

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 9 جمادى الثانية عام 1439 الموافق 25 فبراير سنة 2018، يحدد التنظيم الإداري للمدرسة العليا وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.

إن الوزير الأول،

ووزير المالية،

ووزير التعليم العالي والبحث العلمي،

بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-242 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1438 الموافق 15 غشت سنة 2017 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-243 المؤرخ في 25 ذي القعدة عام 1438 الموافق 17 غشت سنة 2017 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

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

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013 الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16-176 المؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا، لا سيما المادة 23 منه،

وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 5 رمضان عام 1428 الموافق 17 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد التنظيم الإداري للمدرسة خارج الجامعة وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها،

يقررون ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 16-176 المؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد التنظيم الإداري للمدرسة العليا وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.

المادة 2 : يساعد مدير المدرسة كل من :

- مدير مساعد مكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل.

- مدير مساعد مكلف بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاولاتية.

- مدير مساعد مكلف بأنظمة الإعلام والاتصال والعلاقات الخارجية،

- الأمين العام.

- مدير المكتبة،

- رئيس القسم.

الفصل الأول

المديرون المساعدون

المادة 3 : يساعد المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل، كل من :

- رئيس مصلحة التعليم والتربصات والتقييم.

- رئيس مصلحة التكوين المتواصل أو الأولي.

- رئيس مصلحة الشهادات.

ويكلف بما يأتي :

- متابعة وتقييم سير التعليم والتربصات،

- السهر على انسجام عروض التكوين المقدمة من قبل الأقسام مع مخطط تنمية المدرسة،

- السهر على احترام التنظيم الساري المفعول في مجال التسجيل وإعادة التسجيل ومراقبة المعارف وتوجيه وإعادة توجيه الطلبة،

- السهر على احترام التنظيم الساري المفعول والإجراء في مجال تسليم الشهادات،

- متابعة سير التكوين في القسم التحضيري ،

- التنسيق مع اللجان البيداغوجية للمدرسة أو مع اللجان الوطنية،

- ضمان مسك البطاقة الاسمية للطلبة وتعيينها،

- ضمان التكوين الأولي لطلبة المدارس العليا للاستاذة،

- ترقية نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف لفائدة إطارات القطاعات الاجتماعية والاقتصادية بالعلاقة مع مجال أو مجالات تخصص المدرسة.

المادة 4 : يساعد المدير المساعد المكلف بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاولاتية، كل من :

- رئيس مصلحة التكوين في الطور الثالث،

- رئيس مصلحة متابعة أنشطة البحث وتثمين نتائجه،

- المبادرة بأنشطة ترقية التبادل والتعاون مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى،
- تشجيع مرافقة الطلبة في مساهمهم المهني،
- ترقية علاقات المدرسة مع محيطها الاجتماعي والاقتصادي، والمبادرة ببرامج الشراكة،
- ضمان متابعة وتنظيم التظاهرات العلمية (الندوات والملتقيات إلخ....).

الفصل الثاني

الأمين العام

المادة 6 : يساعد الأمين العام الذي يلحق به مكتب

الأمن الداخلي، كل من :

- نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية،
 - نائب مدير المالية والوسائل.
- ويكلف بما يأتي :
- السهر على متابعة تسيير المسار المهني لمستخدمي المدرسة،
 - السهر على السير الحسن للمصالح التقنية،
 - ضمان متابعة تمويل أنشطة البحث لوحدة ومخابر البحث،
 - اقتراح برامج الأنشطة الثقافية والرياضية وترقيتها،
 - ضمان متابعة برامج إنجاز الهياكل واقتناء التجهيزات،
 - ضمان متابعة مخطط الأمن الداخلي للمدرسة،
 - السهر على تزويد هياكل المدرسة ومصالحها التقنية بوسائل السير، وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة،
 - السهر على مسك سجلات الجرد،
 - تحضير مشروع ميزانية المدرسة ومتابعة تنفيذها،
 - متابعة القضايا محل النزاع أمام الجهات القضائية.
- المادة 7 :** يساعد نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية، كل من :
- رئيس مصلحة المستخدمين الأساتذة،
 - رئيس مصلحة المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح،
 - رئيس مصلحة النشاطات الثقافية والرياضية،
 - رئيس مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات.

