés de l'esprit d'amitié et de coopération qui unit les deux pays,

Désireux de développer davantage la coopération économique et industrielle entre les deux pays dans une perspective à moyen et à long termes,

Soucieux de traduire, dans leurs rapports de coopération, les objectifs communs aux deux Parties pour la mise en oeuvre d'une coopération Sud-Sud mutuellement bénéfique,

Sont convenus de ce qui suit :

Article 1er

Les deux Parties inscriront leur coopération dans une perspective à moyen et à long termes, dans le cadre d'une approche globale permettant d'intensifier et de diversifier leurs relations économiques et commerciales.

Article 2

Cette coopération visera à améliorer et à renforcer la structure économique de chacun des deux pays, sur la base des potentiels respectifs, notamment au niveau des moyens de conception et de production économiques.

Article 3

Les deux Parties assureront le développement et l'élargissement de leur coopération économique conformément aux besoins et aux capacités de leurs économies respectives et en fonction des priorités établies par leur plan de développement et des complémentarités de leurs économies.

Article 4

Les deux Parties prendront des mesures d'incitation, de soutien et d'encouragement de nature à favoriser les meilleures conditions de transfert de technologie.

A cette fin, elles veilleront, par des moyens appropriés, à assurer une articulation efficace et la cohérence nécessaire entre les différentes formes de leur coopération, dans une perspective de coopération globale à moyen et à long termes.

Article 5

En vue d'assurer un développement durable et harmonieux de leur coopération, les deux Parties useront de leur influence et de leurs bons offices, dans le cadre des lois et règlements respectifs, pour favoriser le respect des engagements contractuels auxquels auront souscrit les entreprises des deux pays dans le contexte de leurs relations.

Elles œuvreront aussi pour faciliter le règlement à l'amiable des différends qui pourraient surgir entre les entreprises et entités des deux pays et s'efforceront de trouver des solutions mutuellement satisfaisantes à ces différends.

Article 6

Les deux Parties conviennent d'examiner les possibilités de nouvelles formes de coopération, notamment la création de Sociétés d'économie mixte entre les agents économiques des deux pays opérant tant dans chacun des deux pays que dans des pays tiers.

Article 7

Les deux Parties conviennent d'établir une coopération entre leurs organismes respectifs de commerce extérieur.

Article 8

Les deux Parties conviennent que la coopération financière à moyen et long termes est fondamentale pour le développement des relations économiques entre les deux pays et s'engagent à examiner toute condition de financement de nature à favoriser le développement de la coopération économique et de la promotion des échanges commerciaux conformément à leurs législations respectives.

Article 9

Le Comité mixte algéro-brésilien de coopération, économique, commerciale, scientifique, technologique, technique et culturelle, créé par accord signé à Brasilia le 3 juin 1981 sera chargé de suivre l'application du présent accord, d'examiner les problèmes découlant de son exécution et d'étudier les solutions appropriées.

Article 10

Tout différend inhérent à l'interprétation ou à l'application du présent accord sera réglé, d'un commun accord, entre les deux Parties.

Article 11

A – Le présent accord entrera en vigueur à la date à laquelle les Parties contractantes se seront notifiées l'accomplissement des formalités prévues par leurs législations respectives.

B – Le présent accord restera en vigueur pour une période de cinq ans. Il sera renouvelé par tacite reconduction sauf dénonciation d'une des deux Parties avec un préavis de six mois.

C – L'échéance du présent accord ne préjugera pas de la mise en œuvre des projets déjà engagés pendant la période de validité dudit accord, à moins que les Parties n'en conviennent autrement.

Fait à Alger, le 20 septembre 1987, en double exemplaire en langues arabe, portugaise et française, les trois textes faisant également foi.

P. le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire	P. le Gouvernement de la République fédérative du Brésil
Fayçal BOUDRAA	José Hugo CASTELO-BRANCO
Ministre de l'industrie lourde	*Ministre de l'industrie et du commerce*

Décret n° 88-25 du 9 février 1988 portant ratification de l'accord de crédit signé à Alger le 3 décembre 1986 entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République populaire de Bulgarie .

Le Président de la République,

Sur le rapport conjoint du ministre des affaires étrangères et du ministre des finances,

Vu la Constitution et notamment son article 111-17° ;

Vu l'accord de crédit signé à Alger le 3 décembre 1986, entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République populaire de Bulgarie, ensemble l'échange de lettres du 16 décembre 1987;

Décrète :

Article 1er. — Est ratifié l'accord de crédit signé à Alger le 3 décembre 1986 entre le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire et le Gouvernement de la République populaire de Bulgarie.

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

Fait à Alger, le 9 février 1988.

Chadli BENDJEDID.

DECRETS

Décret 88-26 du 9 février 1988 portant transformation de la nature juridique de la Régie syndicale des transports algérois et dénomination nouvelle d'entreprise publique de transports urbain et suburbain d'Alger (ETUSA).

Le Président de la République,

Sur le rapport conjoint du ministre des transports et du ministre de l'intérieur,

Vu la Constitution, notamment ses articles 111-10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n°67-130 du 22 juillet 1967 portant organisation des transports terrestres, modifiée ;

Vu l'ordonnance n°74-67 du 14 juin 1974 portant création d'un périmètre d'extension et de développement urbain de l'agglomération d'Alger et d'un périmètre de l'économie agricole;

Vu l'ordonnance n° 75-22 du 27 mai 1975 portant approbation du plan d'orientation générale et d'aménagement de l'agglomération d'Alger ;

Vu l'ordonnance n° 75-35 du 29 avril 1975 portant plan comptable national ;

Vu l'ordonnance n° 75-76 du 21 novembre 1975 fixant les principales relations entre l'entreprise socialiste, l'autorité de tutelle et les autres administrations de l'Etat ;

Vu l'ordonnance n° 76-28 du 25 mars 1976 portant création de la société nationale des transports ferroviaires ;

Vu la loi n° 80-05 du 1er mars 1980 relative à l'exercice de la fonction de contrôle par la Cour des comptes,modifiée ;

Vu la loi n°84-09 du 4 février relative à l'organisation territoriale du pays ;

Vu la loi n° 84-16 du 30 juillet 1984 relative au domaine National ;

Vu le décret n° 82-148 du 17 avril 1982 portant mesures relatives à l'exercice des activités des transports terrestres, modifié ;

Vu le décret n° 83-201 du 19 mars 1983 fixant les conditions de création, d'organisation et de fonctionnement des entreprises locales ;

Vu le décret n° 84-12 du 22 janvier 1984 portant organisation et composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 84-120 du 19 mai 1984 fixant les attributions du ministre des transports, modifié ;

Vu le décret n° 86-23 du 9 février 1986 portant modification du décret n° 84-12 du 22 janvier 1984 portant organisation et composition du Gouvernement ;

Vu le décret n° 87-141 du 13 juin 1987 modifiant le décret n° 84-12 du 22 janvier 1984 portant organisation et composition du Gouvernement ;

Décrète :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article. 1er. — Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes prioritaires de transport urbain, la Régie syndicale des transports algérois (R.S.T.A.) soumise aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables, est transformée dans sa nature juridique.

Le réaménagement vise le mode de gestion, l'organisation, le fonctionnement et la nouvelle dénomination, dans le cadre de la législation en vigueur.

Art. 2. — En application de l'article 1er ci-dessus, l'entité prend la dénomination de : Entreprise publique de transports urbain et suburbain d'Alger, par abréviation « ETUSA ».

Art. 3. — L'Entreprise publique de transports urbain et suburbain d'Alger et désignée dans ce qui suit « l'entreprise », est dotée de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Elle est réputée commerçante dans ses relations avec les tiers.

Art. 4. — Dans le cadre des actions retenues, l'entreprise, conformément au plan national de développement économique et social, est chargée de l'exploitation, de la gestion et du développement des transports urbain et suburbain de voyageurs.

A ce titre, elle participe à la mise en œuvre de la politique nationale en matière de transports collectifs de voyageurs et de transferts de personnels et de travailleurs, par l'organisation des transports à l'intérieur de la zone urbaine et suburbaine, en liaison avec les opérateurs nationaux de transports.

Dans ce cadre, l'entreprise :

— réalise toutes opérations liées :

* à l'exploitation des transports visés dans la wilaya d'Alger et dans les wilayas limitrophes, après accord du ministre de tutelle et à la demande des autorités intéressées ;

* à l'acquisition, à la gestion, à l'entretien et au développement des matériels roulants ou fixes affectés, dont elle a besoin ;

* aux installations et équipements d'exploitation et de maintenance, nécessaires à l'accomplissement de la mission de l'entreprise pour l'exercice de ses activités.

— développe et met en place les moyens concourant à la réalisation des interventions, notamment les méthodes et systèmes relatifs à la gestion, à l'exploitation et à la maintenance, visant l'optimisation des performances ;

— concourt à la formation et au perfectionnement des personnels dont elle a besoin ;

— participe à la promotion de tout mode ou moyen de transport collectif approprié et l'intègre pour la réalisation de sa mission ;

— effectue tous travaux ou toute étude technico-économique ou financière, y participe lorsque ceux-ci ont un rapport avec son objet ou utile au développement des transports urbain et suburbain ;

— passe tous contrats ou conventions liées à son objet pour la réalisation de la mission qui lui est assignée ;

— assure tous traitements, même toutes actions liées à son objet et effectue, dans la limite de ses attributions et dans le cadre légal et réglementaire, toutes opérations industrielles, commerciales, financières, mobilières, inhérentes à ces activités et de nature à favoriser son développement.

Art. 5.— Les activités de l'entreprise s'exercent dans le cadre de l'organisation générale des transports dans le champ de compétence territoriale fixé, arrêtée par l'autorité de tutelle conformément à la réglementation en la matière et dans le respect des procédures établies.

Art. 6. — Le siège social de l'entreprise est fixé à Alger.

Il peut être transféré, par décret, en tout autre endroit de sa compétence territoriale.

TITRE II

TUTELLE - CONTROLE

Art. 7. — L'entreprise est placée sous la tutelle et le contrôle du ministre des transports qui exerce ses pouvoirs conformément à l'ordonnance n° 75-76 du 21 novembre 1975 fixant les principales relations entre l'entreprise socialiste, l'autorité de tutelle et les autres administrations de l'Etat.

TITRE III

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Art. 8. — L'organisation et le fonctionnement de l'entreprise sont régis par les dispositions du présent décret.

Art. 9. — A ce titre, l'entreprise est dirigée par un directeur général et dotée d'un conseil d'orientation et de contrôle.

Chapitre I

Le directeur général

Art. 10. — Le directeur général est nommé par décret, sur proposition du ministre de tutelle.

IL est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Le directeur général agit sous l'autorité du ministre de tutelle au nom de l'entreprise. Il représente l'entreprise dans tous les actes de la vie civile ; il este en justice.

Il est responsable du fonctionnement général de l'entreprise.

Il met en œuvre les dispositions du conseil d'orientation et de contrôle de l'entreprise.

Il a tous les pouvoirs hiérarchiques sur l'ensemble des personnels de l'entreprise.

Il nomme et met fin aux fonctions des agents placés sous son autorité pour lesquels un autre mode de nomination n'est pas prévu.

Il accomplit toutes opérations entrant dans le cadre de l'objet de l'entreprise tel que défini par les textes y afférents sous réserve des dispositions prévoyant l'approbation d'autres autorités.

Art. 11. — Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur général est secondé par un directeur général adjoint nommé par arrêté du ministre de tutelle, sur proposition du directeur général.

Chapitre II

Le conseil d'orientation et de contrôle

Art. 12. — Le conseil d'orientation et de contrôle qui assiste le directeur général, est composé :

- du représentant du ministre de tutelle ;
- du représentant du ministre de la défence nationale ;
- du représentant du ministre de l'intérieur ;
- du représentant du ministre de l'hydraulique, des forêts et de la pêche ;
- du représentant du ministre de l'industrie lourde ;
- du représentant du ministre des finances ;
- du représentant du ministre de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et de la construction ;
- du représentant du ministre des travaux publics ;
- du représentant du ministre du commerce ;
- du directeur de la société nationale des transports ferroviaires ;
- du directeur de l'entreprise de réalisation et d'exploitation du chemin de fer urbain pour l'agglomération d'Alger, dit « métro d'Alger » ;
- du directeur général de l'entreprise publique de transport de voyageurs du centre (T.V.C) ;
- du président du conseil populaire d'Alger ;
- du président de l'assemblée populaire de la wilaya d'Alger ;
- du représentant de l'Union générale des travailleurs algériens ;

Le directeur général de l'entreprise assiste aux délibérations avec voix consultative.

Le conseil peut faire appel, lors de ses travaux, à toute personne dont la participation est jugée utile.

Art. 13. — Un arrêté du ministre de tutelle désignera le président du conseil d'orientation et de contrôle choisi parmi ces représentants désignés.

Art. 14. — Les membres du conseil sont désignés pour une période de trois ans par arrêté du ministre de tutelle, sur proposition de l'autorité dont ils dépendent.

Art. 15. — Dans le cadre des objectifs assignés à l'entreprise, le conseil d'orientation et de contrôle entend les rapports du directeur général et délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises, en particulier sur :

– la détermination des programmes d'activité et les modalités de leur réalisation,

– les prestations que l'entreprise assure,

– les états prévisionnels de recettes et de dépenses d'exploitation et d'investissement,

– les rapports d'activité,

– le bilan et les comptes de l'entreprise, notamment le compte de résultat,

– l'organisation interne de l'entreprise, le statut du personnel et la grille des salaires,

– la modification du fonds de l'entreprise, des tarifs ou de toute autre mesure de subventions ou crédits qui apparaitraient nécessaires au moment de l'examen des comptes prévisionnels,

– les contentieux et litiges,

– les emprunts à moyen et long termes, le cas échéant,

Le conseil est informé des questions concernant le fonctionnement de l'entreprise.

Il étudie et propose toutes mesures propres à améliorer le fonctionnement de l'entreprise et à favoriser la réalisation des objectifs assignés.

Art. 16. — Il est établi, par le président du conseil d'orientation et du contrôle, en accord avec le directeur général de l'entreprise, pour chaque réunion, un projet d'ordre du jour qui est communiqué aux membres suffisamment à temps pour permettre un bon déroulement des travaux.

Des membres du conseil peuvent demander l'inscription, à l'ordre du jour, de toutes questions relevant de ses prérogatives.

Des lettres de convocations devront comprendre l'ordre du jour de la séance et les documents de travail relatifs aux questions qui y sont inscrites.

Art. 17. — L'ordre du jour définitif de chaque session est adopté, après discussion, à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Art. 18. — Les procès-verbaux des réunions sont consignés par le président et le secrétaire de séance et transcris sur un registre spécial. Un exemplaire de ces procès-verbaux est transmis à chaque membre du conseil.

Art. 19. — Le conseil se réunit, en séance ordinaire, au moins quatre (4) fois par an, sur convocation de son président. Il peut se réunir en séance extraordinaire, chaque fois que nécessaire, soit sur la demande de son président, soit à la requête du directeur général de l'entreprise ou des deux-tiers de ses membres. Il ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, les membres sont convoqués de nouveau ; dans ce cas, le quorum n'est pas exigé.

Le secrétariat des séances est assuré par la direction générale de l'entreprise.

Chapitre III

Organisation interne

Art. 20. — L'organisation interne de l'entreprise est approuvée par arrêté du ministre de tutelle conformément aux procédures en vigueur.

TITRE IV

DISPOSITIONS FINANCIERES

Chapitre I

Patrimoine de l'entreprise

Art. 21. — L'entreprise est dotée par l'Etat, dans le cadre de la réglementation en vigueur, du patrimoine, des structures, des moyens et des personnels précédemment appartenant à l'entité de même objet, de même compétence territoriale et de même activité.

Dans ce cadre, l'entreprise se substitue à l'entité concernée dans l'ensemble des droits et obligations rattachés à l'objet du présent décret. Un texte ultérieur définira les modalités de mise en œuvre de l'opération appelée à constater le changement, notamment au plan des aliénations de biens.

Art. 22. — le patrimoine de l'entreprise est régi par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Chapitre II

Structure financière de l'entreprise

Art. 23. — la structure financière de l'entreprise est régie par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Art. 24. — Les comptes prévisionnels de l'entreprise, arrêtés conformément aux procédures établies, sont soumis, pour approbation, dans les délais réglementaires au ministre de tutelle, au ministre des finances et à l'organe chargé de la planification.

Art. 25. — L'entreprise établit, dans le cadre de la comptabilité analytique, les comptes prévisionnels annuels d'exploitation, comportant notamment les éléments ci-après :

– En recettes :

* les recettes du trafic ;

* les autres recettes d'exploitation de toute nature, y compris le montant des subventions d'exploitation accordées par les collectivités locales concernées, le produit des prestations et cessions faites aux tiers, le produit des réalisations et la valeur de vente ou de réemploi des matériels provenant des installations et du matériel supprimé ;

* le montant des contributions de l'Etat, éventuellement.

– En dépenses :

* les dépenses d'exploitation de toute nature ;

– les charges financières de toute nature, comprenant le montant des charges du fonds social et des emprunts pris en charge ou contractés par l'entreprise.

Art. 26. — Le bilan, le tableau des comptes de résultats ainsi que le rapport annuel d'activités de l'exercice écoulé, accompagnés des avis de l'institution chargée du contrôle, sont adressés au ministre de tutelle, au ministre des finances et à l'organe chargé de la planification.

