



الجمهوريَّة الجَزائِريَّة  
الديمقُراطِيَّة الشُّعُوبِيَّة

# الجَرِيدَة الرُّسمِيَّة

اتفاقيات دولية ، قوانين ، ومراسيم  
فترادات وأراء ، مقررات ، مناشير ، إعلانات وبلاغات

## JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

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

(TRADUCTION FRANÇAISE)

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

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

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

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

Tarif des insertions : 60,00 dinars la ligne

**SOMMAIRE****DECRETS**

Décret présidentiel n° 10-112 du 29 Rabie Ethani 1431 correspondant au 14 avril 2010 autorisant la souscription de l'Algérie à des actions supplémentaires au titre de la quatrième et de la cinquième augmentation générale du capital de la Banque africaine de développement.....

4

**DECISIONS INDIVIDUELLES**

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'une chargée d'études et de synthèse au ministère des finances.....

4

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur de l'agence judiciaire du Trésor au ministère des finances.....

4

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur des synthèses macro-économiques et financières à la direction générale des études et de la prévision au ministère des finances.....

5

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur à la direction générale du Trésor au ministère des finances.....

5

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur technique des traitements informatiques et des répertoires statistiques à l'office national des statistiques.....

5

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur à la direction des grandes entreprises.....

5

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur des impôts à la wilaya d'El Tarf.....

5

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de directeurs de la conservation foncière de wilayas.....

5

Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de directeurs de la planification et de l'aménagement du territoire de wilayas.....

5

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur de la mobilisation des ressources en eau au ministère des ressources en eau.....

5

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de l'inspecteur de l'environnement à la wilaya d'El Oued.....

5

Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de chargés d'études et de synthèse au ministère de l'agriculture et du développement rural.....

6

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un inspecteur à l'ex-ministère de l'agriculture.....

6

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur de la formation, de la recherche et de la vulgarisation au ministère de l'agriculture et du développement rural.....

6

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de directeurs des services agricoles de wilayas.....

6

Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de sous-directeurs au ministère de la santé, de la population et de la réforme hospitalière.....

6

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur de l'école nationale supérieure agronomique.....

6

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un chargé d'études et de synthèse au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.....

6

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur à l'ex-ministère de l'habitat.....

6

Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.....

7

**SOMMAIRE (Suite)**

Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de directeurs de l'urbanisme et de la construction de wilayas.....	7
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de la directrice du logement et des équipements publics à la wilaya de Boumerdès.....	7
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur général de l'office de promotion et de gestion immobilières à la wilaya de Boumerdès.....	7
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de la directrice de l'agence judiciaire du Trésor au ministère des finances.....	7
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un directeur d'études à la direction générale de la prévision et des politiques au ministère des finances.....	7
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de sous-directeurs à la direction générale du budget au ministère des finances.....	7
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'une sous-directrice à la direction générale des douanes.....	7
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un directeur chargé du développement des instruments d'analyse et de prospective à la division des études de prospective et de développement durable au commissariat général à la planification et à la prospective.....	7
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de directeurs des impôts de wilayas.....	7
Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de directeurs de la conservation foncière de wilayas.....	8
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un chargé d'études et de synthèse au ministère des ressources en eau.....	8
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination du directeur des services agricoles à la wilaya de Relizane.....	8
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination du conservateur des forêts à la wilaya de Tamenghasset.....	8
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un sous-directeur au ministère de la santé, de la population et de la réforme hospitalière.....	8
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un chargé d'études et de synthèse au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.....	8
Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de directeurs de l'urbanisme et de la construction de wilayas.....	8
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de directeurs du logement et des équipements publics de wilayas.....	8
Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination du directeur général de l'office de promotion et de gestion immobilières à la wilaya de Boumerdès.....	8

**ARRETES, DECISIONS ET AVIS****MINISTERE DE LA JUSTICE**

Arrêté interministériel du 24 Chaoual 1430 correspondant au 13 octobre 2009 fixant les modalités d'organisation, la durée, les programmes ainsi que les conditions d'accès à la formation spécialisée concernant certains grades appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire.....	9
---	---

