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'entreprenariat ;

— 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'entreprenariat, 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'entreprenariat.

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'entreprenariat.

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 da 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