Art. 27. — Les comptes de l'entreprise sont tenus en la forme commerciale, conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 75-35 du 29 avril 1975 portant plan comptable national.

TITRE V

PROCEDURES DE MODIFICATION ET DISPOSITIONS FINALES

Art. 28. — Toute modification du présent décret intervient dans les mêmes formes.

Art. 29. — La dissolution de l'entreprise et la dévolution de ses biens ne peuvent être prononcées que par un texte de même nature.

Art. 30. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 9 février 1988.

Chadli BENDJEDID

Décret n° 88-27 du 9 février 1988 portant création d'un office national d'appareillages et d'accessoires pour personnes handicapées (O.N.A.A.P.H.)

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre du travail et des affaires sociales,

Vu la Constitution, notamment ses articles 110-10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n° 75-4 du 9 janvier 1975 relative au transfert du siège des établissements et entreprises publics ;

Vu l'ordonnance n° 75-35 du 29 avril 1975 portant plan comptable national ;

Vu l'ordonnance n° 78-02 du 11 février 1978 relative au monopole de l'Etat sur le commerce extérieur ;

Vu la loi n° 78-12 du 5 août 1978 relative au statut général du travailleur, notamment son article 47 ;

Vu la loi n° 80-04 du 1er mars 1980 relative à l'exercice de la fonction de contrôle par l'Assemblée populaire nationale ;

Vu la loi n° 80-05 du 1er mars 1980 relative à l'exercice de la fonction de contrôle par la Cour des comptes, modifiée et complétée, par l'ordonnance n° 81-03 du 26 septembre 1981 et approuvée par la loi n° 81-12 du 5 décembre 1981 ;

Vu la loi n° 83-11 du 2 juillet 1983 relative aux assurances sociales, notamment son article 8 ;

Vu la loi n° 84-16 du 30 juin 1984 relative au domaine national, ensemble les textes pris pour son application ;

Vu la loi n° 85-05 du 15 février 1985 relative à la protection et à la promotion de la santé ;

Vu le décret n° 65-259 du 14 octobre 1965 fixant les obligations et les responsabilités des comptables ;

Vu le décret n° 65-260 du 14 octobre 1965 fixant les conditions de nomination des comptables publics ;

Vu le décret n° 66-233 du 29 juillet 1966 portant création et organisation de centres d'appareillage des invalides de guerre ;

Vu le décret n° 80-53 du 1er mars 1980 portant création de l'inspection générale des finances ;

Vu le décret n° 82-162 du 24 avril 1982 portant création de l'entreprise nationale des équipements et des matériels médicaux (EN.EMEDI) ;

Vu le décret n° 82-180 du 15 mai 1982 relatif à l'emploi et à la rééducation professionnelle des handicapés ;

Vu le décret n° 84-390 du 22 décembre 1984 relatif à la mise en œuvre du monopole de l'Etat sur le commerce extérieur ;

Vu le décret n° 85-223 du 20 août 1985 portant organisation administrative de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 87-246 du 17 novembre 1987 portant modification du décret n° 84-12 du 22 janvier 1984 portant organisation et composition du Gouvernement ;

Décrète :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — Il est créé un office national d'appareillages et d'accessoires pour personnes handicapées, par abréviation « O.N.A.A.P.H. » et désigné ci-après « l'office ».

Art. 2. — L'office est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Il est doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière.

L'office, qui est réputé commerçant dans ses relations avec les tiers, est régi par les lois et règlements en vigueur ainsi que par les dispositions du présent décret.

Art. 3. — L'office est placé sous la tutelle du ministre du travail et des affaires sociales.

Le siège de l'office est fixé à Alger. Il peut être transféré, en tout autre lieu du territoire national, par décret pris sur rapport du ministre du travail et des affaires sociales.

Art. 4. — Dans le cadre des actions retenues par le plan national de développement économique et social, l'office est chargé, conformément aux lois et règlements en vigueur, de promouvoir la fabrication, d'importer, de distribuer et d'assurer la maintenance des appareillages, accessoires et aides techniques permettant la rééducation fonctionnelle, la réadaptation socio-professionnelle et l'insertion sociale des personnes handicapées.

Art. 5. — Dans le cadre de sa mission et conformément aux lois et règlements en vigueur, l'office est chargé :

a) d'assurer la fabrication et la réalisation des appareillages, accessoires et aides techniques pour les personnes handicapées ;

b) de participer à l'élaboration des normes en matière d'appareillages, d'accessoires et d'aides techniques pour personnes handicapées et de veiller à l'application des normes arrêtées ;

c) de réaliser toute étude et recherche et de prendre toute mesure en vue de l'amélioration quantitative et qualitative de la production relevant de son objet ;

d) de développer des activités de fabrication et de montage, liées à son objet, notamment en encourageant et en organisant la fabrication et le montage à domicile, en priorité par des personnes handicapées ;

e) d'assurer, conformément aux lois et règlements en vigueur, l'importation des produits liés à son objet ;

f) d'assurer la distribution des appareillages, accessoires et aides techniques pour personnes handicapées, dont la liste est jointe en annexe au présent décret ;

g) d'organiser et d'assurer la maintenance des produits dont la liste est prévue à l'alinéa f) ci-dessus ;

h) de concourir à la formation et au recyclage des personnels de l'office :

i) de collaborer avec les structures, entreprises et organismes, dont les activités sont liées à la fabrication des appareillages, accessoires et aides techniques pour personnes handicapées, en vue de planifier la production et la distribution de ces produits.

Dans le cadre de ses activités, l'office est chargé de la création d'un nombre optimal de postes de travail pour les personnes handicapées.

Art. 6. — Pour la réalisation de ses objectifs, l'office peut :

— effectuer toute action en rapport avec son objet, dans la limite de ses attributions et conformément aux lois et règlements en vigueur ;

— passer tout contrat et convention en conformité avec la législation en vigueur ;

— réaliser les opérations industrielles, commerciales, financières, mobilières et immobilières, relatives à ses activités.

TITRE II

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Art. 7. — L'office est administré par un conseil d'administration et dirigé par un directeur général.

Chapitre I

Le conseil d'administration

Art. 8. — Le conseil d'administration est composé comme suit :

— le ministre du travail et des affaires sociales ou son représentant, président ;
— le représentant du ministre chargé de la défense nationale ;
— le représentant du ministre chargé de la santé ;
— le représentant du ministre chargé des finances ;
— le représentant du ministre chargé du commerce ;

— le représentant du ministre chargé de l'industrie lourde ;

— le représentant du ministre chargé des industries légères ;

— le représentant du ministre chargé des industries chimiques et pétrochimiques ;

— le représentant du ministre chargé des moudjahidine ;

— le représentant du Croissant rouge algérien ;

— huit personnes représentant les associations pour personnes handicapées et choisies parmi les catégories d'associations suivantes :

* aveugles ;
* sourds-muets ;
* handicapés moteurs ;
* parents d'enfants handicapés mentaux ;

— deux représentants des travailleurs de l'office.

Le directeur général assiste aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

Le conseil d'administration peut appeler, en consultation, toute personne susceptible de l'éclairer dans ses travaux pour les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par le directeur général de l'office.

Art. 9. — Les membres du conseil d'administration sont nommés, pour une période de deux années renouvelables, par arrêté du ministre de tutelle, sur proposition des autorités dont ils relèvent.

Art. 10. — Le conseil d'administration délibère sur toute question liée aux activités de l'office, notamment sur :

— les programmes annuels et pluriannuels d'activité et les modalités de leur réalisation ;

— le projet d'organigramme ;

— le projet de règlement intérieur élaboré conformément à la réglementation en vigueur ;

— les états prévisionnels de recettes et de dépenses et les projets de plan de développement de l'office ;

— les rapports et bilans annuels d'activité ;

— les comptes de gestion ;

— les projets d'acquisition, d'aliénation et d'échange de biens immeubles, dans le cadre des lois et règlements en vigueur ;

— l'acceptation des dons et legs ;

— les emprunts ;

— les actions de formation et de perfectionnement des personnels.

Les délibérations du conseil d'administration sont transmises, pour approbation, au ministre de tutelle, dans les quinze jours calendaires suivant leur adoption.

Elles sont réputées approuvées un mois après leur transmission, à l'exception de celles relatives aux comptes.

Art. 11. — Le conseil d'administration se réunit, au moins, deux fois par an en session ordinaire, sur convocation de son président.

Il peut se réunir en session extraordinaire, sur convocation de son président, à la demande du ministre de tutelle ou à la demande des deux-tiers de ses membres.

Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, sont adressées aux membres du conseil d'administration, quinze jours calendaires au moins avant la date de la réunion.

L'ordre du jour est établi par le président du conseil d'administration, sur proposition du directeur général de l'office.

Art. 12. — Le conseil d'administration ne délibère valablement que si les deux-tiers, au moins, de ses membres sont présents.

Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration se réunit valablement, après une deuxième convocation, dans la semaine qui suit la réunion reportée, et délibère, alors, quel que soit le nombre des membres présents.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ; en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Les délibérations du conseil d'administration sont consignées sur procès-verbaux et transcrites sur un registre spécial, coté et paraphé et déposé au siège de l'établissement.

Les procès-verbaux, signés par le président et par le secrétaire du conseil d'administration, sont adressés au ministre de tutelle et aux membres du conseil d'administration dans le mois qui suit la date de la réunion.

Chapitre II

Le directeur général

Art. 13. — Le directeur général est nommé par décret sur proposition du ministre de tutelle. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Art. 14. — Le directeur général assure la gestion de l'office et l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Il est ordonnateur de l'office ; il passe, en son nom, toute convention et tout contrat dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Il a autorité sur l'ensemble des personnels de l'office.

TITRE III
DISPOSITIONS FINANCIERES

Art. 15. — Les états prévisionnels de l'établissement comportent un titre de ressources et un titre de dépenses.

1°) Les ressources comprennent :

— les recettes provenant de la distribution des appareillages, accessoires et aides techniques pour personnes handicapées, sous forme de produits finis ou semi-finis, et des activités de maintenance et de service ;

— les emprunts contractés conformément à la législation en vigueur ;

— les dons et legs.

2°) les dépenses comprennent les dépenses de fonctionnement et d'équipement nécessaires à la réalisation des missions de l'établissement.

Art. 16. — Les états prévisionnels, accompagnés des avis et recommandations du conseil d'administration, sont soumis, pour approbation, au ministre de tutelle, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Art. 17. — La comptabilité de l'établissement est tenue en la forme commerciale, conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 75-35 du 29 avril 1975 portant plan comptable national.

Art. 18. — La tenue des écritures et le maniement des fonds sont confiés à un agent comptable désigné et agissant selon les dispositions de la réglementation en vigueur.

Art. 19. — Le rapport annuel d'activité de l'exercice écoulé, accompagné du bilan et des comptes ainsi que des avis et recommandations du conseil d'administration, est adressé au ministre de tutelle, au ministre chargé des finances, au délégué à la planification et au président de la Cour des comptes.

Art. 20. — Le montant du fonds initial de l'office est fixé par arrêté conjoint du ministre chargé des finances et du ministre de tutelle.

TITRE IV
DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 21. — Les centres d'appareillages des invalides de guerre de Sétif et de Sidi Bel Abbès, créés par le décret n° 66-233 du 29 juillet 1966 susvisé, sont dissous.

Les activités des centres dissous seront assurées par l'office créé à l'article 1er ci-dessus.

Les biens affectés à ces centres feront l'objet d'inventaire et d'affectation dans les conditions, formes et procédures prévues par les lois et règlements en vigueur.

Art. 22. — Les activités liées aux appareillages orthopédiques et à la lunetterie, exercées par les services internes de la caisse nationale des assurances sociales, des accidents du travail et des maladies professionnelles, seront assurées par l'office créé à l'article 1er ci-dessus.

Les biens affectés à ces services feront l'objet d'inventaire et d'affectation dans les conditions, formes et procédures prévues par les lois et règlements en vigueur.

Art. 23. — Les opérations prévues aux articles 21 et 22 ci-dessus ont pour conséquence de maintenir, pour les personnels actuellement en fonctions, la relation de travail avec leur nouvel organisme employeur.

Art. 24. — L'organisation interne et le règlement intérieur de l'office sont fixés par arrêté du ministre de tutelle.

Art, 25. — La dissolution de l'office et la dévolution de ses biens sont prononcées par décret.

Art. 26. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 9 février 1988

Chadli BENDJEDID

ANNEXE

LISTE DES PRODUITS ET ARTICLES DISTRIBUES PAR L'O.N.A.A.P.H. EXCLUSIVEMENT D'UNE PART, ET PAR L'O.N.A.A.P.H AINSI QUE PAR D'AUTRES ORGANISMES D'AUTRE PART

A/ — LISTE DES PRODUITS ET ARTICLES DISTRIBUES EXCLUSIVEMENT PAR L'ONAAPH.

1. – **Appareillages roulants :**
   — Fauteuil roulant électronique ;
   — Fauteuil roulant infirme moteur cérébral ;

— Fauteuil roulant double main courante ;
— Fauteuil roulant avec garde-robe ;
— Fauteuil roulant simple pour enfants ;
— Fauteuil roulant simple pour adultes ;
— Fauteuil de sport pour handicapés ;
— Voiturettes à moteur ;
— Pièces détachées pour fauteuils et voiturettes ;

2. – **Produits finis et semi-finis entrant dans le montage et la réalisation des aides de marche :**

— Embouts ;
— Appuis brassiaux ;
— Poignées ;
— Bouchons ;
— Butées ;
— Poignées en T et en C ;
— Visses bois ;
— Ressorts ;
— Goupilles fendues ;
— Elastiques ;

3. – **Eléments finis et semi-finis entrant dans la fabrication des appareils orthopédiques suivants :**

Orthèses :

— Pièces de la hanche ;
— Articulations de la cheville ;
— Articulations du genou.

Prothèses :

— Pieds articulés ou sach ;
— Malléole de différents types ;
— Tés de malléoles ;
— Coquilles ;
— Genoux libres ou à butées ;

B. – **LISTE DES PRODUITS ET ARTICLES DISTRIBUES PAR l'O.N.A.A.P.H. AINSI QUE PAR D'AUTRES ORGANISMES.**

1. – **Appareils orthopédiques :**

— Prothèses du membre supérieur ;
— Prothèses du membre inférieur ;
— Orthèses du membre supérieur ;
— Orthèses du membre inférieur ;
— Chaussures orthopédiques ;
— Semelles orthopédiques ;
— Casques de protection ;
— Colliers de maintien ;
— Attelles palmère pour hémiplégiques ;
— Bandages orthopédiques ;

2. – **Accessoires orthopédiques :**

— Aides de marche (cannes. béquilles, etc...) ;
— Bonnets de protection ;
— Couvre-moignon ;
— Gaines de protection ;
— Genouillères, caudillières et chevillières ;
— Bas à varices et à jarrets ;
— Ceintures orthopédiques ;
— Attelles de luxation ;
— Vélos de rééducation ;
— Minerves de différentes tailles ;

3. – **Appareils et accessoires pour les malvoyants :**

— Verres et montures ;
— Tablettes à cuvettes ;
— Poinçons à braille ;
— Cubes à rythme ;
— Boîtes à cubes ;
— Abacus ;
— Globes terrestres, cartes de géographie en relief ;
— Autres articles pour les malvoyants ;

4. – **Appareils et accessoires pour les malentendants :**

— Prothèses auditives (avec boitiers et avec contours) ;
— Accessoires pour la rééducation des sourds ;
— Appareils pour la rééducation des sourds (amplificateurs, audiomètres) :
  * Casques ;
  * Micros ;
  * Cordons pour écouteurs ;
  * Ecouteurs ;
  * Accumulateurs ;
  * Vibrateurs ;
— Autres articles pour les malentendants ;

Décret n° 88-28 du 9 février 1988 modifiant le décret n° 76-56 du 25 mars 1976 relatif à la circulation et au séjour des ressortissants français en Algérie.

Le Président de la République,

Vu la Constitution, notamment ses articles 111, 10° et 152 ;

Vu l'ordonnance n° 66-211 du 21 juillet 1966, modifiée et complétée, relative à la situation des étrangers en Algérie ;

Vu la loi n° 81-10 du 11 juillet 1981 relative aux conditions d'emploi des travailleurs étrangers ;

Vu le décret n° 75-111 du 26 septembre 1975 relatif aux professions commerciales, industrielles, artisanales et libérales exercées en Algérie par les étrangers sur le territoire national ;

Vu le décret n° 76-56 du 25 mars 1976 relatif à la circulation et au séjour en Algérie des ressortissants français.

Décrète :

Article 1er. — Les dispositions des*articles* 5 et 6 du décret n° 76-56 du 25 mars 1976 relatif à la circulation

et au séjour, en Algérie, des ressortissants français sont modifiées comme suit :

« *Art. 5.* — Le certificat de résidence délivré en application des articles 2 et 4 ci-dessus est valable, suivant le cas, pour une période de :

a) dix (10) ans, renouvelable pour les ressortissants français qui justifient d'un séjour continu et régulier égal ou supérieur à trois ans en territoire national ;

b) un (1) an, renouvelable pour les ressortissants français venant à s'établir en Algérie après la date de publication du présent décret au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Les ressortissants visés à l'alinéa (b) ci-dessus sont dotés d'un certificat de résidence de 10 ans, renouvelable après 3 ans de séjour continu et régulier en territoire national.