- رئيس مصلحة الابتكار وترقية المقاولاتية.
- ويكلف بما يأتي :
- تنظيم ومتابعة سير التكوين في الدكتوراه، والسهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال،
 - المساهمة في ترقية سياسة البحث للمدرسة وتنشيطها،
 - متابعة نشاطات البحث في مخابر ووحدات البحث في الأقسام،
 - القيام بكل نشاط من شأنه تأمين نتائج البحث،
 - جمع ونشر المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تقوم بها المدرسة،
 - ضمان متابعة برامج تكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات الأساتذة، والسهر على انسجامها،
 - ضمان متابعة سير المجلس العلمي للمدرسة، وتنسيق نشاط اللجان العلمية للقسم،
 - المبادرة بأنشطة ترقية التبادل والتعاون مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى في مجال التعليم والبحث،
 - الاستجابة لحاجيات المؤسسات والهيئات الوطنية في مجال البحث العلمي والتطوير التكنولوجي،
 - تشجيع تطوير الابتكار والمقاولاتية.
- المادة 5 :** يساعد المدير المساعد المكلف بأنظمة الإعلام والاتصال والعلاقات الخارجية، كل من :
- رئيس مصلحة الإعلام والاتصال،
 - رئيس مصلحة اليقظة، الإحصاء والاستشراف،
 - رئيس مصلحة العلاقات الخارجية.
- ويكلف بما يأتي :
- تصميم وإنجاز دعائم الاتصال (نشرات المدرسة والمواقع الإلكترونية...)،
 - ضمان إدماج الهياكل القاعدية والشبكات المعلوماتية وترقية الرقمنة.
 - وضع آليات وإجراءات تسمح بجمع المعلومة داخل المدرسة ومعالجتها ونشرها،
 - نشر كل معلومة تتعلق بالمدرسة بوسائل تكنولوجيات الإعلام والاتصال،
 - ضمان توفير الخدمات عبر الإنترنت لفائدة الطالب،
 - مسك البطاقيّة الإحصائية للمدرسة،
 - وضع تحت تصرف الطلبة كل معلومة من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم،

ويكلف بما يأتي :

- ضمان تسيير المسار المهني للمستخدمين،
- وضع حيز التنفيذ برامج التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح،
- ضمان تسيير تعداد المستخدمين، والسهر على توزيعهم المنسجم بين الأقسام،
- إعداد و وضع حيز التنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية،
- وضع حيز التنفيذ برامج النشاطات الثقافية والرياضية،
- متابعة الملفات القانونية والمنازعات.

المادة 8 : يساعد نائب مدير المالية والوسائل، كل من :

- رئيس مصلحة الميزانية وتمويل نشاطات البحث،
 - رئيس مصلحة الصفقات والتجهيزات،
 - رئيس مصلحة الوسائل والجرد والأرشيف،
 - رئيس مصلحة النظافة وصيانة الممتلكات.
- ويكلف بما يأتي :

- جمع العناصر الضرورية لتحضير المشروع التمهيدي للميزانية،
- ضمان تنفيذ الميزانية ومسك محاسبة المدرسة،
- متابعة تمويل أنشطة البحث لمخابر ووحدات البحث،
- المسك اليومي لسجلات الجرد،
- ضمان نظافة وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة،
- ضمان تنفيذ برامج تجهيز المدرسة.

المادة 9 : عندما تشمل المدرسة على هياكل للخدمات الجامعية، يساعد الأمين العام رئيس مصلحة الخدمات الجامعية، ويتكفل بما يأتي :

- ضمان شروط الإيواء والإطعام ونقل الطلبة،
- ضمان سير مصلحة المنح،
- تضم مصلحة الخدمات الجامعية الفرعين الآتيين :
- فرع الإيواء والإطعام والنقل،
- فرع المنح.

المادة 10 : المصالح التقنية للمدرسة العليا هي :

- مركز الطبع والسمعي البصري،
- مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد،
- البهو التكنولوجي للمدارس التي تضمن التعليم في ميادين العلوم والتكنولوجيا وعلوم الطبيعة والحياة، وعلوم المادة والرياضيات والإعلام الآلي،
- مزرعة الإنتاج والمحطات التجريبية بالنسبة للمدارس التي تضمن التعليم في ميدان علوم الطبيعة والحياة.