**MINISTERE DES FINANCES**

Décision du 5 Moharram 1431 correspondant au 22 décembre 2009 fixant les modalités d'application de l'article 141 du code des douanes relatif à l'entrepot public.....	30
--	----

**MINISTERE DE L'HABITAT ET DE L'URBANISME**

Arrêté interministériel du 21 Dhou El Hidja 1430 correspondant au 8 décembre 2009 portant approbation du plan directeur d'aménagement et d'urbanisme intercommunal, Béjaïa, Oued Ghir, Tichy, Thala Hamza, Boukhelifa, El Kseur et Toudja, de la wilaya de Béjaïa.....	32
--	----

## D E C R E T S

**Décret présidentiel n° 10-112 du 29 Rabie Ethani 1431 correspondant au 14 avril 2010 autorisant la souscription de l'Algérie à des actions supplémentaires au titre de la quatrième et de la cinquième augmentation générale du capital de la Banque africaine de développement.**

-----

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre des finances,

Vu la Constitution, notamment ses articles 77 (3<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup>) et 125 (alinéa 1er) ;

Vu la loi n° 82-14 du 30 décembre 1982 portant loi de finances pour 1983, notamment son article 26 ;

Vu la loi n° 84-17 du 7 juillet 1984, modifiée et complétée, relative aux lois de finances, notamment son article 24 ;

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

Vu la loi n° 09-09 du 13 Moharram 1431 correspondant au 30 décembre 2009 portant loi de finances pour 2010 ;

Vu le décret n° 64-137 du 20 mai 1964 relatif à la ratification de l'accord portant création de la Banque africaine de développement ;

Vu le décret n° 88-147 du 26 juillet 1988 autorisant la participation de la République algérienne démocratique et populaire à la quatrième augmentation générale du capital de la Banque africaine de développement ;

Vu le décret présidentiel n° 2000-211 du 5 Jourmada El Oula 1421 correspondant au 5 août 2000 autorisant la participation de l'Algérie à la cinquième augmentation générale du capital de la Banque africaine de développement ;

Vu la résolution n° B/BD/2009/24 adoptée par le conseil d'administration de la Banque africaine de développement en date du 23 novembre 2009 relative à l'attribution d'actions supplémentaires en vertu du règlement sur la cession d'actions ;

### Décrète :

Article 1er. — Est autorisée la souscription de la République algérienne démocratique et populaire de trois cent soixante-neuf (369) actions supplémentaires au titre de la quatrième et de la cinquième augmentation générale du capital de la Banque africaine de développement.

Art. 2. — Le versement de la souscription susvisée est opéré sur les fonds du Trésor public, dans les formes arrêtées par la Banque africaine de développement.

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

Fait à Alger, le 29 Rabie Ethani 1431 correspondant au 14 avril 2010.

Abdelaziz BOUTEFLIKA.

## DECISIONS INDIVIDUELLES

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'une chargée d'études et de synthèse au ministère des finances.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de chargée d'études et de synthèse au ministère des finances, exercées par Mlle. Hassiba Benseffa, appelée à exercer une autre fonction.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur de l'agence judiciaire du Trésor au ministère des finances.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur de l'agence judiciaire du Trésor au ministère des finances, exercées par M. M'Hamed Qualitsène, admis à la retraite.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur des synthèses macro-économiques et financières à la direction générale des études et de la prévision au ministère des finances.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur des synthèses macro-économiques et financières à la direction générale des études et de la prévision au ministère des finances, exercées par M. Rachid Zekri, appelé à exercer une autre fonction.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur à la direction générale du Trésor au ministère des finances.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de sous-directeur de la dette publique externe à la direction générale du Trésor au ministère des finances, exercées par M. Mourad Bettache.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur technique des traitements informatiques et des répertoires statistiques à l'office national des statistiques.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions du directeur technique des traitements informatiques et des répertoires statistiques à l'office national des statistiques, exercées par M. Mustapha Ould Saïd, admis à la retraite.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur à la direction des grandes entreprises.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de sous-directeur des moyens à la direction des grandes entreprises, exercées par M. Farid Lamri, appelé à réintégrer son grade d'origine.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur des impôts à la wilaya d'El Tarf.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur des impôts à la wilaya d'El Tarf, exercées par M. Maâchou Khabez, appelé à exercer une autre fonction.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de directeurs de la conservation foncière de wilayas.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeurs de la conservation foncière aux wilayas suivantes, exercées par Mme et MM. :