Art. 6. — Le conjoint et les enfants mineurs de plus de 16 ans, qui s'établissent en Algérie, sont mis en possession d'un certificat de résidence d'une durée de validité égale à celle du document délivré au chef de famille ».

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

Fait à Alger, le 9 février 1988.

Chadli BENDJEDID.

DECISIONS INDIVIDUELLES

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid, wilaya de Mila, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Aboud Loutani, président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid, wilaya de Mila, est exclu de ses fonctions électives.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du premier vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid, wilaya de Mila, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Abdelouahab Lassad, premier vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid, wilaya de Mila, est exclu de ses fonctions électives.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du deuxième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid,wilaya de Mila,de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Ammar Mihoubi, deuxième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid,wilaya de Mila, est exclu de ses fonctions électives.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du troisième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid, wilaya de Mila, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. El hadj Satour, troisième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid, wilaya de Mila, est exclu de ses fonctions électives.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du quatrième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid, wilaya de Mila, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Kamel Roubache, quatrième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laid, wilaya de Mila, est exclu de ses fonctions électives.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du cinquième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Abdelhamid Bouhali, cinquième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, est exclu de ses fonctions électives.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du sixième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, wilaya de Mila, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Djemai Lemoudaa, sixième vice-président de l'assemblée populaire communale de Chelghoum Laïd, Wilaya de Mila, est exclu de ses fonctions électives.

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du président de l'assemblée populaire communale de Sougueur,wilaya de Tiaret,de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Abdelkader Bessadet, président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret,est exclu de ses fonctions électives.

«»

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du premier vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Belkacem Belkhiati, premier vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, est exclu de ses fonctions électives.

«»

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du deuxième vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Mansour Selmi, deuxième vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, est exclu de ses fonctions électives.

«»

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du troisième vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Slimane Laidi, troisième vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, est exclu de ses fonctions électives.

«»

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du quatrième vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Benzineb Boudjadja, quatrième vice-président de l'assemblée populaire communale de Sougueur, wilaya de Tiaret, est exclu de ses fonctions électives.

Décrets du 31 janvier 1988 portant exclusion de membres de l'assemblée populaire communale de Stidia, wilaya de Mostaganem, de leurs fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Bouabdellah Bouabdelli, membre de l'assemblée populaire communale de Stidia, wilaya de Mostaganem, est exclu de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Mohamed Laoufi, membre de l'assemblée populaire communale de Stidia, wilaya de Mostaganem, est exclu de ses fonctions électives.

«»

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du quatrième vice-président de l'assemblée populaire communale de Cherchell, wilaya de Tipaza, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Mouloud Azrou Isghi, quatrième vice-président de l'assemblée populaire communale de Cherchell, wilaya de Tipaza, est exclu de ses fonctions électives.

«»

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du président de l'assemblée populaire communale de Guerouma, wilaya de Bouira, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Ali Chalabi, président de l'assemblée populaire communale de Guerouma, wilaya de Bouira, est exclu de ses fonctions électives.

«»

Décret du 31 janvier 1988 portant exclusion du deuxième vice-président de l'assemblée populaire communale de Ain Boucif, wilaya de Médéa, de ses fonctions électives.

Par décret du 31 janvier 1988, M. Youcef Bouaza, deuxième vice-président de l'assemblée populaire communale de Ain Boucif, wilaya de Médéa, est exclu de ses fonctions électives.

ARRETES, DECISIONS ET CIRCULAIRES

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Arrêté du 9 janvier 1988 portant création d'une unité de développement des équipements solaires auprès du Haut Commissariat à la Recherche.

Le Secrétaire général de la Présidence de la République,

Vu le décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 relatif aux unités de recherche scientifique et technique et notamment son article 6 ;

Vu le décret n° 86-72 du 8 avril 1986 portant création d'un Haut Commissariat à la Recherche et notamment ses articles 11 et 13 ;

Sur proposition du Haut Commissaire à la Recherche ;

Arrête :

Article 1er. — Il est créé auprès du Haut Commissariat à la Recherche, une unité de recherche dénommée « Unité de développement des équipements solaires » dont le siège est fixé à Cherchell, wilaya de Tipaza.

Art. 2. — L'entité scientifique créée par le présent arrêté est régie par les dispositions du décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 et celles du décret n° 86-72 du 8 avril 1986 susvisés.

Elle est, dans le cadre fixé par l'article 4 du décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 susvisé, chargée de la production des équipements solaires à effet thermodynamique et photovoltaïque pour l'usage domestique, industriel et agricole.

A ce titre, elle met en œuvre toutes études et recherches pour le développement desdits équipements au stade industriel.

Art. 3. — La mise en œuvre des objectifs fixés à l'article 2 ci-dessus fait l'objet de programmes et d'échéanciers codifiés et publiés suivant les modalités fixées à cet effet, par le Haut Commissariat à la Recherche.

Art. 4. — En application de l'article 15 du décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 susvisé, l'unité comprend :

— un laboratoire de développement des équipements,
— un service de gestion administrative et financière,
— un atelier d'électronique
— un atelier de fibre de verre
— un atelier de chaudronnerie et de mécanique,

Art. 5. — Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 susvisé, le Haut Commissaire à la Recherche prend toutes mesures utiles et donne tout pouvoir au directeur de l'unité pour lui permettre de mettre en œuvre le programme de développement et d'assurer le bon fonctionnement de l'unité..

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

Fait à Alger, le 9 janvier 1988.

Mouloud HAMROUCHE

«»

Arrêté du 9 janvier 1988 portant création d'une unité de développement des techniques de soudage et de contrôle non-destructif.

Le Secrétaire Général de la Présidence de la République.

Vu le décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 relatif aux unités de recherche scientique et technique et notamment son article 6 ;

Vu le décret n° 86-72 du 8 avril 1986 portant création de Haut Commissariat à la Recherche et notamment ses articles 11 et 13 ;

Sur proposition du Haut Commissaire à la Recherche,

Arrête :

Article 1er. — Il est créé auprès du Haut Commissariat à la Recherche une unité de recherche dénommée « Unité de développement des techniques de soudage et de contrôle non-destructif » dont le siège est fixé à Chéraga (wilaya de Tipaza).

Art. 2. — L'entité scientifique créée par le présent arrêté est régie par les dispositions du décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 et celles du décret n° 86-72 du 8 avril 1986 susvisés.

Elle est, dans le cadre fixé par l'article 4 du décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 susvisé, chargée de mettre en oeuvre toutes études et recherches visant à développer, à perfectionner et à vulgariser les techniques de soudage et de contrôle non-destructif.

A ce titre, elle développe l'utilisation et teste :

— les techniques radiographiques de contrôle non-destructif, notamment la gammagraphie, la neutronographie et la radiographie,

— les techniques de contrôle non destructif utilisant l'émission et la réception ultra-sonore, la magnétoscopie, les courants de Foucault, l'émission acoustique, le ressuage et la thermographie,

— les techniques de contrôle d'étanchéité, notamment les tests hydrostatiques et la spectrométrie hélium,

— les nouvelles techniques de soudage pour différents métaux et alliages spéciaux,

— les techniques de contrôle destructif par essais mécaniques sur éprouvettes, structures ou modèles de structure.

Art. 3. — La mise en oeuvre des objectifs fixés à l'article 2 ci-dessus fait l'objet de programmes et d'échéanciers codifiés et publiés suivant les modalités fixés à cet effet par le Haut Commissariat à la Recherche.

Art. 4. — En application de l'article 15 du décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 susvisé, l'unité comprend :

— le laboratoire d'ultrasons,

— le laboratoire de radiographie,

— le laboratoire de techniques complémentaires de contrôle non-destructif,

— le laboratoire des essais destructifs,

— le laboratoire de soudage,

— l'atelier de soudo-mécanique,

— deux bases techniques de contrôle non-destructif

— un service de gestion administrative et financière.

Art. 5. — Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 83-455 du 23 juillet 1983 susvisé, le Haut Commissariat à la Recherche prend toutes mesures utiles et donne tout pouvoir au directeur de l'unité pour lui permettre de mettre en oeuvre le programme de développement et d'assurer le bon fonctionnement de l'unité.

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

Fait à Alger, le 9 janvier 1988.

Mouloud HAMROUCHE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université des sciences islamiques « Emir Abdelkader ».

Le Premier ministre,

Le ministre de l'enseignement supérieur et

Le ministre des finances;

Vu le décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 portant statut-type de l'université notamment son article 5 ;

Vu le décret n° 84-122 du 19 mai 1984 fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 84-182 du 4 août 1984 portant création de l'université des sciences islamiques "Emir AbdelKader" ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 85-60 du 23 mars 1985 fixant des mesures d'application immédiate du décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 86-177 du 5 août 1986 complétant les dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'université des sciences islamiques « Emir Abdelkader » ;

Vu le décret n° 87-70 du 17 mars 1987 portant organisation de la post-graduation ;

Vu l'arrêté interministériel du 29 novembre 1986 portant organisation des activités de recherche au sein des universités, des instituts et des établissements d'enseignement et de formation supérieure;

Arrêtent :

Article. 1er. – En application des articles 5 et 25, alinéa 1, du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, l'organisation administrative de l'université des sciences islamiques « Emir Abdelkader » est fixée conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. – L'université des sciences islamiques « Emir Abdelkader » ci-dessous désignée « l'Université » comprend :

– le rectorat,

– les services communs,

– des instituts.

Art. 3. – Le recteur est assisté dans ses tâches par :

– un vice-recteur chargé des questions pédagogiques du perfectionnement et du recyclage,

– un vice-recteur chargé des questions relatives à la planification, l'orientation et à l'information,

– un vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique, technique et aux relations extérieures,

– un secrétaire général.

Art. 4. – Le vice-recteur, chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage, a pour mission de :

– suivre les questions se rapportant au déroulement des enseignements et des stages organisés par l'université,

– veiller à la bonne organisation et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir le perfectionnement, le recyclage et la formation permanente à l'université.

Art. 5. – Le vice-recteur, chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage, est assisté par les services suivants :

1. Le service de la pédagogie, chargé de :

– suivre le déroulement des études et programmes pédagogiques et les *curricula* d'enseignement ainsi que les systèmes de contrôle des connaissances.

– assurer la gestion et le suivi des inscriptions et des transferts des étudiants.

2. Le service du perfectionnement, du recyclage et de la formation permanente, chargé de :

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages organisés à l'intention des étudiants.

Art. 6. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures a pour mission de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations de l'université avec les autres secteurs d'activité, les universités et les établissements d'enseignement et de formation supérieurs, nationaux et étrangers,

– promouvoir et organiser les échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation,

– organiser les rencontres, colloques et séminaires nationaux et internationaux,

– susciter et impulser l'intégration de l'université à son environnement par une articulation plus renforcée des activités de formation, de recherche et de production scientifique,

– coordonner les projets de plan de recherche de l'université et de ses instituts.

Art. 7. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation et de la recherche scientifique et technique, chargé de :

– gérer les inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants en post-graduation,

– élaborer le calendrier des examens et veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation,

– proposer les projets des programmes de recherche,

– suivre l'exécution du plan de recherche de l'université et en dresser le bilan.

2. Le service des relations extérieures et de l'organisation des manifestations scientifiques, chargé de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations avec les universités et instituts nationaux d'enseignement supérieur nationaux et étrangers,

– organiser des rencontres et colloques nationaux et internationaux ainsi que des échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation.

Art. 8. – le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information a pour mission de :

– tenir le fichier des statistiques de l'université et en assurer sa mise à jour,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs universitaires et les transmettre périodiquement à l'autorité de tutelle,

– effectuer les prévisions sur le nombre d'étudiants à former conformément aux objectifs du plan,

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– mettre en place les programmes d'équipement et de construction universitaires,

– veiller à l'organisation d'une documentation de l'administration de l'université,

– assurer l'information sur les publications de l'université et des instituts,

– contribuer à l'élaboration des avant-projets de plan de développement pédagogique, scientifique et culturel de l'université,

Art. 9. –Le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information est assisté par les services suivants :

1. Le service de la planification, de l'orientation et des statistiques, chargé de :

– recueillir, traiter et diffuser les informations statistiques concernant l'université,

– informer les étudiants sur les enseignements et les débouchés,

– mettre en oeuvre les instructions en matière d'orientation,

2. Le service des programmes d'équipement et de construction, chargé de :

– élaborer et mettre en oeuvre les programmes d'équipement et de construction de l'université,

– étudier les projets de contrat de construction,

– procéder aux études d'aménagement des équipements et constructions, en assurer la mise en oeuvre et le suivi.

Art.10.– Le secrétaire général a pour mission de :

– préparer, effectuer et suivre les actes de gestion des personnels dans la limite des missions de l'université,

– assurer la conservation de la documentation et des archives de l'université,

– veiller au fonctionnement des services communs de l'université,

– suivre la gestion des activités culturelles et sportives,

– coordonner et suivre les activités des services administratifs,

– veiller à la maintenance des équipements et à l'exécution des grosses réparations.

Art. 11. – Le secrétaire général comprend :

– la sous-direction des finances et des moyens,

– la sous-direction des personnels,

– la sous-direction des activités culturelles et sportives,

– un bureau d'ordre.

Art. 12. – la sous-direction des personnels est chargée de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels enseignants, administratifs, techniques et de service,

– assurer la gestion et le suivi de ces personnels,

– informer les personnels sur toutes les questions relatives à leur carrière.

Art. 13. – la sous-direction des personnels comprend les services suivants :

1. Le service des personnels administratifs, techniques et de service, chargé de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels administratifs, techniques et de service ainsi que les plans de formation et de perfectionnement de ces personnels,

– assurer la gestion des carrières des personnels administratifs, techniques et de service.

2. Le service des personnels enseignants, chargé de :

– mettre en oeuvre les plans de recrutement des enseignants,

– assurer la gestion des carrières des enseignants.

Art. 14. – La sous-direction des finances et des moyens est chargée de :

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur et en collaboration avec les instituts, les prévisions budgétaires de l'université,

– mettre en place le budget de l'université et les crédits inscrits au budget d'investissement et en assurer l'engagement,

– assurer le mandatement des dépenses engagées sur les budgets de fonctionnement et d'équipement,

– gérer les dépenses et les recettes de l'université,

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– veiller à la maintenance et à l'entretien permanent des bâtiments, espaces verts et voies d'accès de l'université,

– suivre la gestion du parc-véhicules de l'université.

Art. 15. – La sous-direction des finances et des moyens comprend :

1. Le service du budget, chargé de :

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– préparer les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur, les prévisions budgétaires de l'université.

2. Le service du contrôle de gestion, chargé de :

– procéder à la vérification des pièces et documents justificatifs des dépenses avant leur engagement comptable,

– contrôler la tenue des fiches d'inventaire,

– contrôler la gestion financière et comptable de l'université,

3. Le service des moyens généraux, chargé de :

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel de l'université,

– veiller à l'entretien des bâtiments et des équipements scientifiques et pédagogiques,

– gérer le parc-véhicules de l'université.

Art. 16. – La sous-direction des activités culturelles et sportives est chargée de :

– promouvoir et développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre et développer les loisirs à l'égard de la communauté universitaire,

– promouvoir l'activité sportive dans toutes ses disciplines,

– mettre à la disposition de la communauté universitaire, les moyens nécessaires à sa promotion culturelle et sportive, conformément au plan de développement de l'université en la matière.

Art. 17. – La sous-direction des activités culturelles et sportives comprend les services suivants :

1) – le service des activités sportives, chargé de :

* organiser et suivre les compétitions sportives,

* gérer les installations sportives de l'université.

2) – le service des activités culturelles, chargé de :

* développer les activités culturelles,

* mettre en oeuvre les moyens pour développer les loisirs à l'intention des personnels et des étudiants,

Art. 18. – Le bureau d'ordre, rattaché au secrétariat général, est chargé de :

– réceptionner, envoyer et distribuer le courrier de l'université,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 19. – Les services communs de l'université, prévus par l'article 5 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, sont fixés comme suit :

– La bibliothèque universitaire,
– Le centre intensif des langues,
– Le centre d'impression et d'audiovisuel,
– Le centre de calcul de l'université .

Les services communs sont organisés en sections dont le nombre est fixé selon le volume d'activité de chaque service, par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur, du ministre des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 20. – La bibliothèque universitaire citée à l'article 19 ci-dessus est gérée par un conservateur en chef ;

En outre, le conservateur en chef assure la coordination des activités des bibliothèques des instituts de l'université, prévues à l'article 32 ci-dessous.

Art. 21. – En application des articles 25 et 35 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, le directeur de l'institut est assisté dans ses tâches :

– d'un directeur-adjoint chargé des études de graduation,

– d'un directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche,

– d'un chef de bureau chargé de l'administration générale.

Art. 22. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation a pour mission de :

– veiller à la bonne organisation des enseignements et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– suivre les questions se rapportant aux stages organisés par l'institut,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir la formation permanente,

– mettre en oeuvre, conformément aux objectifs planifiés, les programmes d'orientation des étudiants.