المادة 11 : يكلف مركز الطبع والسمعي البصري، بما يأتي :

- طبع كل وثيقة إعلامية حول المدرسة،
- طبع كل وثيقة ذات استعمال بيداغوجي تعليمي وعلمي،
- الدعم التقني لتسجيل كل الدعائم السمعية البصرية ذات الاستعمال البيداغوجي والتعليمي،
- ويشمل الفرعين الآتيين :
- فرع الطبع،
- فرع السمعي البصري.

المادة 12 : يكلف مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد، بما يأتي :

- استغلال الشبكات وإدارتها وتسييرها،
- استغلال وتطوير تطبيقات الإعلام الآلي في مجال التسيير البيداغوجي،
- متابعة وتنفيذ المشاريع المتعلقة بالتعليم المتلفز والتعليم عن بعد،
- الدعم التقني في إعداد وإنتاج الدروس عبر الإنترنت،
- تكوين وتأطير المساهمين، في التعليم عن بعد،
- ويشمل الفروع الآتية :
- فرع الأنظمة،
- فرع الشبكات،
- فرع التعليم المتلفز والتعليم عن بعد.

الفصل الثالث

مدير المكتبة

المادة 13 : يساعد مدير المكتبة كل من :

- تسيير وصيانة التجهيزات الضرورية لسير الأعمال التطبيقية و/أو الموجهة.

المادة 16 : تكلف مزرعة الإنتاج والمحطات التجريبية للمدارس التي تضمن التعليم في ميدان علوم الطبيعة والحياة، بما يأتي :

- الدعم التقني للأقسام في تنظيم وسير الأعمال التطبيقية.

- القيام، في إطار التنظيم المعمول به، بكل أعمال الدراسة والبحث في ميدان علوم البيطرة والعلوم الفلاحية،

- تنظيم مؤتمرات وندوات وأيام دراسية وتظاهرات أخرى تقنية وعلمية من أجل ترقية نشاطات العلاج والبحث في علوم البيطرة والعلوم الفلاحية.

- تسيير وصيانة التجهيزات الضرورية لسير الأعمال التطبيقية.

- ضمان وضع ومتابعة الإنتاج وكذا المحصول وتخزين وبيع المنتج.

- ضمان صيانة ومحافظة وتجديد المساحات الخضراء، وتشمل الفروع الآتية :

- فرع مزرعة الإنتاج،

- فرع المحطات التجريبية،

- فرع المساحات الخضراء.

المادة 17 : تلغى أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 5 رمضان عام 1428 الموافق 17 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد التنظيم الإداري للمدرسة خارج الجامعة وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.

المادة 18 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 9 جمادى الثانية عام 1439 الموافق 25 فبراير سنة 2018.

وزير التعليم العالي
والبحث العلمي

طاهر حجار

وزير المالية

عبد الرحمان راوية

عن الوزير الأول

وبتفويض منه

المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

بلقاسم بوشمال

- رئيس مصلحة الاقتناء والمعالجة،

- رئيس مصلحة البحوث البيبليوغرافية،

- رئيس مصلحة الاستقبال والتوجيه.

ويكلف بما يأتي :

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي.

- تسيير التوثيق في ميدان اختصاص المدرسة،

- مسك بطاقة الرسائل والمذكرات للطور الثاني والثالث،

- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال الطرق الملائمة للمعالجة والترتيب، والمسك اليومي لجردها،

- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة، ومساعدتهم في بحوثهم البيبليوغرافية.

الفصل الرابع

رئيس القسم

المادة 14 : يساعد رئيس القسم، حسب الحالة، كل من :

- رئيس مصلحة التكوين في القسم التحضيري أو الطور الثاني،

- رئيس مصلحة التكوين في الطور الثالث ونشاطات البحث العلمي،

وعند الاقتضاء، مديرو المخابر و/أو وحدات البحث.

ويكلف بما يأتي :

- السهر على السير البيداغوجي والإداري الحسن للقسم،

- وضع تحت تصرف الأساتذة والطلبة، الوسائل التعليمية الضرورية للتكوين،

- تخطيط وتنسيق نشاطات القسم، لاسيما بعقد اجتماعات بيداغوجية منتظمة،

- ضمان المتابعة والتقييم البيداغوجي للتعليم،

- السهر على مواظبة الطلبة والسير الحسن للتعليم.