Art. 23. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation est assisté par les services suivants :

1. Le service de la solidarité, des stages et de la formation permanente, chargée de :

– assurer la gestion des inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants de graduation,

– assurer le suivi de la scolarité des étudiants de graduation,

– programmer l'utilisation des locaux d'enseignement,

– assurer la préparation des dossiers nécessaires à la délivrance des titres et diplômes,

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages et de la formation.

2. Le service des enseignements, chargé de :

– suivre le déroulement des études et des programmes pédagogiques,

– élaborer les calendriers d'examens et veiller à leur bon déroulement,

– recueillir, traiter et diffuser l'information pédagogique.

Art. 24. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche a pour mission de :

– veiller à la mise en place du projet de plan de recherche de l'institut,

– étudier et proposer toute mesure susceptible de promouvoir la recherche dans l'institut,

– suivre les filières de formation post-graduée et la répartition des enseignements en conformité avec le plan de formation de l'institut,

– formuler et émettre son avis sur les dossiers des étudiants et enseignants postulant à une formation post-graduée à l'étranger.

Art. 25. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche est assisté par les services suivants :

1) Le service de la post-graduation, chargé de :

– élaborer le calendrier des examens et veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation.

2) Le service de recyclage des enseignants et du développement de la recherche, chargé de :

– proposer tout projet de plan de perfectionnement et de recyclage des enseignants,

– préparer les projets de programmes d'acquisition des équipements scientifiques de l'institut,

– suivre l'exécution du plan de recherche et en dresser le bilan,

Art. 26. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale a pour mission de :

– coordonner l'activité des services administratifs et financiers de l'institut et en suivre le bon fonctionnement,

– gérer le bureau d'ordre, assurer la conservation de la documentation et des archives de l'institut,

– veiller à l'information et à l'accueil des enseignants et des étudiants,

– mettre en oeuvre et animer le programme des activités sportives et culturelles de l'institut.

Art. 27. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale est assisté par :

– la section des personnels,

– la section du budget et des moyens,

– la section de l'information, de la planification et des statistiques,

– un bureau d'ordre.

Art. 28. – La section des personnels est chargée de :

– assurer le suivi et la gestion des dossiers des personnels enseignants administratifs, techniques et de service,

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie par l'université, les plans de recrutement des personnels.

Art. 29. – La section du budget et des moyens est chargée de :

– préparer et mettre en oeuvre le budget imparti à l'institut dans le cadre budgétaire de l'université,

– proposer les états des traitements et salaires des personnels gérés par l'institut, ainsi que les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– veiller à la mise en place et à l'engagement des crédits inscrits en matière d'équipement de l'institut,

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel et veiller à son bon entretien.

Art. 30. – La section de l'information, de la planification et des statistiques est chargée de :

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs de l'institut,

– étudier et mettre en place le programme d'équipement de l'institut,

– regrouper et classer les statistiques des inscriptions et transmettre toute information statistique à l'autorité de tutelle.

Art. 31. – Le bureau d'ordre prévu à l'article 27 ci-dessus est chargé de :

– réceptionner, distribuer et envoyer le courrier de l'institut,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 32. – L'institut dispose d'une bibliothèque.

Art. 33. – En attendant la détermination des conditions d'accès et la classification des postes prévus ci-dessus, les personnels désignés à ces mêmes postes continueront à bénéficier du régime de rémunération qui leur est applicable à la date de publication du présent arrêté au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 34. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 mai 1987.

Le ministre de l'enseignement supérieur

Rafik Abdelhak BERERHI

Le ministre des finances

Abdelaziz KHELLEF

P. Le Premier ministre

Le secrétaire général

Mohamed Salah BELKAHLA

«»

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université d'Alger.

Le Premier ministre,

Le ministre de l'enseignement supérieur et

Le ministre des finances,

Vu le décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 portant statut-type de l'université, notamment son article 5 ;

Vu le décret n° 84-122 du 19 mai 1984 fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 84-209 du 18 août 1984 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'université d'Alger ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 85-60 du 23 mars 1985 fixant des mesures d'application immédiate du décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 87-70 du 17 mars 1987 portant organisation de la post-graduation ;

Vu l'arrêté interministériel du 1er septembre 1984 portant rattachement de l'institut national d'enseignement supérieur en sciences médicales d'Alger à l'université d'Alger ;

Vu l'arrêté interministériel du 29 novembre 1986 portant organisation des activités de recherche au sein des universités des instituts et des établissements d'enseignement et de formation supérieure ;

Arrêtent :

Article 1er. – .En application des articles 5 et 25, alinéa 1, du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, l'organisation administrative de l'université d'Alger est fixée conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. – L'université d'Alger ci-dessous désignée " l'université " comprend :

– le rectorat
– les services communs
– des instituts.

Art. 3. – Le recteur est assisté dans ses tâches par :

– un vice-recteur chargé des questions pédagogiques du perfectionnement et du recyclage,

– un vice-recteur chargé des questions relatives à la planification, à l'orientation et à l'information,

– un vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique, technique et aux relations extérieures,

– un secrétaire général.

Art. 4. – Le vice-recteur, chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage, a pour mission de :

– suivre les questions se rapportant au déroulement des enseignements et des stages organisés par l'université,

– veiller à la bonne organisation et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir le perfectionnement, le recyclage et la formation permanente à l'université.

Art. 5. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage est assisté par les services suivants :

1. Le service de la pédagogie, chargé de :

– suivre le déroulement des études et programmes pédagogiques et les *curricula* d'enseignement ainsi que les systèmes de contrôle des connaissances,

– assurer la gestion et le suivi des inscriptions et des transferts des étudiants.

2. Le service du perfectionnement, du recyclage et de la formation permanente, chargé de :

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages organisés à l'intention des étudiants.

Art. 6. – Le vice-recteur, chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures, a pour mission de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations de l'université avec les autres secteurs d'activité, les universités et les établissements d'enseignement et de formation supérieurs, nationaux et étrangers,

– promouvoir et organiser les échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation,

– organiser les rencontres, colloques et séminaires nationaux et internationaux,

– susciter et impulser l'intégration de l'université à son environnement par une articulation plus renforcée des activités de formation, de recherche et de production scientifique,

– coordonner les projets de plan de recherche de l'université et de ses instituts.

Art. 7. – Le vice-recteur, chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures, est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation et de la recherche scientifique et technique, chargé de :

– gérer les inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants en post-graduation,

– élaborer le calendrier des examens et de veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation,

– proposer les projets des programmes de recherche,

– suivre l'exécution du plan de recherche de l'université et en dresser le bilan.

2. Le service des relations extérieures et de l'organisation des manifestations scientifiques, chargé de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations avec les universités et instituts d'enseignement supérieur, nationaux et étrangers,

– organiser des rencontres et colloques nationaux et internationaux ainsi que des échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation.

Art. 8. – le vice-recteur, chargé de la planification, de l'orientation et de l'information, a pour mission de :

– tenir le fichier des statistiques de l'université et en assurer sa mise à jour,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs universitaires et les transmettre périodiquement à l'autorité de tutelle,

– effectuer les prévisions sur le nombre d'étudiants à former conformément aux objectifs du plan,

– assurer l'information des étudiants sur l'enseigne ment et les débouchés,

– mettre en place les programmes d'équipement et de construction universitaires,

– veiller à l'organisation d'une documentation de l'administration de l'université,

– assurer l'information sur les publications de l'université et des instituts,

– contribuer à l'élaboration des avant-projets de plan de développement pédagogique, scientifique et culturel de l'université,

Art. 9. – Le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information est assisté par les services suivants :

1. Le service de la planification, de l'orientation et des statistiques, chargé de :

– recueillir, traiter et diffuser les informations statistiques concernant l'université,

– informer les étudiants sur les enseignements et les débouchés,

– mettre en oeuvre les instructions en matière d'orientation,

2. Le service des programmes d'équipement et de construction, chargé de :

– élaborer et mettre en oeuvre les programmes d'équipement et de construction de l'université,

– étudier les projets de contrat de construction,

– procéder aux études d'aménagement des équipements et constructions, en assurer la mise en oeuvre et le suivi.

Art. 10. – Le secrétaire général a pour mission de :

– préparer, effectuer et suivre les actes de gestion des personnels dans la limite des missions de l'université,

– assurer la conservation de la documentation et des archives de l'université,

– veiller au fonctionnement des services communs de l'université,

– suivre la gestion des activités culturelles et sportives,

– coordonner et suivre les activités des services administratifs,

– veiller à la maintenance des équipements et à l'exécution des grosses réparations.

Art. 11. – Le secrétariat général comprend :

– la sous-direction des finances et des moyens,

– la sous-direction des personnels,

– la sous-direction des activités culturelles et sportives,

– un bureau d'ordre.

Art. 12. – La sous-direction des personnels est chargée de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels enseignants, administratifs, techniques et de service,

– assurer la gestion et le suivi de ces personnels,

– informer les personnels sur toutes les questions relatives à leur carrière.

Art. 13. – La sous-direction des personnels comprend les services suivants :

1. Le service des personnels administratifs, techniques et de service, chargé de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels administratifs, techniques et de service ainsi que les plans de formation et de perfectionnement de ces personnels,

– assurer la gestion des carrières des personnels administratifs, techniques et de service.

2. Le service des personnels enseignants, chargé de :

– mettre en oeuvre les plans de recrutement des enseignants,

– assurer la gestion des carrières des enseignants.

Art. 14. – La sous-direction des finances et des moyens est chargée de :

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur et en collaboration avec les instituts, les prévisions budgétaires de l'université,

– mettre en place le budget de l'université et les crédits inscrits au budget d'investissement et en assurer l'engagement,

– assurer le mandatement des dépenses engagées sur les budgets de fonctionnement et d'équipement,

– gérer les dépenses et les recettes de l'université,

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– veiller à la maintenance et à l'entretien permanent des bâtiments, espaces verts et voies d'accès de l'université,

– suivre la gestion du parc-véhicules de l'université.

Art. 15. – La sous-direction des finances et des moyens comprend :

1. Le service du budget, chargé de :

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– préparer les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur, les prévisions budgétaires de l'université.

2. Le service du contrôle de gestion, chargé de :

– procéder à la vérification des pièces et documents justificatifs des dépenses avant leur engagement comptable,

– contrôler la tenue des fiches d'inventaire,

– contrôler la gestion financière et comptable de l'université,

3. Le service des moyens généraux, chargé de :

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel de l'université,

– veiller à l'entretien des bâtiments et des équipements scientifiques et pédagogiques,

– gérer le parc-véhicules de l'université.

Art. 16. – La sous-direction des activités culturelles et sportives est chargée de :

– promouvoir et développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre et développer les loisirs à l'égard de la communauté universitaire,

– promouvoir l'activité sportive dans toutes ses disciplines,

– mettre à la disposition de la communauté universitaire, les moyens nécessaires à sa promotion culturelle et sportive, conformément au plan de développement de l'université en la matière.

Art. 17. – La sous-direction des activités culturelles et sportives comprend les services suivants :

1. Le service des activités sportives, chargé de :

– organiser et suivre les compétitions sportives,

– gérer les installations sportives de l'université.

2. Le service des activités culturelles, chargé de :

– développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre les moyens pour développer les loisirs à l'intention des personnels et des étudiants,

Art. 18. – Le bureau d'ordre, rattaché au secrétariat général, est chargé de :

– réceptionner, envoyer et distribuer le courrier de l'université,

– de veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 19. – Les services communs de l'université, prévus par l'article 5 du decret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé sont fixés comme suit :

– la bibliothèque universitaire,

– le centre intensif des langues,

– le centre d'impression et d'audiovisuel,

– le centre de calcul de l'université.

Les services communs sont organisés en sections dont le nombre est fixé, selon le volume d'activité de chaque service, par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur, du ministre des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 20. – La bibliothèque universitaire citée à l'article 19 ci-dessus est gérée par un conservateur en chef ;

En outre, le conservateur en chef assure la coordination des activités des bibliothèques des instituts de l'université, prévues à l'article 32 ci-dessous.

Art. 21. – En application des articles 25 et 35 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, le directeur de l'institut est assisté dans ses tâches :

– d'un directeur-adjoint chargé des études de graduation,

– d'un directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche,

– d'un chef de bureau chargé de l'administration générale.

Art. 22. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation a pour mission de :

– veiller à la bonne organisation des enseignements et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– suivre les questions se rapportant aux stages organisés par l'institut,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir la formation permanente,

– mettre en oeuvre, conformément aux objectifs planifiés, les programmes d'orientation des étudiants.

Art. 23. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation est assisté par les services suivants :

1. Le service de la scolarité, des stages et de la formation permanente, chargée de :

– assurer la gestion des inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants de graduation,

– assurer le suivi de la scolarité des étudiants de graduation,

– programmer l'utilisation des locaux d'enseignement,

– assurer la préparation des dossiers nécessaires à la délivrance des titres et diplômes,

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages et de la formation.

2. Le service des enseignements, chargé de :

– suivre le déroulement des études et des programmes pédagogiques,

– élaborer les calendriers d'examens et veiller à leur bon déroulement,

– recueillir, traiter et diffuser l'information pédagogique.

Art. 24. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche a pour mission de :

– veiller à la mise en place du projet de plan de recherche de l'institut,

– étudier et proposer toute mesure susceptible de promouvoir la recherche dans l'institut,

– suivre les filières de formation post-graduée et la répartition des enseignements en conformité avec le plan de formation de l'institut,

– formuler et émettre son avis sur les dossiers des étudiants et enseignants postulant à une formation post-graduée à l'étranger.

Art. 25. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation, chargé de :

– élaborer le calendrier des examens et veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation.

2. Le service de recyclage des enseignants et du développement de la recherche, chargé de :

– proposer tout projet de plan de perfectionnement et de recyclage des enseignants,

– préparer les projets de programmes d'acquisition des équipements scientifiques de l'institut,

– suivre l'exécution du plan de recherche et en dresser le bilan,

Art. 26. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale a pour mission de :

– coordonner l'activité des services administratifs et financiers de l'institut et en suivre le bon fonctionnement,

– gérer le bureau d'ordre, assurer la conservation de la documentation et des archives de l'institut,

– veiller à l'information et à l'accueil des enseignants et des étudiants,

– mettre en oeuvre et animer le programme des activités sportives et culturelles de l'institut.

Art. 27. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale est assisté par :

– la section des personnels,

– la section du budget et des moyens,

– la section de l'information, de la planification et des statistiques,

– un bureau d'ordre.

Art. 28. – La section des personnels est chargée de :

– assurer le suivi et la gestion des dossiers des personnels enseignants administratifs, techniques et de service,

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie par l'université, les plans de recrutement des personnels.

Art. 29. – La section du budget et des moyens est chargée de :

– préparer et mettre en oeuvre le budget imparti à l'institut dans le cadre budgétaire de l'université,

– proposer les états des traitements et salaires des personnels gérés par l'institut, ainsi que les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– veiller à la mise en place et à l'engagement des crédits inscrits en matière d'équipement de l'institut,

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel et veiller à son bon entretien.

Art. 30. – La section de l'information, de la planification et des statistiques est chargée de :

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs de l'institut,

– étudier et mettre en place le programme d'équipement de l'institut,

– regrouper et classer les statistiques des inscriptions et transmettre toute information statistique à l'autorité de tutelle.

Art. 31. – Le bureau d'ordre prévu à l'article 27 ci-dessus est chargé de :

– réceptionner, distribuer et envoyer le courrier de l'institut,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 32. – L' institut dispose d'une bibliothèque.

Art. 33. – En attendant la détermination des conditions d'accès et la classification des postes prévus ci-dessus, les personnels désignés à ces mêmes postes continueront à bénéficier du régime de rémunération qui leur est applicable à la date de publication du présent arrêté au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 34. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 mai 1987.

Le ministre de l'enseignement supérieur
Rafik Abdelhak BERERHI

Le ministre des finances
Abdelaziz KHELLEF

P. Le Premier ministre
Le secrétaire général
Mohamed Salah BELKAHLA

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université des sciences et de la technologie « Houari Boumédiene » (U.S.T.H.B).

Le Premier ministre,
Le ministre de l'enseignement supérieur et
Le ministre des finances,

Vu l'ordonnance n° 74-50 du 25 avril 1974 portant création de l'université des sciences et de la technologie d'Alger ;

Vu le décret n° 80-04 du 5 janvier 1980 portant dénomination de l'université des sciences et de la technologie d'Alger ;

Vu le décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 portant statut-type de l'université, notamment son article 5,

Vu le décret n° 84-122 du 19 mai 1984 fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 84-210 du 18 août 1984 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'université des sciences et de la technologie Houari-Boumédiene ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 85-60 du 23 mars 1985 fixant des mesures d'application immédiate du décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 86-163 du 5 août 1986 complétant le décret n° 84-210 du 18 août 1984 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'université des sciences et de la technologie Houari-Boumediene ;

Vu le décret n° 87-70 du 17 mars 1987 portant organisation de la post-graduation ;

Vu l'arrêté interministériel du 29 novembre 1986 portant organisation des activités de recherche au sein des universités des instituts et des établissements d'enseignement et de formation supérieure ;

Arrêtent :

Article 1er. – En application des articles 5 et 25, alinéa 1, du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, l'organisation administrative de l'université des sciences et de la technologie « Houari Boumédiene » est fixée conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. – L'université des sciences et de la technologie « Houari Boumédiene » ci-dessous désignée l'université « comprend: »

– le rectorat

– les services communs

– des instituts.