الفصل الخامس

المصالح التقنية الخاصة ببعض المدارس العليا

المادة 15 : يكلف البهو التكنولوجي للمدارس التي

تضمن التعليم في ميادين العلوم والتكنولوجيا وعلوم الطبيعة والحياة وعلوم المادة والرياضيات والإعلام الآلي، بما يأتي :

- الدعم التقني للأقسام في تنظيم وسير الأعمال

الموجهة و/أو الأعمال التطبيقية.

Etablissement public	Poste supérieurs	CLASSIFICATION				Conditions d'accès aux postes	Mode de nomination
		Catégorie	Section	Niveau hiérarchique	Bonification indiciaire		
Ecole nationale de la protection civile et ses annexes (suite)	Chef de bureau de l'administration et des moyens au niveau de l'annexe (suite)	A	3	N-3	110	Sous-lieutenant de la protection civile, justifiant de trois (3) années de service effectif en cette qualité. Administrateur analyste ou administrateur, justifiant de trois (3) années de service effectif en cette qualité.	Décision du directeur général

Art. 4. — Les fonctionnaires ayant vocation à occuper des postes supérieurs doivent appartenir à des grades dont les missions sont en rapport avec les attributions des structures concernées.

Art. 5. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 30 Rabie Ethani 1439 correspondant au 18 janvier 2018.

Le ministre
des finances

Le ministre de l'intérieur,
des collectivités locales
et de l'aménagement
du territoire

Abderrahmane RAOUYA

Nour-Eddine BEDOUI

Pour le Premier ministre, et par délégation

*le directeur général de la fonction publique
et de la réforme administrative*

Belkacem BOUCHEMAL

MINISTERE DES FINANCES

Arrêté du 8 Rabie Ethani 1439 correspondant au 27 décembre 2017 modifiant l'arrêté du 19 Dhou El Kaâda 1437 correspondant au 22 août 2016 portant nomination des membres du conseil d'administration de l'agence de l'informatique des finances publiques.

Par arrêté du 8 Rabie Ethani 1439 correspondant au 27 décembre 2017, l'arrêté du 19 Dhou El Kaâda 1437 correspondant au 22 août 2016 portant nomination des membres du conseil d'administration de l'agence de l'informatique des finances publiques, est modifié comme suit :

« Les membres dont les noms suivent, sont nommés, en application des dispositions de l'article 8 du décret exécutif n° 08-94 du 2 Rabie El Aouel 1429 correspondant au 10 mars 2008 portant création, organisation, missions et fonctionnement de l'agence de l'informatique des finances publiques, au conseil d'administration de l'agence de l'informatique des finances publiques :

— Tadinit Fayçal, représentant du ministre chargé des finances, président :

— (le reste sans changement) ».

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

Arrêté interministériel du 9 Joumada Ethania 1439 correspondant au 25 février 2018 fixant l'organisation administrative de l'école supérieure et la nature des services techniques et leur organisation.

Le Premier ministre,

Le ministre des finances,

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique :

Vu le décret présidentiel n° 17-242 du 23 Dhou El Kaâda 1438 correspondant au 15 août 2017 portant nomination du premier ministre ;

Vu le décret présidentiel n° 17-243 du 25 Dhou El Kaâda 1438 correspondant au 17 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

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

Vu le décret exécutif n° 13-77 du 18 Rabie El Aouel 1434 correspondant au 30 janvier 2013 fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique :

Vu le décret exécutif n° 16-176 du 9 Ramadhan 1437 correspondant au 14 juin 2016 fixant le statut-type de l'école supérieure, notamment son article 23 :

Vu l'arrêté interministériel du 5 Ramadhan 1428 correspondant au 17 septembre 2007 fixant l'organisation administrative de l'école hors université et la nature et l'organisation de ses services techniques :

Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 23 du décret exécutif n° 16-176 du 9 Ramadhan 1437 correspondant au 14 juin 2016, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer l'organisation administrative de l'école supérieure, et la nature des services techniques et leur organisation.