Art. 3. – Le recteur est assisté dans ses tâches par :

– un vice-recteur chargé des questions pédagogiques du perfectionnement et du recyclage,

– un vice-recteur chargé des questions relatives à la planification, à l'orientation et à l'information,

– un vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique, technique et aux relations extérieures,

– un secrétaire général.

Art.4. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage a pour mission de :

– suivre les questions se rapportant au déroulement des enseignements et des stages organisés par l'université,

– veiller à la bonne organisation et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir le perfectionnement, le recyclage et la formation permanente à l'université.

Art. 5. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage est assisté par les services suivants :

1. Le service de la pédagogie, chargé de :

– suivre le déroulement des études et programmes pédagogiques et les *curricula* d'enseignement ainsi que les systèmes de contrôle des connaissances.

– assurer la gestion et le suivi des inscriptions et des transferts des étudiants.

2. Le service du perfectionnement du recyclage et de la formation permanente, chargé de :

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages organisés à l'intention des étudiants.

Art. 6. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures a pour mission de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations de l'université avec les autres secteurs d'activité, les universités et les établissements d'enseignement et de formation supérieurs, nationaux et étrangers,

– promouvoir et organiser les échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation,

– organiser les rencontres, colloques et séminaires nationaux et internationaux,

– susciter et impulser l'intégration de l'université à son environnement par une articulation plus renforcée des activités de formation, de recherche et de production scientifique,

– coordonner les projets de plan de recherche de l'université et de ses instituts.

Art. 7. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation et de la recherche scientifique et technique, chargé de :

– gérer les inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants en post-graduation,

– élaborer le calendrier des examens et de veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation,

– proposer les projets des programmes de recherche,

– suivre l'exécution du plan de recherche de l'université et en dresser le bilan.

2. Le service des relations extérieures et de l'organisation des manifestations scientifiques, chargé de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations avec les universités et instituts nationaux d'enseignement supérieur nationaux et étrangers,

– organiser des rencontres et colloques nationaux et internationaux ainsi que des échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation.

Art. 8. – le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information a pour mission de :

– tenir le fichier des statistiques de l'université et en assurer sa mise à jour,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs universitaires et les transmettre périodiquement à l'autorité de tutelle,

– effectuer les prévisions sur le nombre d'étudiants à former conformément aux objectifs du plan,

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– mettre en place les programmes d'équipement et de construction universitaires,

– veiller à l'organisation d'une documentation de l'administration de l'université,

– assurer l'information sur les publications de l'université et des instituts,

– contribuer à l'élaboration des avant-projets de plan de développement pédagogique, scientifique et culturel de l'université,

Art. 9. – Le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information est assisté par les services suivants :

1. Le service de la planification, de l'orientation et des statistiques, chargé de :

– recueillir, traiter et diffuser les informations statistiques concernant l'université,

– informer les étudiants sur les enseignements et les débouchés,

– mettre en oeuvre les instructions en matière d'orientation,

2. Le service des programmes d'équipement et de construction, chargé de :

– élaborer et mettre en oeuvre les programmes d'équipement et de construction de l'université,

– étudier les projets de contrat de construction,

– procéder aux études d'aménagement des équipements et constructions et en assurer la mise en oeuvre et le suivi.

Art.10.– Le secrétaire général a pour mission de :

– préparer, effectuer et suivre les actes de gestion des personnels dans la limite des missions de l'université,

– assurer la conservation de la documentation et des archives de l'université,

– veiller au fonctionnement des services communs de l'université,

– suivre la gestion des activités culturelles et sportives,

– coordonner et suivre les activités des services administratifs,

– veiller à la maintenance des équipements et à l'exécution des grosses réparations.

Art. 11. – Le secrétariat général comprend :

– la sous-direction des finances et des moyens,

– la sous-direction des personnels,

– la sous-direction des activités culturelles et sportives,

– un bureau d'ordre.

Art. 12. – La sous-direction des personnels est chargée de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels enseignants, administratifs, techniques et de service,

– assurer la gestion et le suivi de ces personnels,

– informer les personnels sur toutes les questions relatives à leur carrière.

Art. 13. – La sous-direction des personnels comprend les services suivants :

1. Le service des personnels administratifs, techniques et de service, chargé de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels administratifs, techniques et de service ainsi que les plans de formation et de perfectionnement de ces personnels,

– assurer la gestion des carrières des personnels administratifs, techniques et de service.

2. Le service des personnels enseignants, chargé de :

– mettre en oeuvre les plans de recrutement des enseignants,

– assurer la gestion des carrières des enseignants.

Art. 14. – La sous-direction des finances et des moyens est chargée de :

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur et en collaboration avec les instituts, les prévisions budgétaires de l'université,

– mettre en place le budget de l'université et les crédits inscrits au budget d'investissement et en assurer l'engagement,

– assurer le mandatement des dépenses engagées sur les budgets de fonctionnement et d'équipement,

– gérer les dépenses et les recettes de l'université,

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– veiller à la maintenance et à l'entretien permanent des bâtiments, espaces verts et voies d'accès de l'université,

– suivre la gestion du parc-véhicules de l'université.

Art. 15. – La sous-direction des finances et des moyens comprend :

1. Le service du budget, chargé de :

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– préparer les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur, les prévisions budgétaires de l'université.

2. Le service du contrôle de gestion, chargé de :

– procéder à la vérification des pièces et documents justificatifs des dépenses avant leur engagement comptable,

– contrôler la tenue des fiches d'inventaire,

– contrôler la gestion financière et comptable de l'université,

3. Le service des moyens généraux, chargé de :

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel de l'université,

– veiller à l'entretien des bâtiments et des équipements scientifiques et pédagogiques,

– gérer le parc-véhicules de l'université.

Art. 16. – La sous-direction des activités, culturelles et sportives est chargée de :

– promouvoir et développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre et développer les loisirs à l'égard de la communauté universitaire,

– promouvoir l'activité sportive dans toutes ses disciplines,

– mettre à la disposition de la communauté universitaire les moyens nécessaires à sa promotion culturelle et sportive, conformément au plan de développement de l'université en la matière.

Art. 17. – La sous-direction des activités culturelles et sportives comprend les services suivants :

1. Le service des activités sportives, chargé de :

– organiser et suivre les compétitions sportives,

– gérer les installations sportives de l'université.

2. Le service des activités culturelles, chargé de :

– développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre les moyens pour développer les loisirs à l'intention des personnels et des étudiants,

Art. 18. – Le bureau d'ordre, rattaché au secrétariat général, est chargé de :

– réceptionner, envoyer et distribuer le courrier de l'université,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 19. – Les services communs de l'université, prévus par l'article 5 du decret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, sont fixés comme suit :

– la bibliothèque universitaire,

– le centre intensif des langues,

– le centre d'impression et d'audiovisuel,

– le centre de calcul de l'université.

Les services communs sont organisés en sections dont le nombre est fixé selon le volume d'activité de chaque service par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur, du ministre des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 20. – La bibliothèque universitaire citée à l'article 19 ci-dessus est gérée par un conservateur en chef.

En outre, le conservateur en chef assure la coordination des activités des bibliothèques des instituts de l'université, prévues à l'article 32 ci-dessous.

Art. 21. – En application des articles 25 et 35 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, le directeur de l'institut est assisté dans ses tâches :

– d'un directeur-adjoint chargé des études de graduation,

– d'un directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche,

– d'un chef de bureau chargé de l'administration générale.

Art. 22. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation a pour mission de :

– veiller à la bonne organisation des enseignements et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– suivre les questions se rapportant aux stages organisés par l'institut,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir la formation permanente,

– mettre en oeuvre, conformément aux objectifs planifiés, les programmes d'orientation des étudiants.

Art. 23. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation est assisté par les services suivants :

1. Le service de la scolarité, des stages et de la formation permanente, chargée de :

– assurer la gestion des inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants de graduation,

– assurer le suivi de la scolarité des étudiants de graduation,

– programmer l'utilisation des locaux d'enseignement,

– assurer la préparation des dossiers nécessaires à la délivrance des titres et diplômes,

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages et de la formation.

2.Le service des enseignements, chargé de :

– suivre le déroulement des études et des programmes pédagogiques,

– élaborer les calendriers d'examens et veiller à leur bon déroulement,

– recueillir, traiter et diffuser l'information pédagogique.

Art. 24. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche a pour mission de :

– veiller à la mise en place du projet de plan de recherche de l'institut,

– étudier et proposer toute mesure susceptible de promouvoir la recherche dans l'institut,

– suivre les filières de formation post-graduée et la répartition des enseignements en conformité avec le plan de formation de l'institut,

– formuler et émettre son avis sur les dossiers des étudiants et enseignants postulant à une formation post-graduée à l'étranger.

Art. 25. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation, chargé de :

– élaborer le calendrier des examens et veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation.

2. Le service de recyclage des enseignants et du développement de la recherche, chargé de :

– proposer tout projet de plan de perfectionnement et de recyclage des enseignants,

– préparer les projets de programmes d'acquisition des équipements scientifiques de l'institut,

– suivre l'exécution du plan de recherche et en dresser le bilan,

Art. 26. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale a pour mission de :

– coordonner l'activité des services administratifs et financiers de l'institut et en suivre le bon fonctionnement,

– gérer le bureau d'ordre, assurer la conservation de la documentation et des archives de l'institut,

– veiller à l'information et à l'accueil des enseignants et des étudiants,

– mettre en oeuvre et animer le programme des activités sportives et culturelles de l'institut.

Art. 27. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale est assisté par :

– la section des personnels,

– la section du budget et des moyens,

– la section de l'information, de la planification et des statistiques,

– un bureau d'ordre.

Art. 28. – La section des personnels est chargée de :

– assurer le suivi et la gestion des dossiers des personnels enseignants administratifs, techniques et de service,

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie par l'université, les plans de recrutement des personnels.

Art. 29. – La section du budget et des moyens est chargée de :

– préparer et mettre en oeuvre le budget imparti à l'institut dans le cadre budgétaire de l'université,

– proposer les états des traitements et salaires des personnels gérés par l'institut, ainsi que les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– veiller à la mise en place et à l'engagement des crédits inscrits en matière d'équipement de l'institut,

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel et veiller à son bon entretien.

Art. 30. – La section de l'information, de la planification et des statistiques est chargée de :

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs de l'institut,

– étudier et mettre en place le programme d'équipement de l'institut,

– regrouper et classer les statistiques des inscriptions et transmettre toute information statistique à l'autorité de tutelle.

Art. 31. – Le bureau d'ordre prévu à l'article 27 ci-dessus est chargé de :

– réceptionner, distribuer et envoyer le courrier de l'institut,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 32. – L'institut dispose d'une bibliothèque.

Art. 33. – En attendant la détermination des conditions d'accès et la classification des postes prévus ci-dessus, les personnels désignés à ces mêmes postes continueront à bénéficier du régime de rémunération qui leur est applicable à la date de publication du présent arrêté au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 34. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 mai 1987.

Le ministre de l'enseignement supérieur

Rafik Abdelhak BRERHI

Le ministre des finances

Abdelaziz KHELLEF

P. le Premier ministre

Le secrétaire général

Mohamed Salah BELKAHLA

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université d'Oran.

Le Premier ministre,

Le ministre de l'enseignement supérieur et

Le ministre des finances,

Vu l'ordonnance n° 75-81 du 15 décembre 1975 portant modification de l'ordonnance n° 67-278 du 20 décembre 1967 érigeant en université le centre universitaire d'Oran ;

Vu le décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 portant statut-type de l'université, notamment son article 5,

Vu le décret n° 84-122 du 19 mai 1984 fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur,

Vu le décret n° 84-211 du 18 août 1984 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'université d'Oran,

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 85-60 du 23 mars 1985 fixant des mesures d'application immédiate du décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 87-70 du 17 mars 1987 portant organisation de la post-graduation ;

Vu l'arrêté interministériel du 1er septembre 1984 portant rattachement de l'institut national d'enseignement supérieur en sciences médicales d'Oran à l'université d'Oran ;

Vu l'arrêté interministériel du 29 novembre 1986 portant organisation des activités de recherche au sein des universités des instituts et des établissements d'enseignement et de formation supérieure ;

Arrêtent :

Article 1er. – En application des articles 5 et 25 ,alinéa 1, du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, l'organisation administrative de l'université d'Oran est fixée conformément aux dispositions du présent arrêté,

Art. 2. – L'université d'Oran ci-dessous désignée « l'université » comprend :

– le rectorat,

– les services communs,

– des instituts.

Art. 3. – Le recteur est assisté dans ses tâches par :

– un vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage,

– un vice-recteur chargé des questions relatives à la planification, à l'orientation et à l'information,

– un vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique, technique et aux relations extérieures,

– un secrétaire général.

Art. 4. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage a pour mission de :

– suivre les questions se rapportant au déroulement des enseignements et des stages organisés par l'université,

– veiller à la bonne organisation et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir le perfectionnement, le recyclage et la formation permanente à l'université.

Art. 5. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage est assisté par les services suivants :

1. Le service de la pédagogie, chargé de :

– suivre le déroulement des études et programmes pédagogiques et les *curricula* d'enseignement ainsi que les systèmes de contrôle des connaissances.

– assurer la gestion et le suivi des inscriptions et des transferts des étudiants.

2. Le service du perfectionnement du recyclage et de la formation permanente, chargé de :

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages organisés à l'intention des étudiants.

Art. 6. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures a pour mission de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations de l'université avec les autres secteurs d'activité, les universités et les établissements d'enseignement et de formation supérieurs, nationaux et étrangers,

– promouvoir et organiser les échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation,

– organiser les rencontres, colloques et séminaires, nationaux et internationaux,

– susciter et impulser l'intégration de l'université à son environnement par une articulation plus renforcée des activités de formation, de recherche et de production scientifique,

– coordonner les projets de plan de recherche de l'Université et de ses instituts.

Art. 7. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation et de la recherche scientifique et technique, chargé de :

– gérer les inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants en post-graduation,

– élaborer le calendrier des examens et de veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation,

– proposer les projets des programmes de recherche,

– suivre l'exécution du plan de recherche de l'université et en dresser le bilan.

2. Le service des relations extérieures et de l'organisation des manifestations scientifiques, chargé de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations avec les Universités et instituts d'enseignement supérieur, nationaux et étrangers,

– organiser des rencontres et colloques nationaux et internationaux ainsi que des échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation.

Art. 8. – le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information a pour mission de :

– tenir le fichier des statistiques de l'université et en assurer sa mise à jour,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs universitaires et les transmettre périodiquement à l'autorité de tutelle,

– effectuer les prévisions sur le nombre d'étudiants à former conformément aux objectifs du plan,

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– mettre en place les programmes d'équipement et de construction universitaires,

– veiller à l'organisation d'une documentation de l'administration de l'université,

– assurer l'information sur les publications de l'université et des instituts,

– contribuer à l'élaboration des avant-projets de plan de développement pédagogique, scientifique et culturel de l'université,

Art. 9. – Le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information est assisté par les services suivants :

1. Le service de la planification, de l'orientation et des statistiques, chargé de :

– recueillir, traiter et diffuser les informations statistiques concernant l'université,

– informer les étudiants sur les enseignements et les débouchés,

– mettre en oeuvre les instructions en matière d'orientation,

2. Le service des programmes d'équipement et de construction, chargé de :

– élaborer et mettre en oeuvre les programmes d'équipement et de construction de l'université,

– étudier les projets de contrat de construction,

– procéder aux études d'aménagement des équipements et constructions, en assurer la mise en oeuvre et le suivi.

Art.10.– Le secrétaire général a pour mission de :

– préparer, effectuer et suivre les actes de gestion des personnels dans la limite des missions de l'université,

– assurer la conservation de la documentation et des archives de l'université,

– veiller au fonctionnement des services communs de l'université,

– suivre la gestion des activités culturelles et sportives,

– coordonner et suivre les activités des services administratifs,

– veiller à la maintenance des équipements et à l'exécution des grosses réparations.

Art. 11. – Le secrétariat général comprend :

– la sous-direction des finances et des moyens,

– la sous-direction des personnels,

– la sous-direction des activités culturelles et sportives,

– un bureau d'ordre.

Art. 12. – La sous-direction des personnels est chargée de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels enseignants, administratifs, techniques et de service,

– assurer la gestion et le suivi de ces personnels,

– informer les personnels sur toutes les questions relatives à leur carrière.

Art. 13. – La sous-direction des personnels comprend les services suivants :

1. Le service des personnels administratifs, techniques et de service, chargé de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels administratifs, techniques et de service ainsi que les plans de formation et de perfectionnement de ces personnels,

– assurer la gestion des carrières des personnels administratifs, techniques et de service.

2. Le service des personnels enseignants, chargé de :

– mettre en oeuvre les plans de recrutement des enseignants,

– assurer la gestion des carrières des enseignants.