Art. 2. — Le directeur de l'école est assisté :

- du directeur adjoint chargé des enseignements, des diplômes et de la formation continue ;
- du directeur adjoint chargé de la formation doctorale, de la recherche scientifique et du développement technologique, de l'innovation et de la promotion de l'entrepreneuriat ;
- du directeur adjoint chargé des systèmes d'information et de communication et des relations extérieures ;
- du secrétaire général ;
- du directeur de la bibliothèque ;
- du chef de département.

Chapitre 1er

Des directeurs adjoints

Art. 3. — Le directeur adjoint chargé des enseignements, des diplômes et de la formation continue, est assisté par :

- le chef de service des enseignements, des stages et de l'évaluation ;
- le chef de service de la formation continue ou initiale ;
- le chef de service des diplômes.

Il est chargé :

- de suivre et d'évaluer le déroulement des enseignements et des stages ;
- de veiller à la cohérence des offres de formation présentées par les départements avec le plan de développement de l'école ;
- de veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière d'inscription, de réinscription, de contrôle des connaissances, d'orientation et de réorientation des étudiants ;
- de veiller au respect de la réglementation en vigueur et de la procédure de délivrance des diplômes ;
- de suivre le déroulement de la formation de classe préparatoire ;
- de coordonner avec les comités pédagogiques de l'école ou au niveau national ;
- d'assurer la tenue et la mise à jour du fichier nominatif des étudiants ;
- d'assurer la formation initiale pour les étudiants des écoles normales supérieures ;
- de promouvoir les activités de formation continue, de perfectionnement et de recyclage au profit des cadres des secteurs socio-économiques en rapport avec le ou les domaines de vocation de l'école.

Art. 4. — Le directeur adjoint chargé de la formation doctorale, de la recherche scientifique et du développement technologique, de l'innovation et de la promotion de l'entrepreneuriat, est assisté par :

- le chef de service de la formation de troisième cycle ;
- le chef de service du suivi des activités de recherche et de la valorisation de ses résultats ;
- le chef de service de l'innovation et de la promotion de l'entrepreneuriat.

Il est chargé :

- d'organiser et de suivre le déroulement des formations doctorales et de veiller à l'application de la réglementation en vigueur en la matière ;
- de participer à la promotion et à l'animation de la politique de recherche de l'école ;
- de suivre les activités de recherche des laboratoires et des unités de recherche avec les départements ;
- de mener toute action de valorisation des résultats de la recherche ;
- de collecter et de diffuser les informations sur les activités de recherche menées par l'école ;
- d'assurer le suivi des programmes de formation, de perfectionnement et de recyclage des enseignants et de veiller à leur cohérence ;
- d'assurer le suivi du fonctionnement du conseil scientifique de l'école et de coordonner l'action des comités scientifiques de département ;
- d'initier des actions de promotion des échanges et de coopération avec d'autres établissements d'enseignement supérieur en matière d'enseignement et de recherche ;
- de répondre aux besoins des entreprises et des institutions nationales en matière de recherche scientifique et de développement technologique ;
- d'encourager le développement de l'innovation et de l'entrepreneuriat.

Art. 5. — Le directeur adjoint chargé des systèmes d'information et de communication et des relations extérieures, est assisté par :

- le chef de service de l'information et de la communication ;
- le chef de service de la veille, des statistiques et de la prospective ;
- le chef de service des relations extérieures.

Il est chargé :

- de concevoir et de réaliser les supports de communication (bulletin de l'école, sites web, ...) ;
- de garantir l'intégration des structures de base et des réseaux informatiques et de promouvoir le numérique ;
- de mettre en œuvre les mécanismes et les procédures permettant la collecte, le traitement et la diffusion de l'information dans l'école ;
- de publier toute information en relation avec l'école par les moyens des technologies de l'information et de la communication ;
- de garantir de la prestation de service par internet au profit de l'étudiant ;
- de tenir le fichier statistique de l'école ;
- de mettre à la disposition des étudiants toute information pouvant les aider dans le choix de leur orientation ;

- d'initier les actions de promotion des échanges et de coopération avec les autres établissements d'enseignement supérieur ;
- d'encourager l'accompagnement des étudiants dans les cursus professionnels ;
- de promouvoir les relations de l'école avec son environnement socio-économique et d'initier des programmes de partenariat ;
- d'assurer le suivi et l'organisation des manifestations scientifiques (colloques, séminaires, etc...).

Chapitre 2

Du secrétaire général

Art. 6. — Le secrétaire général, auquel est rattaché le bureau de sûreté interne, est assisté par :

- un sous-directeur des personnels, de la formation et des activités culturelles et sportives ;
- un sous-directeur des finances et des moyens.

Il est chargé :

- de veiller au suivi de la gestion des carrières des personnels de l'école ;
- de veiller au bon fonctionnement des services techniques ;
- d'assurer le suivi du financement des activités de recherche des unités et des laboratoires de recherche ;
- de proposer les programmes des activités culturelles et sportives et de les promouvoir ;
- d'assurer le suivi des programmes de réalisation d'infrastructures et d'acquisition d'équipements ;
- d'assurer le suivi du plan de sûreté interne de l'école ;
- de veiller à la dotation en moyens de fonctionnement des structures de l'école et des services techniques et à la maintenance des biens meubles et immeubles ;
- de veiller à la tenue des registres d'inventaire ;
- de préparer et de suivre l'exécution du projet de budget de l'école ;
- de suivre les affaires en litige devant les instances judiciaires.

Art. 7. — Le sous-directeur des personnels, de la formation et des activités culturelles et sportives est assisté par :

- le chef de service des personnels enseignants ;
- le chef de service des personnels administratifs, techniques et agents de service ;
- le chef de service des activités culturelles et sportives ;
- le chef de service des affaires juridiques et du contentieux.

Il est chargé :

- d'assurer la gestion de la carrière des personnels ;
- de mettre en œuvre les programmes de formation, de perfectionnement et de recyclage des personnels administratifs, techniques et agents de service ;
- d'assurer la gestion des effectifs des personnels et de veiller à leur répartition harmonieuse entre les départements ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de gestion annuel des ressources humaines ;
- de mettre en œuvre les programmes d'activités culturelles et sportives ;
- de suivre les dossiers juridiques ainsi que le contentieux.

Art. 8. — Le sous-directeur des finances et des moyens est assisté par :

- le chef de service du budget et du financement des activités de la recherche ;
- le chef de service des marchés et des équipements ;
- le chef de service des moyens, de l'inventaire et des archives ;
- le chef de service de l'entretien et de la maintenance des biens.

Il est chargé :

- de collecter les éléments nécessaires à la préparation de l'avant-projet du budget ;
- d'assurer l'exécution du budget et de tenir à jour la comptabilité de l'école ;
- de suivre le financement des activités de recherche des laboratoires et unités de recherche ;
- de tenir à jour les registres d'inventaire ;
- d'assurer l'entretien et la maintenance des biens meubles et immeubles ;
- d'assurer l'exécution des programmes d'équipement de l'école.

Art. 9. — Lorsque l'école comporte des structures d'œuvres universitaires, le secrétaire général est assisté par un chef de service des œuvres universitaires chargé :

- d'assurer les conditions d'hébergement, de restauration et de transport des étudiants ;
- d'assurer le fonctionnement du service des bourses.

Le service des œuvres universitaires comprend les sections suivantes :

- la section de l'hébergement, de la restauration et du transport ;
- la section des bourses.

Art. 10. — Les services techniques de l'école supérieure sont :

- le centre d'impression et d'audiovisuel ;
- le centre des systèmes et réseaux d'information et de communication, de télé-enseignement et de l'enseignement à distance ;
- le hall de technologie pour les écoles assurant des enseignements des domaines : sciences et technologies, sciences de la nature et de la vie, sciences de la matière, mathématiques et informatique ;

— la ferme de production et les stations expérimentales pour les écoles assurant des enseignements du domaine sciences de la nature et de la vie.

Art. 11. — Le centre d'impression et d'audiovisuel est chargé :

- de l'impression de tout document d'information sur l'école ;
- de l'impression de tout document à usage pédagogique, didactique et scientifique ;
- de l'appui technique pour l'enregistrement de tout support audiovisuel à usage pédagogique et didactique.

Il comporte les sections suivantes :

- la section impression ;
- la section audiovisuelle.