Art. 14. – La sous-direction des finances et des moyens est chargée de :

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur et en collaboration avec les instituts, les prévisions budgétaires de l'université,

– mettre en place le budget de l'Université et les crédits inscrits au budget d'investissement et en assurer l'engagement,

– assurer le mandatement des dépenses engagées sur les budgets de fonctionnement et d'équipement,

– gérer les dépenses et les recettes de l'université,

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– veiller à la maintenance et à l'entretien permanent des bâtiments, espaces verts et voies d'accès de l'université,

– suivre la gestion du parc-véhicules de l'université.

Art. 15. – La sous-direction des finances et des moyens comprend :

1. Le service du budget, chargé de :

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– préparer les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur, les prévisions budgétaires de l'université.

2. Le service du contrôle de gestion, chargé de :

– procéder à la vérification des pièces et documents justificatifs des dépenses avant leur engagement comptable,

– contrôler la tenue des fiches d'inventaire,

– contrôler la gestion financière et comptable de l'université,

3. Le service des moyens généraux, chargé de :

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel de l'Université,

– veiller à l'entretien des bâtiments et des équipements scientifiques et pédagogiques,

– gérer le parc-véhicules de l'université.

Art. 16. – La sous-direction des activités culturelles et sportives est chargée de :

– promouvoir et développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre et développer les loisirs à l'égard de la communauté universitaire,

– promouvoir l'activité sportive dans toutes ses disciplines,

– mettre à la disposition de la communauté universitaire, les moyens nécessaires à sa promotion culturelle et sportive, conformément au plan de développement de l'université en la matière.

Art. 17. – La sous-direction des activités culturelles et sportives comprend les services suivants :

1. Le service des activités sportives, chargé de :

– organiser et suivre les compétitions sportives,
– gérer les installations sportives de l'université.

2. Le service des activités culturelles, chargé de :

– développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre les moyens pour développer les loisirs à l'intention des personnels et des étudiants,

Art. 18. – Le bureau d'ordre, rattaché au secrétariat général, est chargé de :

– réceptionner, envoyer et distribuer le courrier de l'université,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 19. – Les services communs de l'université, prévus par l'article 5 du decret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, sont fixés comme suit :

– la bibliothèque universitaire,

– le centre intensif des langues,

– le centre d'impression et d'audiovisuel,

– le centre de calcul de l'université.

Les services communs sont organisés en sections dont le nombre est fixé selon le volume d'activité de chaque service par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur, du ministre des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 20. – La bibliothèque universitaire citée à l'article 19 ci-dessus est gérée par un conservateur en chef ;

En outre, le conservateur en chef assure la coordination des activités des bibliothèques des instituts de l'université, prévues à l'article 32 ci-dessous.

Art. 21. – En application des articles 25 et 35 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, le directeur de l'institut est assisté dans ses tâches :

– d'un directeur-adjoint chargé des études de graduation,

– d'un directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche,

– d'un chef de bureau chargé de l'administration générale.

Art. 22. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation a pour mission de :

– veiller à la bonne organisation des enseignements et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– suivre les questions se rapportant aux stages organisés par l'institut,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir la formation permanente,

– mettre en oeuvre, conformément aux objectifs planifiés, les programmes d'orientation des étudiants.

Art. 23. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation est assisté par les services suivants :

1. Le service de la solidarité, des stages et de la formation permanente, chargée de :

– assurer la gestion des inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants de graduation,

– assurer le suivi de la scolarité des étudiants de graduation,

– programmer l'utilisation des locaux d'enseignement,

– assurer la préparation des dossiers nécessaires à la délivrance des titres et diplômes,

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages et de la formation.

2. Le service des enseignements, chargé de :

– suivre le déroulement des études et des programmes pédagogiques,

– élaborer les calendriers d'examens et veiller à leur bon déroulement,

– recueillir, traiter et diffuser l'information pédagogique.

Art. 24. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche a pour mission de :

– veiller à la mise en place du projet de plan de recherche de l'institut,

– étudier et proposer toute mesure susceptible de promouvoir la recherche dans l'institut,

– suivre les filières de formation post-graduée et la répartition des enseignements en conformité avec le plan de formation de l'institut,

– formuler et émettre son avis sur les dossiers des étudiants et enseignants postulant à une formation post-graduée à l'étranger.

Art. 25. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation, chargé de :

– élaborer le calendrier des examends et veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation.

2. Le service de recyclage des enseignants et du développement de la recherche, chargé de :

– proposer tout projet de plan de perfectionnement et de recyclage des enseignants,

– préparer les projets de programmes d'acquisition des équipements scientifiques de l'institut,

– suivre l'exécution du plan de recherche et en dresser le bilan,

Art. 26. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale a pour mission de :

– coordonner l'activité des services administratifs et financiers de l'institut et en suivre le bon fonctionnement,

– gérer le bureau d'ordre, assurer la conservation de la documentation et des archives de l'institut,

– veiller à l'information et à l'accueil des enseignants et des étudiants,

– mettre en oeuvre et animer le programme des activités sportives et culturelles de l'institut.

Art. 27. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale est assisté par :

– la section des personnels,

– la section du budget et des moyens,

– la section de l'information, de la planification et des statistiques,

– un bureau d'ordre.

Art. 28. – La section des personnels est chargée de :

– assurer le suivi et la gestion des dossiers des personnels enseignants administratifs, techniques et de service,

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie par l'université, les plans de recrutement des personnels.

Art. 29. – La section du budget et des moyens est chargée de :

– préparer et mettre en oeuvre le budget imparti à l'institut dans le cadre budgétaire de l'université,

– proposer les états des traitements et salaires des personnels gérés par l'institut, ainsi que les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– veiller à la mise en place et à l'engagement des crédits inscrits en matière d'équipement de l'institut,

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel et veiller à son bon entretien.

Art. 30. – La section de l'information, de la planification et des statistiques est chargée de :

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs de l'institut,

– étudier et mettre en place le programme d'équipement de l'institut,

– regrouper et classer les statistiques des inscriptions et transmettre toute information statistique à l'autorité de tutelle.

Art. 31. – Le bureau d'ordre prévu à l'article 27 ci-dessus est chargé de :

– réceptionner, distribuer et envoyer le courrier de l'institut,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 32. – L'institut dispose d'une bibliothèque.

Art. 33. – En attendant la détermination des conditions d'accès et la classification des postes prévus ci-dessus, les personnels désignés à ces mêmes postes continueront à bénéficier du régime de rémunération qui leur est applicable à la date de publication du présent arrêté au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 34. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 mai 1987.

Le ministre de l'enseignement supérieur
Rafik Abdelhak BERERHI

Le ministre des finances
Abdelaziz KHELLEF

P. Le Premier ministre
Le secrétaire général
Mohamed Salah BELKAHLA

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université des sciences et de la technologie d'Oran.

Le Premier ministre

Le ministre de l'enseignement supérieur et

Le ministre des finances

Vu l'ordonnance n° 75-27 du 29 Avril 1975 portant création de l'université des sciences et de la technologie d'Oran ;

Vu le décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 portant statut-type de l'université, notamment son article 5,

Vu le décret n°84-122 du 19 Mai 1984 fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 84-212 du 18 août 1984 relatif à l'organistion et au fonctionnement de l'université des sciences et de la technologie d'Oran ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 85-60 du 23 mars 1985 fixant des mesures d'application immédiate du décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 86-164 du 5 août 1986 complétant le décret n° 84-212 du 18 Août 1984 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'université des sciences et de la technologie d'Oran ;

Vu le décret n° 86-273 du 11 novembre 1986 complétant le décret n° 84-212 du 18 août 1984 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'université des sciences et de la technologie d'Oran ;

Vu le décret n° 87-70 du 17 mars 1987 portant organisation de la post-graduation;

Vu l'arrêté interministériel du 29 novembre 1986 portant organisation des activités de recherche au sein des universités des instituts et des établissements d'enseignement et de formation supérieure;

Arrêtent :

Article 1er. – En application des articles 5 et 25,alinéa 1, du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, l'organisation administrative de l'université des sciences et de la technologie d'Oran est fixée conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. – L'université des sciences et de la technologie d'Oran ci-dessous désignée « l'Université » comprend :

– le rectorat,

– les services communs,

– des instituts.

Art. 3. – Le recteur est assisté dans ses tâches par :

– un vice-recteur chargé des questions pédagogiques du perfectionnement et du recyclage,

– un vice-recteur chargé des questions relatives à la planification, l'orientation et à l'information,

– un vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique, technique et aux relations extérieures,

– un secrétaire général.

Art. 4. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage a pour mission de :

– suivre les questions se rapportant au déroulement des enseignements et des stages organisés par l'université,

– veiller à la bonne organisation et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir le perfectionnement, le recyclage et la formation permanente à l'université.

Art. 5. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques du perfectionnement et du recyclage est assisté par les services suivants :

1. Le service de la pédagogie, chargé de :

– suivre le déroulement des études et programmes pédagogiques et les *curricula* d'enseignement ainsi que les systèmes de contrôle des connaissances.

– assurer la gestion et le suivi des inscriptions et des transferts des étudiants.

2. Le service du perfectionnement du recyclage et de la formation permanente, chargé de :

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages organisés à l'intention des étudiants.

Art. 6. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures a pour mission de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations de l'université avec les autres secteurs d'activité, les universités et les établissements d'enseignement et de formation supérieurs, nationaux et étrangers,

– promouvoir et organiser les échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation,

– organiser les rencontres, colloques et séminaires nationaux et internationaux,

– susciter et impulser l'intégration de l'université à son environnement par une articulation plus renforcée des activités de formation, de recherche et de production scientifique,

– coordonner les projets de plan de recherche de l'université et de ses instituts.

Art. 7. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation et de la recherche scientifique et technique, chargé de :

– gérer les inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants en post-graduation,

– élaborer le calendrier des examens et de veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation,

– proposer les projets des programmes de recherche,

– suivre l'exécution du plan de recherche de l'université et en dresser le bilan.

2. Le service des relations extérieures et de l'organisation des manifestations scientifiques, chargé de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations avec les universités et instituts nationaux d'enseignement supérieur nationaux et étrangers,

– organiser des rencontres et colloques nationaux et internationaux ainsi que des échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation.

Art. 8. – Le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information a pour mission de :

– tenir le fichier des statistiques de l'université et en assurer sa mise à jour,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs universitaires et les transmettre périodiquement à l'autorité de tutelle,

– effectuer les prévisions sur le nombre d'étudiants à former conformément aux objectifs du plan,

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– mettre en place les programmes d'équipement et de construction universitaires,

– veiller à l'organisation d'une documentation de l'administration de l'université,

– assurer l'information sur les publications de l'université et des instituts,

– contribuer à l'élaboration des avant-projets de plan de développement pédagogique, scientifique et culturel de l'université,

Art. 9. – Le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information est assisté par les services suivants :

1. Le service de la planification, de l'orientation et des statistiques, chargé de :

– recueillir, traiter et diffuser les informations statistiques concernant l'université,

– informer les étudiants sur les enseignements et les débouchés,

– mettre en oeuvre les instructions en matière d'orientation,

2. Le service des programmes d'équipement et de construction, chargé de :

– élaborer et mettre en oeuvre les programmes d'équipement et de construction de l'université,

– étudier les projets de contrat de construction,

– procéder aux études d'aménagement des équipements et constructions, en assurer la mise en oeuvre et le suivi.

Art.10.– Le secrétaire général a pour mission de :

– préparer, effectuer et suivre les actes de gestion des personnels dans la limite des missions de l'université,

– assurer la conservation de la documentation et des archives de l'université,

– veiller au fonctionnement des services communs de l'université,

– suivre la gestion des activités culturelles et sportives,

– coordonner et suivre les activités des services administratifs,

– veiller à la maintenance des équipements et à l'exécution des grosses réparations.

Art. 11. – Le secrétariat général comprend :

– la sous-direction des finances et des moyens,

– la sous-direction des personnels,

– la sous-direction des activités culturelles et sportives,

– un bureau d'ordre.

Art. 12. – La sous-direction des personnels est chargée de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels enseignants, administratifs, techniques et de service,

– assurer la gestion et le suivi de ces personnels,

– informer les personnels sur toutes les questions relatives à leur carrière.

Art. 13. – La sous-direction des personnels comprend les services suivants :

1. Le service des personnels administratifs, techniques et de service, chargé de :

– mettre en oeuvre conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels administratifs, techniques et de service ainsi que les plans de formation et de perfectionnement de ces personnels,

– assurer la gestion des carrières des personnels administratifs, techniques et de service.

2. Le service des personnels enseignants, chargé de :

– mettre en oeuvre les plans de recrutement des enseignants,

– assurer la gestion des carrières des enseignants.

Art. 14. – La sous-direction des finances et des moyens est chargée de :

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur et en collaboration avec les instituts, les prévisions budgétaires de l'université,

– mettre en place le budget de l'université et les crédits inscrits au budget d'investissement et en assurer l'engagement,

– assurer le mandatement des dépenses engagées sur les budgets de fonctionnement et d'équipement,

– gérer les dépenses et les recettes de l'université,

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– veiller à la maintenance et à l'entretien permanent des bâtiments, espaces verts et voies d'accès de l'université,

– suivre la gestion du parc-véhicules de l'université.

Art. 15. – La sous-direction des finances et des moyens comprend :

1. Le service du budget, chargé de :

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– préparer les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur, les prévisions budgétaires de l'université.

2. Le service du contrôle de gestion, chargé de :

– procéder à la vérification des pièces et documents justificatifs des dépenses avant leur engagement comptable,

– contrôler la tenue des fiches d'inventaire,

– contrôler la gestion financière et comptable de l'université,

3. Le service des moyens généraux, chargé de :

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel de l'Université,

– veiller à l'entretien des bâtiments et des équipements scientifiques et pédagogiques,

– gérer le parc-véhicules de l'université.

Art. 16. – La sous-direction des activités culturelles et sportives est chargée de :

– promouvoir et développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre et développer les loisirs à l'égard de la communauté universitaire,

– promouvoir l'activité sportive dans toutes ses disciplines,

– mettre à la disposition de la communauté universitaire, les moyens nécessaires à sa promotion culturelle et sportive, conformément au plan de développement de l'université en la matière.

Art. 17. – La sous-direction des activités culturelles et sportives comprend les services suivants :

1. Le service des activités sportives, chargé de :

– organiser et suivre les compétitions sportives,
– gérer les installations sportives de l'université.

2. Le service des activités culturelles, chargé de :

– développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre les moyens pour développer les loisirs à l'intention des personnels et des étudiants,

Art. 18. – Le bureau d'ordre, rattaché au secrétariat général, est chargé de :

– réceptionner, envoyer et distribuer le courrier de l'université,

– de veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 19. – Les services communs de l'université, prévus par l'article 5 du decret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé sont fixés comme suit :

– la bibliothèque universitaire,

– le centre intensif des langues,

– le centre d'impression et d'audiovisuel,

– le centre de calcul de l'université.

Les services communs sont organisés en sections dont le nombre est fixé selon le volume d'activité de chaque service par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur, du ministre des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 20. – La bibliothèque universitaire citée à l'article 19 ci-dessus est gérée par un conservateur en chef ;

En outre, le conservateur en chef assure la coordination des activités des bibliothèques des instituts de l'université, prévues à l'article 32 ci-dessous.

Art. 21. – En application des articles 25 et 35 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, le directeur de l'institut est assisté dans ses tâches :

– d'un directeur-adjoint chargé des études de graduation,

– d'un directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche,

– d'un chef de bureau chargé de l'administration générale.

Art. 22. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation a pour mission de :

– veiller à la bonne organisation des enseignements et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– suivre les questions se rapportant aux stages organisés par l'institut,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir la formation permanente,

– mettre en oeuvre, conformément aux objectifs planifiés, les programmes d'orientation des étudiants.

Art. 23. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation est assisté par les services suivants :

1. Le service de la scolarité, des stages et de la formation permanente, chargée de :

– assurer la gestion des inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants de graduation,

– assurer le suivi de la scolarité des étudiants de graduation,

– programmer l'utilisation des locaux d'enseignement,

– assurer la préparation des dossiers nécessaires à la délivrance des titres et diplômes,

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages et de la formation.

2. Le service des enseignements, chargé de :

– suivre le déroulement des études et des programmes pédagogiques,

– élaborer les calendriers d'examens et veiller à leur bon déroulement,

– recueillir, traiter et diffuser l'information pédagogique.

Art. 24. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche a pour mission de :

– veiller à la mise en place du projet de plan de recherche de l'institut,

– étudier et proposer toute mesure susceptible de promouvoir la recherche dans l'institut,

– suivre les filières de formation post-graduée et la répartition des enseignements en conformité avec le plan de formation de l'institut,

– formuler et émettre son avis sur les dossiers des étudiants et enseignants postulant à une formation post-graduée à l'étranger.

Art. 25. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation, chargé de :

– élaborer le calendrier des examens et veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation.

2. Le service de recyclage des enseignants et du développement de la recherche, chargé de :

– proposer tout projet de plan de perfectionnement et de recyclage des enseignants,

– préparer les projets de programmes d'acquisition des équipements scientifiques de l'institut,

– suivre l'exécution du plan de recherche et en dresser le bilan,

Art. 26. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale a pour mission de :

– coordonner l'activité des services administratifs et financiers de l'institut et en suivre le bon fonctionnement,

– gérer le bureau d'ordre et assurer la conservation de la documentation et des archives de l'institut,

– veiller à l'information et à l'accueil des enseignants et des étudiants,

– mettre en oeuvre et animer le programme des activités sportives et culturelles de l'institut.