Art. 12. — Le centre des systèmes et réseaux d'information et de communication, de télé-enseignement et de l'enseignement à distance est chargé :

- de l'exploitation, de l'administration et de la gestion des réseaux ;

- de l'exploitation et du développement des applications informatiques de gestion de la pédagogie ;
- du suivi et de l'exécution des projets de télé-enseignement et d'enseignement à distance ;
- de l'appui technique à la conception et de la production de cours en ligne ;
- de la formation et de l'encadrement des intervenants dans l'enseignement à distance.

Il comporte les sections suivantes :

- section systèmes ;
- section réseaux ;
- section télé-enseignement et enseignement à distance.

Chapitre 3

Le directeur de la bibliothèque

Art. 13. — Le directeur de la bibliothèque, est assisté par :

- le chef de service de l'acquisition et du traitement ;
- le chef de service de la recherche bibliographique ;
- le chef de service de l'accueil et de l'orientation.

Il est chargé :

- de proposer les programmes d'acquisition d'ouvrages et de documentation universitaires ;
- de gérer la documentation dans le domaine de spécialisation de l'école ;
- de tenir le fichier des thèses et mémoires de deuxième et troisième cycles ;
- d'organiser le fonds documentaire de la bibliothèque par l'utilisation des méthodes adéquates de traitement et de classement et de tenir à jour son inventaire ;
- de mettre en place les conditions appropriées d'utilisation du fonds documentaire par les étudiants et les enseignants et de les assister dans la recherche bibliographique.

Chapitre 4

Du chef de département

Art. 14. — Le chef de département, selon le cas, est assisté par :

- le chef de service de la formation classe préparatoire ou second cycle ;
- le chef de service de la formation de troisième cycle et des activités de la recherche scientifique.

Les directeurs des laboratoires et/ou les unités de recherche, le cas échéant.

Il est chargé :

- de veiller au bon fonctionnement pédagogique et administratif du département ;
- de mettre à la disposition des enseignants et des étudiants, les outils didactiques nécessaires à la formation ;
- de planifier et de coordonner les activités du département, notamment en tenant des réunions pédagogiques régulières ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation pédagogique des enseignements ;
- de veiller à l'assiduité des étudiants et au bon déroulement des enseignements.

Chapitre 5

Les services techniques spécifiques propres à certaines écoles supérieures

Art. 15. — Le hall de technologie pour les écoles assurant des enseignements des domaines: sciences et technologies, sciences de la nature et de la vie, sciences de la matière, mathématiques et informatique, est chargé :

- de l'appui technique aux départements dans l'organisation et le déroulement des travaux dirigés et/ou travaux pratiques ;
- de la gestion et de la maintenance des équipements nécessaires au déroulement des travaux pratiques et/ou travaux dirigés.

Art. 16. — La ferme de production et les stations expérimentales pour les écoles assurant des enseignements du domaine sciences de la nature et de la vie, sont chargées :

- de l'appui technique aux départements dans l'organisation et le déroulement des travaux pratiques ;
- de procéder, dans le cadre de la réglementation en vigueur, aux travaux d'études et de recherche dans le domaine des sciences vétérinaires et des sciences agronomiques ;
- d'organiser des conférences, des colloques et des journées d'études et d'autres manifestations techniques et scientifiques en vue de promouvoir les activités de traitement et de recherche en sciences vétérinaires et des sciences agronomiques ;
- de la gestion et de la maintenance des équipements nécessaires au déroulement des travaux pratiques ;
- d'assurer la mise en place, le suivi des cultures ainsi que la récolte, le stockage et la vente des productions ;
- d'assurer l'entretien, la sauvegarde et le renouvellement des espaces verts.

Elle comporte les sections suivantes :

- la section ferme de production ;
- la section stations expérimentales ;
- la section espaces verts.

Art. 17. — Les dispositions de l'arrêté interministériel du 5 Ramadhan 1428 correspondant au 17 septembre 2007 fixant l'organisation administrative de l'école hors université et de la nature et l'organisation de ses services techniques, sont abrogées.

Art. 18. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 9 *Joumada Ethania* 1439 correspondant au 25 février 2018.

Le ministre des finances Le ministre de l'enseignement
supérieur et de la recherche
scientifique

Abderrahmane RAOUYA Tahar HADJAR

Pour le Premier ministre, et par délégation
le directeur général de la fonction publique
et de la réforme administrative

Belkacem BOUCHEMAL