Art. 27. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale est assisté par :

– la section des personnels,

– la section du budget et des moyens,

– la section de l'information, de la planification et des statistiques,

– un bureau d'ordre.

Art. 28. – La section des personnels est chargée de :

– assurer le suivi et la gestion des dossiers des personnels enseignants administratifs, techniques et de service,

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie par l'université les plans de recrutement des personnels.

Art. 29. – La section du budget et des moyens est chargée de :

– préparer et mettre en oeuvre le budget imparti à l'institut dans le cadre budgétaire de l'université,

– proposer les états des traitements et salaires des personnels gérés par l'institut, ainsi que les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– veiller à la mise en place et à l'engagement des crédits inscrits en matière d'équipement de l'institut,

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel et veiller à son bon entretien.

Art. 30. – La section de l'information, de la planification et des statistiques est chargée de :

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs de l'institut,

– étudier et mettre en place le programme d'équipement de l'institut,

– regrouper et classer les statistiques des inscriptions et transmettre toute information statistique à l'autorité de tutelle.

Art. 31. – Le bureau d'ordre prévu à l'article 27 ci-dessus, est chargé de :

– réceptionner, distribuer et envoyer le courrier de l'institut,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 32. – L'institut dispose d'une bibliothèque.

Art. 33. – En attendant la détermination des conditions d'accès et la classification des postes prévus ci-dessus, les personnels désignés à ces mêmes postes continueront à bénéficier du régime de rémunération qui leur est applicable à la date de publication du présent arrêté au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 34. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 mai 1987.

Le ministre de l'enseignement supérieur

Rafik Abdelhak BRERHI

Le ministre des finances

Abdelaziz KHELLEF

P. le Premier ministre

Le secrétaire général

Mohamed Salah BELKAHLA

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université de Constantine.

Le Premier ministre,

Le ministre de l'enseignement supérieur et

Le ministre des finances,

Vu l'ordonnance n° 69-54 du 17 juin 1969, modifiée, portant création de l'université de Constantine ;

Vu le décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 portant statut-type de l'université, notamment son article 5,

Vu le décret n° 84-122 du 19 mai 1984 fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 84-213 du 18 août 1984 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'université de Constantine ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 85-60 du 23 mars 1985 fixant des mesures d'application immédiate du décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 87-70 du 17 mars 1987 portant organisation de la post-graduation ;

Vu l'arrêté interministériel du 1er septembre 1984 portant rattachement de l'institut national d'enseignement supérieur en sciences médicales de Constantine à l'université de Constantine ;

Vu l'arrêté interministériel du 29 novembre 1986 portant organisation des activités de recherche au sein des universités, des instituts et des établissements d'enseignement et de formation supérieure ;

Arrêtent :

Article 1er. – En application des articles 5 et 25, alinéa 1 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, l'organisation administrative de l'université de Constantine est fixée conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. – L'université de Constantine ci-dessous désignée « l'université » comprend :

– le rectorat,

– les services communs,

– des instituts.

Art. 3. – Le recteur est assisté dans ses tâches par :

– un vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage,

– un vice-recteur chargé des questions relatives à la planification, à l'orientation et à l'information,

– un vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique, technique et aux relations extérieures,

– un secrétaire général.

Art. 4. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage a pour mission de :

– suivre les questions se rapportant au déroulement des enseignements et des stages organisés par l'université,

– veiller à la bonne organisation et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir le perfectionnement, le recyclage et la formation permanente à l'université.

Art. 5. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage est assisté par les services suivants :

1. Le service de la pédagogie, chargé de :

– suivre le déroulement des études et programmes pédagogiques et les *curricula* d'enseignement ainsi que les systèmes de contrôle des connaissances.

– assurer la gestion et le suivi des inscriptions et des transferts des étudiants.

2. Le service du perfectionnement, du recyclage et de la formation permanente, chargé de :

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages organisés à l'intention des étudiants.

Art. 6. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures a pour mission de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations de l'université avec les autres secteurs d'activité, les universités et les établissements d'enseignement et de formation supérieurs, nationaux et étrangers,

– promouvoir et organiser les échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation,

– organiser les rencontres, colloques et séminaires, nationaux et internationaux,

– susciter et impulser l'intégration de l'université à son environnement par une articulation plus renforcée des activités de formation, de recherche et de production scientifique,

– coordonner les projets de plan de recherche de l'université et de ses instituts.

Art. 7. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation et de la recherche scientifique et technique, chargé de :

– gérer les inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants en post-graduation,

– élaborer le calendrier des examens et de veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation,

– proposer les projets des programmes de recherche,

– suivre l'exécution du plan de recherche de l'université et en dresser le bilan.

2. Le service des relations extérieures et de l'organisation des manifestations scientifiques, chargé de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations avec les universités et instituts d'enseignement supérieur, nationaux et étrangers,

– organiser des rencontres et colloques nationaux et internationaux ainsi que des échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation.

Art. 8. – Le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information a pour mission de :

– tenir le fichier des statistiques de l'université et en assurer sa mise à jour,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs universitaires et les transmettre périodiquement à l'autorité de tutelle,

– effectuer les prévisions sur le nombre d'étudiants à former conformément aux objectifs du plan,

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– mettre en place les programmes d'équipement et de construction universitaires,

– veiller à l'organisation d'une documentation de l'administration de l'université,

– assurer l'information sur les publications de l'université et des instituts,

– contribuer à l'élaboration des avant-projets de plan de développement pédagogique, scientifique et culturel de l'université,

Art. 9. – Le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information est assisté par les services suivants :

1. Le service de la planification, de l'orientation et des statistiques, chargé de :

– recueillir, traiter et diffuser les informations statistiques concernant l'université,

– informer les étudiants sur les enseignements et les débouchés,

– mettre en oeuvre les instructions en matière d'orientation,

2. Le service des programmes d'équipement et de construction, chargé de :

– élaborer et mettre en oeuvre les programmes d'équipement et de construction de l'université,

– étudier les projets de contrat de construction,

– procéder aux études d'aménagement des équipements et constructions et en assurer la mise en oeuvre et le suivi.

Art.10.– Le secrétaire général a pour mission de :

– préparer, effectuer et suivre les actes de gestion des personnels dans la limite des missions de l'université,

– assurer la conservation de la documentation et des archives de l'université,

– veiller au fonctionnement des services communs de l'université,

– suivre la gestion des activités culturelles et sportives,

– coordonner et suivre les activités des services administratifs,

– veiller à la maintenance des équipements et à l'exécution des grosses réparations.

Art. 11. – Le secrétariat général comprend :

– la sous-direction des finances et des moyens,

– la sous-direction des personnels,

– la sous-direction des activités culturelles et sportives,

– un bureau d'ordre.

Art. 12. – La sous-direction des personnels est chargée de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels enseignants, administratifs, techniques et de service,

– assurer la gestion et le suivi de ces personnels,

– informer les personnels sur toutes les questions relatives à leur carrière.

Art. 13. – La sous-direction des personnels comprend les services suivants :

1. Le service des personnels administratifs, techniques et de service, chargé de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels administratifs, techniques et de service ainsi que les plans de formation et de perfectionnement de ces personnels,

– assurer la gestion des carrières des personnels administratifs, techniques et de service.

2. Le service des personnels enseignants, chargé de :

– mettre en oeuvre les plans de recrutement des enseignants,

– assurer la gestion des carrières des enseignants.

Art. 14. – La sous-direction des finances et des moyens est chargée de :

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur et en collaboration avec les instituts, les prévisions budgétaires de l'université,

– mettre en place le budget de l'Université et les crédits inscrits au budget d'investissement et en assurer l'engagement,

– assurer le mandatement des dépenses engagées sur les budgets de fonctionnement et d'équipement,

– gérer les dépenses et les recettes de l'université,

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– veiller à la maintenance et à l'entretien permanent des bâtiments, espaces verts et voies d'accès de l'université,

– suivre la gestion du parc-véhicules de l'université.

Art. 15. – La sous-direction des finances et des moyens comprend :

1. Le service du budget, chargé de :

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– préparer les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur, les prévisions budgétaires de l'université.

2. Le service du contrôle de gestion, chargé de :

– procéder à la vérification des pièces et documents justificatifs des dépenses avant leur engagement comptable,

– contrôler la tenue des fiches d'inventaire,

– contrôler la gestion financière et comptable de l'université,

3. Le service des moyens généraux, chargé de :

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel de l'Université,

– veiller à l'entretien des bâtiments et des équipements scientifiques et pédagogiques,

– gérer le parc-véhicules de l'université.

Art. 16. – La sous-direction des activités, culturelles et sportives est chargée de :

– promouvoir et développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre et développer les loisirs à l'égard de la communauté universitaire,

– promouvoir l'activité sportive dans toutes ses disciplines,

– mettre à la disposition de la communauté universitaire les moyens nécessaires à sa promotion culturelle et sportive, conformément au plan de développement de l'université en la matière.

Art. 17. – La sous-direction des activités culturelles et sportives comprend les services suivants :

1. Le service des activités sportives, chargé de :

– organiser et suivre les compétitions sportives,
– gérer les installations sportives de l'université.

2. Le service des activités culturelles, chargé de :

– développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre les moyens pour développer les loisirs à l'intention des personnels et des étudiants,

Art. 18. – Le bureau d'ordre, rattaché au secrétariat général est chargé de :

– réceptionner, envoyer et distribuer le courrier de l'université,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 19. – Les services communs de l'université, prévus par l'article 5 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé sont fixés comme suit :

– la bibliothèque universitaire,

– le centre intensif des langues,

– le centre d'impression et d'audiovisuel,

– le centre de calcul de l'université;

Les services communs sont organisés en sections dont le nombre est fixé selon le volume d'activité de chaque service par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur, du ministre des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 20. – La bibliothèque universitaire citée à l'article 19 ci-dessus est gérée par un conservateur en chef ;

En outre, le conservateur en chef assure la coordination des activités des bibliothèques des instituts de l'université, prévues à l'article 32 ci-dessous.

Art. 21. – En application des articles 25 et 35 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, le directeur de l'institut est assisté dans ses tâches :

– d'un directeur-adjoint chargé des études de graduation,

– d'un directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche,

– d'un chef de bureau chargé de l'administration générale.

Art. 22. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation a pour mission de :

– veiller à la bonne organisation des enseignements et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– suivre les questions se rapportant aux stages organisés par l'institut,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir la formation permanente,

– mettre en oeuvre, conformément aux objectifs planifiés, les programmes d'orientation des étudiants.

Art. 23. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation est assisté par les services suivants :

1-Le service de la scolarité, des stages et de la formation permanente, chargée de :

– assurer la gestion des inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants de graduation,

– assurer le suivi de la scolarité des étudiants de graduation,

– programmer l'utilisation des locaux d'enseignement,

– assurer la préparation des dossiers nécessaires à la délivrance des titres et diplômes,

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages et de la formation.

2. Le service des enseignements, chargé de :

– suivre le déroulement des études et des programmes pédagogiques,

– élaborer les calendriers d'examens et veiller à leur bon déroulement,

– recueillir, traiter et diffuser l'information pédagogique.

Art. 24. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche a pour mission de :

– veiller à la mise en place du projet de plan de recherche de l'institut,

– étudier et proposer toute mesure susceptible de promouvoir la recherche dans l'institut,

– suivre les filières de formation post-graduée et la répartition des enseignements en conformité avec le plan de formation de l'institut,

– formuler et émettre son avis sur les dossiers des étudiants et enseignants postulant à une formation post-graduée à l'étranger.

Art. 25. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation, chargé de :

– élaborer le calendrier des examens et veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation.

2. Le service de recyclage des enseignants et du développement de la recherche, chargé de :

– proposer tout projet de plan de perfectionnement et de recyclage des enseignants,

– préparer les projets de programmes d'acquisition des équipements scientifiques de l'institut,

– suivre l'exécution du plan de recherche et en dresser le bilan,

Art. 26. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale a pour mission de :

– coordonner l'activité des services administratifs et financiers de l'institut et en suivre le bon fonctionnement,

– gérer le bureau d'ordre et asssurer la conservation de la documentation et des archives de l'institut,

– veiller à l'information et à l'accueil des enseignants et des étudiants,

– mettre en oeuvre et animer le programme des activités sportives et culturelles de l'institut.

Art. 27. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale est assisté par :

– la section des personnels,

– la section du budget et des moyens,

– la section de l'information, de la planification et des statistiques,

– un bureau d'ordre.

Art. 28. – La section des personnels est chargée de :

– assurer le suivi et la gestion des dossiers des personnels enseignants administratifs, techniques et de service,

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie par l'université, les plans de recrutement des personnels.

Art. 29. – La section du budget et des moyens est chargée de :

– préparer et mettre en oeuvre le budget imparti à l'institut dans le cadre budgétaire de l'université,

– proposer les états des traitements et salaires des personnels gérés par l'institut, ainsi que les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– veiller à la mise en place et à l'engagement des crédits inscrits en matière d'équipement de l'institut,

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel et veiller à son bon entretien.

Art. 30. – La section de l'information, de la planification et des statistiques est chargée de :

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs de l'institut,

– étudier et mettre en place le programme d'équipement de l'institut,

– regrouper et classer les statistiques des inscriptions et transmettre toute information statistique à l'autorité de tutelle.

Art. 31. – Le bureau d'ordre prévu à l'article 27 ci-dessus est chargé de :

– réceptionner, distribuer et envoyer le courrier de l'institut,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 32. – L'institut dispose d'une bibliothèque.

Art. 33. – En attendant la détermination des conditions d'accès et la classification des postes prévus ci-dessus, les personnels désignés à ces mêmes postes continueront à bénéficier du régime de rémunération qui leur est applicable à la date de publication du présent arrêté au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 34. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 mai 1987

Le ministre de l'enseignement supérieur

Rafik Abdelhak BRERHI

Le ministre des finances

Abdelaziz KHELLEF

P. le Premier ministre

Le secrétaire général

Mohamed Salah BELKAHLA

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 fixant l'organisation administrative de l'université d'Annaba

Le Premier ministre,

Le ministre de l'enseignement supérieur et

Le ministre des finances.

Vu l'ordonnance n° 75-28 du 29 avril 1975 portant création de l'universite d'Annaba ;

Vu le décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 portant statut-type de l'université, notamment son article 5 ;

Vu le décret n° 84-122 du 19 mai 1984 fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n°84-214 du 18 août 1984 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'université de Annaba ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 85-60 du 23 mars 1985 fixant des mesures d'application immédiate du décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 87-70 du 17 mars 1987 portant organisation de la post-graduation ;

Vu l'arrêté interministériel du 1er septembre 1984 portant rattachement de l'institut national d'enseignement supérieur en sciences médicales de Annaba à l'université de Annaba ;

Vu l'arrêté interministériel du 29 novembre 1986 portant organisation des activités de recherche au sein des universités des instituts et des établissements d'enseignement et de formation supérieure;

Arrêtent :

Article 1er – En application des articles 5 et 25, alinéa 1 du décret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, l'organisation administrative de l'université d'Annaba est fixée conformément aux dispositions du présent arrêté,

Art. 2. – L'université d'Annaba ci-dessous désignée « l'université » comprend :

– le rectorat,

– ies services communs,

– des instituts.

Art. 3. - Le recteur est assisté dans ses tâches par :

– un vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage,

– un vice-recteur chargé des questions relatives à la planification, à l'orientation et à l'information,

– un vice-recteur chargé des questions liées à l'animation à la promotion scientifique, technique et aux relations extérieures,

– un secrétaire général.

Art. 4: – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques, du perfectionnement et du recyclage a pour mission de :

– suivre les questions se rapportant au déroulement des enseignements et des stages organisés par l'université,

– veiller à la bonne organisation et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir le perfectionnement, le recyclage et la formation permanente à l'université.

Art. 5. – Le vice-recteur chargé des questions pédagogiques du perfectionnement et du recyclage est assisté par les services suivants :

1. Le service de la pédagogie, chargé de :

– suivre le déroulement des études et programmes pédagogiques et les *curricula* d'enseignement ainsi que les systèmes de contrôle des connaissances.

– assurer la gestion et le suivi des inscriptions et des transferts des étudiants.

2. Le service du perfectionnement, du recyclage et de la formation permanente, chargé de :

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages organisés à l'intention des étudiants.

Art. 6. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures a pour mission de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations de l'université avec les autres secteurs d'activité, les universités et les établissements d'enseignement et de formation supérieurs, nationaux et étrangers,

– promouvoir et organiser les échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation,

– organiser les rencontres, colloques et séminaires, nationaux et internationaux,

– susciter et impulser l'intégration de l'université à son environnement par une articulation plus renforcée des activités de formation, de recherche et de production scientifique,

– coordonner les projets de plan de recherche de l'Université et de ses instituts.

Art. 7. – Le vice-recteur chargé des questions liées à l'animation, à la promotion scientifique et technique et aux relations extérieures est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation et de la recherche scientifique et technique, chargé de :

– gérer les inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants en post-graduation,

– élaborer le calendrier des examens et veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation,

– proposer les projets des programmes de recherche,

– suivre l'exécution du plan de recherche de l'université et en dresser le bilan.

2. Le service des relations extérieures et de l'organisation des manifestations scientifiques, chargé de :

– promouvoir, organiser et suivre les relations avec les Universités et instituts d'enseignement supérieur, nationaux et étrangers,

– organiser des rencontres et colloques nationaux et internationaux ainsi que des échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation.

Art. 8. – le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information a pour mission de :

– tenir le fichier des statistiques de l'université et en assurer sa mise à jour,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs universitaires et les transmettre périodiquement à l'autorité de tutelle,

– effectuer les prévisions sur le nombre d'étudiants à former conformément aux objectifs du plan,

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– mettre en place les programmes d'équipement et de construction universitaires,

– veiller à l'organisation d'une documentation de l'administration de l'université,

– assurer l'information sur les publications de l'université et des instituts,

– contribuer à l'élaboration des avant-projets de plan de développement pédagogique, scientifique et culturel de l'université,

Art. 9. – Le vice-recteur chargé de la planification, de l'orientation et de l'information est assisté par les services suivants :

1. Le service de la planification, de l'orientation et des statistiques, chargé de :

– recueillir, traiter et diffuser les informations statistiques concernant l'université,

– informer les étudiants sur les enseignements et les débouchés,

– mettre en oeuvre les instructions en matière d'orientation,

2. Le service des programmes d'équipement et de construction, chargé de :

– élaborer et mettre en oeuvre les programmes d'équipement et de construction de l'université,

– étudier les projets de contrat de construction,

– procéder aux études d'aménagement des équipements et constructions, en assurer la mise en oeuvre et le suivi.

Art.10.– Le secrétaire général a pour mission de :

– préparer, effectuer et suivre les actes de gestion des personnels dans la limite des missions de l'université,

– assurer la conservation de la documentation et des archives de l'université,

– veiller au fonctionnement des services communs de l'université,

– suivre la gestion des activités culturelles et sportives,

– coordonner et suivre les activités des services administratifs,

– veiller à la maintenance des équipements et à l'exécution des grosses réparations.

Art. 11. – Le secrétariat général comprend :

– la sous-direction des finances et des moyens,

– la sous-direction des personnels,

– la sous-direction des activités culturelles et sportives,

– un bureau d'ordre.

Art. 12. – La sous-direction des personnels est chargée de :

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels enseignants, administratifs, techniques et de service,

– assurer la gestion et le suivi de ces personnels,

– informer les personnels sur toutes les questions relatives à leur carrière.

Art. 13. – La sous-direction des personnels comprend les services suivants :

1. Le service des personnels administratifs, techniques et de service, chargé de :

– mettre en oeuvre conformément à la programmation établie, les plans de recrutement des personnels administratifs, techniques et de service ainsi que les plans de formation et de perfectionnement de ces personnels,

– assurer la gestion des carrières des personnels administratifs, techniques et de service.

2. Le service des personnels enseignants, chargé de :

– mettre en oeuvre les plans de recrutement des enseignants,

– assurer la gestion des carrières des enseignants.

Art. 14. – La sous-direction des finances et des moyens est chargée de :

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur et en collaboration avec les instituts, les prévisions budgétaires de l'université,

– mettre en place le budget de l'Université et les crédits inscrits au budget d'investissement et en assurer l'engagement,

– assurer le mandatement des dépenses engagées sur les budgets de fonctionnement et d'équipement,

– gérer les dépenses et les recettes de l'Université,

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– veiller à la maintenance et à l'entretien permanent des bâtiments, espaces verts et voies d'accès de l'Université,

– suivre la gestion du parc-véhicules de l'université.

Art. 15. – La sous-direction des finances et des moyens comprend :

1. Le service du budget, chargé de :

– préparer les états des traitements et salaires des personnels,

– préparer les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– préparer, conformément à la règlementation en vigueur, les prévisions budgétaires de l'université.

2. Le service du contrôle de gestion, chargé de :

– procéder à la vérification des pièces et documents justificatifs des dépenses avant leur engagement comptable,

– contrôler la tenue des fiches d'inventaire,

– contrôler la gestion financière et comptable de l'université,

3. Le service des moyens généraux, chargé de :

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel de l'université,

– veiller à l'entretien des bâtiments et des équipements scientifiques et pédagogiques,

– gérer le parc-véhicules de l'université.

Art. 16. – La sous-direction des activités, culturelles et sportives est chargée de :

– promouvoir et développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre et développer les loisirs à l'égard de la communauté universitaire,

– promouvoir l'activité sportive dans toutes ses disciplines,

– mettre à la disposition de la communauté universitaire, les moyens nécessaires à sa promotion culturelle et sportive, conformément au plan de développement de l'université en la matière.

Art. 17. – La sous-direction des activités culturelles et sportives comprend les services suivants :

1. Le service des activités sportives, chargé de :

– organiser et suivre les compétitions sportives,

– gérer les installations sportives de l'université.

2. Le service des activités culturelles, chargé de :

– développer les activités culturelles,

– mettre en oeuvre les moyens pour développer les loisirs à l'intention des personnels et des étudiants,

Art. 18. – Le bureau d'ordre, rattaché au secrétariat général, est chargé de :

– réceptionner, envoyer et distribuer le courrier de l'université,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 19. – Les services communs de l'université, prévus par l'article 5 du decret n° 83-544 du 24 septembre 1983 susvisé, sont fixés comme suit :

– la bibliothèque universitaire,

– le centre intensif des langues,

– le centre d'impression et d'audiovisuel,

– le centre de calcul de l'université.

Les services communs sont organisés en sections dont le nombre est fixé selon le volume d'activité de chaque service par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur, du ministre des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 20. – La bibliothèque universitaire citée à l'article 19 ci-dessus est gérée par un conservateur en chef ;

En outre, le conservateur en chef assure la coordination des activités des bibliothèques des instituts de l'université, prévues à l'article 32 ci-dessous.

Art. 21. – En application des articles 25 et 35 du décret n° 83-544 du 23 septembre 1983 susvisé, le directeur de l'institut est assisté dans ses tâches :

– d'un directeur-adjoint chargé des études de graduation,

– d'un directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche,

– d'un chef de bureau chargé de l'administration générale.

Art. 22. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation a pour mission de :

– veiller à la bonne organisation des enseignements et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– suivre les questions se rapportant aux stages organisés par l'institut,

– étudier et proposer toutes mesures susceptibles de promouvoir la formation permanente,

– mettre en oeuvre, conformément aux objectifs planifiés, les programmes d'orientation des étudiants.

Art. 23. – Le directeur-adjoint chargé des études de graduation est assisté par les services suivants :

1. Le service de la scolarité, des stages et de la formation permanente, chargée de :

– assurer la gestion des inscriptions et veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants de graduation,

– assurer le suivi de la scolarité des étudiants de graduation,

– programmer l'utilisation des locaux d'enseignement,

– assurer la préparation des dossiers nécessaires à la délivrance des titres et diplômes,

– veiller à la mise en oeuvre des programmes de stages et de formation permanente,

– assurer le suivi des stages et de la formation.

2. Le service des enseignements, chargé de :

– suivre le déroulement des études et des programmes pédagogiques,

– élaborer les calendriers d'examens et veiller à leur bon déroulement,

– recueillir, traiter et diffuser l'information pédagogique.

Art. 24. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche a pour mission de :

– veiller à la mise en place du projet de plan de recherche de l'institut,

– étudier et proposer toute mesure susceptible de promouvoir la recherche dans l'institut,

– suivre les filières de formation post-graduée et la répartition des enseignements en conformité avec le plan de formation de l'institut,

– formuler et émettre son avis sur les dossiers des étudiants et enseignants postulant à une formation post-graduée à l'étranger.

Art. 25. – Le directeur-adjoint chargé de la post-graduation et de la recherche est assisté par les services suivants :

1. Le service de la post-graduation, chargé de :

– élaborer le calendrier des examens et veiller à leur bon déroulement,

– préparer les travaux des jurys de post-graduation.

2. Le service de recyclage des enseignants et du développement de la recherche, chargé de :

– proposer tout projet de plan de perfectionnement et de recyclage des enseignants,

– préparer les projets de programmes d'acquisition des équipements scientifiques de l'institut,

– suivre l'exécution du plan de recherche et en dresser le bilan,

Art. 26. – Le chef de bureau, chargé de l'administration générale, a pour mission de :

– coordonner l'activité des services administratifs et financiers de l'institut et en suivre le bon fonctionnement,

– gérer le bureau d'ordre et assurer la conservation de la documentation et des archives de l'institut,

– veiller à l'information et à l'accueil des enseignants et des étudiants,

– mettre en oeuvre et animer le programme des activités sportives et culturelles de l'institut.

Art. 27. – Le chef de bureau chargé de l'administration générale est assisté par :

– la section des personnels,

– la section du budget et des moyens,

– la section de l'information, de la planification et des statistiques,

– un bureau d'ordre.

Art. 28. – La section des personnels est chargée de :

– assurer le suivi et la gestion des dossiers des personnels enseignants administratifs, techniques et de service,

– mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie par l'université, les plans de recrutement des personnels.

Art. 29. – La section du budget et des moyens est chargée de :

– préparer et mettre en oeuvre le budget imparti à l'institut dans le cadre budgétaire de l'université,

– proposer les états des traitements et salaires des personnels gérés par l'institut, ainsi que les états des dépenses engagées dans le cadre du budget de fonctionnement de l'université,

– veiller à la mise en place et à l'engagement des crédits inscrits en matière d'équipement de l'institut,

– assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel et veiller à son bon entretien.

Art. 30. – La section de l'information, de la planification et des statistiques est chargée de :

– assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– suivre l'élaboration, la mise en forme et l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs de l'institut,

– étudier et mettre en place le programme d'équipement de l'institut,

– regrouper et classer les statistiques des inscriptions et transmettre toute information statistique à l'autorité de tutelle.

Art. 31. – Le bureau d'ordre prévu à l'article 27 ci-dessus, est chargé de :

– réceptionner distribuer et envoyer le courrier de l'institut,

– veiller à l'enregistrement du courrier.

Art. 32. – L'institut dispose d'une bibliothèque.

Art. 33. – En attendant la détermination des conditions d'accès et la classification des postes prévus ci-dessus, les personnels désignés à ces mêmes postes continueront à bénéficier du régime de rémunération qui leur est applicable à la date de publication du présent arrêté au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 34. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 mai 1987.

Le ministre de l'enseignement supérieur

Rafik Abdelhak BRERHI

Le ministre des finances

Abdelaziz KHELLEF

P. le Premier ministre

Le secrétaire général

Mohamed Salah BELKAHLA

Arrêté interministériel du 26 mai 1987 portant organisation administrative de l'institut national d'enseignement supérieur.

Le Premier ministre,

Le ministre de l'enseignement supérieur et

Le ministre des finances,

Vu le décret n° 83-543 du 24 septembre 1983 portant statut–type de l'institut national d'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 84-122 du 19 mai 1984 fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut–type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 85-60 du 23 mars 1985 fixant des mesures d'application immédiate du décret n° 85.59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret n° 87-70 du 17 mars 1987 portant organisation de la post-graduation ;

Vu l'arrêté interministériel du 29 novembre 1986 portant organisation des activités de recherche au sein des universités, des instituts et des établissements d'enseignement et de formation supérieure ;

Arrêtent :

Article 1er. – En application de l'article 8 du décret n° 83-543 du 24 septembre 1983 susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer l'organisation administrative de l'institut national d'enseignement supérieur, dénommé ci-aprés : « l'institut ».

Art. 2. – Le directeur de l'institut est assisté dans ses tâches :

– d'un directeur-adjoint chargé des études,

– d'un directeur-adjoint chargé de la recherche,

– d'un sous-directeur chargé de l'administration générale.

Art. 3. – Le directeur-adjoint chargé des études a pour mission :

– de veiller à la bonne organisation des enseignements et à l'amélioration des systèmes de contrôle des connaissances,

– de suivre les questions se rapportant aux stages organisés par l'institut,

– d'étudier et de proposer toute mesure susceptible de promouvoir la formation permanente,

– de mettre en oeuvre, conformément aux objectifs planifiés, les programmes d'orientation des étudiants.

Art. 4. – Le directeur-adjoint chargé des études est assisté par les services suivants :

1. Le service de la scolarité, chargé :

– d'assurer la gestion des inscriptions et des transferts,

– de programmer l'utilisation des locaux d'enseignement.

2. Le service des enseignements et des stages, chargé :

– du suivi du déroulement des études et des programmes pédagogiques,

– d'élaborer, en liaison avec les structures pédagogiques concernées, les calendriers d'examens et de veiller à leur bon déroulement,

– de recueillir, de traiter et de diffuser l'information pédagogique,

– de veiller au bon fonctionnement des activités pédagogiques,

– de veiller à la mise en oeuvre et au suivi des programmes de stage et de formation permanente,

– d'assurer le suivi des stages organisés.

Art. 5. – Le directeur-adjoint chargé de la recherche a pour mission :

– de coordonner les projets de plan de recherche des unités de recherche, s'il y a lieu,

– de veiller à l'exécution du plan de recherche de l'institut,

– de mettre en oeuvre et de suivre les filières de formation post-graduée et la répartition des enseignements en conformité avec le plan de formation de l'institut,

– de formuler son avis sur les dossiers des étudiants et enseignants postulant à une formation à l'étranger.

Art. 6. – Le directeur-adjoint chargé de la recherche est assisté par les services suivants :

1. le service de la post-graduation chargé :

– de gérer les inscriptions et de veiller aux transferts éventuels des dossiers des étudiants en post-graduation,

– d'assurer le suivi de la scolarité en post-graduation,

– d'élaborer le calendrier des examens et de veiller à leur bon déroulement,

– de préparer les travaux des jurys de post-graduation,

2. Le service du recyclage des enseignants et des relations avec les universités, chargé :

– de proposer tout projet de plan de perfectionnement de recyclage des enseignants,

– de proposer les projets de programmes d'acquisition des équipements scientifiques de l'institut,

– de suivre l'exécution du plan de recherche de l'institut et d'en dresser le bilan,

– de promouvoir, d'organiser et de suivre les relations de l'institut avec les universités et instituts nationaux ou étrangers,

– d'organiser des rencontres et colloques nationaux et internationaux ainsi que des échanges d'enseignants, de chercheurs, d'étudiants et de documentation.

Art. 7. – L'institut dispose d'une bibliothèque.

Art. 8. – Le sous-directeur chargé de l'administration générale a pour mission :

– de coordonner l'activité des services administratifs et financiers et d'en suivre le bon fonctionnement.

– de gérer le bureau d'ordre, la conservation de la documentation et des archives de l'institut,

– de veiller à l'information et à l'accueil des enseignants et des étudiants,

– de mettre en oeuvre et d'animer le programme des activités culturelles de l'institut.

Art . 9. – Le sous-directeur chargé de l'administration générale est assisté par les bureaux suivants :

– le bureau des personnels,

– le bureau du budget et des moyens,

– le bureau de la planification et des statistiques,

– le bureau de l'animation sportive, culturelle et des loisirs.

Art. 10. – Le bureau des personnels est chargé :

– d'assurer le suivi et la gestion des dossiers des personnels enseignants, administratifs, techniques et de service,

– de mettre en oeuvre, conformément à la programmation établie par la direction, les plans de recrutement des personnels,

– de veiller à l'information des personnels sur toutes questions relatives à leur carrière.

Art. 11. – Le bureau du budget et des moyens est chargé :

– de préparer, conformément à la réglementation en vigueur, l'avant-projet du budget de l'institut,

– de proposer les états des traitements et salaires des personnels de l'institut,

– de préparer les états des dépenses engagées par l'institut dans le cadre du budget de fonctionnement,

– de veiller à la mise en place et à l'engagement des crédits inscrits en matière d'équipement de l'institut,

– d'assurer l'approvisionnement et l'achat du matériel de l'institut,

– de veiller à l'entretien des bâtiments et des équipements scientifiques et pédagogiques de l'institut,

– de réceptionner, d'enregistrer, d'envoyer et de distribuer le courrier de l'institut.

Art. 12. – Le bureau de la planification et des statistiques est chargé :

– d'assurer l'information des étudiants sur l'enseignement et les débouchés,

– du suivi, de l'élaboration, et de la mise en forme de l'utilisation des statistiques se rapportant aux effectifs de l'institut,

– de regrouper et de classer les statistiques des inscriptions,

– d'étudier et de mettre en place le programme d'équipement de l'institut.

Art. 13. – Le bureau de l'animation sportive, culturelle et des loisirs est chargé :

– de développer les activités culturelles au sein de l'institut,

– de mettre en oeuvre les moyens de développer les loisirs à l'intention des personnels et des étudiants de l'institut.

Art. 14. – En attendant la détermination des conditions d'accés et la classification des postes prévus ci–dessus, les personnels désignés à ces postes continueront à bénéficier du régime de rémunération qui leur est applicable à la date de publication du présent arrêté au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Art. 15. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 26 mai 1987.

le ministre de l'enseignement supérieur

Rafik Abdelhak BRERHI

Le ministre des finances

Abdelaziz KHELLEF

P. le Premier ministre

Le secrétaire général

Mohamed Salah BELKAHLA

Imprimerie Officielle, Alger – 7, 9, et 13 Avenue Abdelkader Benbarek