- Maamar Bouhnik, à la wilaya d'Oum El Bouaghi,
  - Rachid Nouiri, à la wilaya de Biskra,
  - Mohamed Tahar Ouadi, à la wilaya de Jijel,
  - Mouloud Merazka, à la wilaya de Skikda,
  - Halim Aber, à la wilaya de Annaba,
  - Saliha Yesri, à la wilaya de Souk Ahras,
- appelés à exercer d'autres fonctions.

-----★-----

**Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de directeurs de la planification et de l'aménagement du territoire de wilayas.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur de la planification et de l'aménagement du territoire à la wilaya de Tébessa, exercées par M. Mahmoud Nasri, admis à la retraite.

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin, à compter du 5 novembre 2009, aux fonctions de directeur de la planification et de l'aménagement du territoire à la wilaya de Médéa, exercées par M. Mouloud Zouaghi, décédé.

-----★-----

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur de la mobilisation des ressources en eau au ministère des ressources en eau.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur de la mobilisation des ressources en eau au ministère des ressources en eau, exercées par M. Benaissa Mokrane, appelé à exercer une autre fonction.

-----★-----

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de l'inspecteur de l'environnement à la wilaya d'El Oued.**

-----

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions d'inspecteur de l'environnement à la wilaya d'El Oued, exercées par M. Brahim Nesri, appelé à réintégrer son grade d'origine.

**Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de chargés d'études et de synthèse au ministère de l'agriculture et du développement rural.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de chargé d'études et de synthèse au ministère de l'agriculture et du développement rural, exercées par M. Abdelghani Belouad.

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de chargé d'études et de synthèse au ministère de l'agriculture et du développement rural, exercées par M. Ahmed Melha, admis à la retraite.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un inspecteur à l'ex-ministère de l'agriculture.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions d'inspecteur à l'ex-ministère de l'agriculture, exercées par M. Mohand Amokrane Boualit, admis à la retraite.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur de la formation, de la recherche et de la vulgarisation au ministère de l'agriculture et du développement rural.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur de la formation, de la recherche et de la vulgarisation au ministère de l'agriculture et du développement rural, exercées par M. Mohamed Fouad Rachedi.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de directeurs des services agricoles de wilayas.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeurs des services agricoles aux wilayas suivantes, exercées par MM. :

- Mohamed Lamèche, à la wilaya de Tamenghasset,
- Mohamed Dekhinet, à la wilaya de Ouargla,  
admis à la retraite.

**Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de sous-directeurs au ministère de la santé, de la population et de la réforme hospitalière.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de sous-directeur des équipements et du matériel médical au ministère de la santé, de la population et de la réforme hospitalière, exercées par M. Abdelhamid Ayadi.

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de sous-directeur du budget et de la comptabilité au ministère de la santé, de la population et de la réforme hospitalière, exercées par M. Yazid Zaghib.

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de sous-directeur de la planification et des programmes d'investissement au ministère de la santé, de la population et de la réforme hospitalière, exercées par M. Mokrane Agraniou, appelé à exercer une autre fonction.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur de l'école nationale supérieure agronomique.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur de l'école nationale supérieure agronomique, exercées par M. Youcef Daoud, sur sa demande.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un chargé d'études et de synthèse au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de chargé d'études et de synthèse au ministère de l'habitat et de l'urbanisme, exercées par M. Mohamed Guechi.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur à l'ex-ministère de l'habitat.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de sous-directeur des équipements publics à l'ex-ministère de l'habitat, exercées par M. Saïd Morsi, admis à la retraite.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de sous-directeur du personnel et de l'action sociale au ministère de l'habitat et de l'urbanisme, exercées par M. El Madjid Saâdoud, appelé à exercer une autre fonction.

**Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de directeurs de l'urbanisme et de la construction de wilayas.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur de l'urbanisme et de la construction à la wilaya de Bouira, exercées par M. Aly Djinah Asnouri, appelé à exercer une autre fonction.

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur de l'urbanisme et de la construction à la wilaya de M'Sila, exercées par M. Djamel Ferhat, appelé à exercer une autre fonction.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions de la directrice du logement et des équipements publics à la wilaya de Boumerdès.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directrice du logement et des équipements publics à la wilaya de Boumerdès, exercées par Mme. Djida Ferhani, appelée à exercer une autre fonction.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 mettant fin aux fonctions du directeur général de l'office de promotion et de gestion immobilières à la wilaya de Boumerdès.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, il est mis fin aux fonctions de directeur général de l'office de promotion et de gestion immobilières à la wilaya de Boumerdès, exercées par M. Benyoucef Miloudi, appelé à exercer une autre fonction.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de la directrice de l'agence judiciaire du Trésor au ministère des finances.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, Mlle. Hassiba Benseffa est nommée directrice de l'agence judiciaire du Trésor au ministère des finances.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un directeur d'études à la direction générale de la prévision et des politiques au ministère des finances.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, M. Rachid Zekri est nommé directeur d'études à la direction générale de la prévision et des politiques au ministère des finances.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de sous-directeurs à la direction générale du budget au ministère des finances.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, sont nommés sous-directeurs à la direction générale du budget au ministère des finances, MM. :

— Ali Bettouche, sous-directeur du développement des systèmes informatiques,

— Farid Brahimi, sous-directeur du développement des réseaux.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'une sous-directrice à la direction générale des douanes.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, Mme. Fadila Ghodbane est nommée sous-directrice de la lutte contre la contrefaçon à la direction générale des douanes.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un directeur chargé du développement des instruments d'analyse et de prospective à la division des études de prospective et de développement durable au commissariat général à la planification et à la prospective.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, M. Mohammed Bakalem est nommée directeur chargé du développement des instruments d'analyse et de prospective à la division des études de prospective et de développement durable au commissariat général à la planification et à la prospective.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de directeurs des impôts de wilayas.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, sont nommés directeurs des impôts aux wilayas suivantes, MM. :

— Maâchou Khabez, à la wilaya d'Oran-Est,

— Ahcène Babouri, à la wilaya d'El Tarf.

**Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de directeurs de la conservation foncière de wilayas.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, sont nommés directeurs de la conservation foncière aux wilayas suivantes, Mme et MM. :

- Rachid Nouiri, à la wilaya d'Oum El Bouaghi,
- Mohamed Tahar Ouadi, à la wilaya de Biskra,
- Mouloud Merazka, à la wilaya de Jijel,
- Halim Aber, à la wilaya de Skikda,
- Saliha Yesri, à la wilaya de Annaba,
- Maamar Bouhnik, à la wilaya de Ouargla.

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, M. Khelif Khelif est nommé directeur de la conservation foncière à la wilaya de Ghardaïa.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un chargé d'études et de synthèse au ministère des ressources en eau.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, M. Benaissa Mokrane est nommé chargé d'études et de synthèse au ministère des ressources en eau.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination du directeur des services agricoles à la wilaya de Relizane.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, M. Mohamed Fettouhi est nommé directeur des services agricoles à la wilaya de Relizane.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination du conservateur des forêts à la wilaya de Tamanghasset.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, M. Abdellatif Zerhouni est nommé conservateur des forêts à la wilaya de Tamanghasset.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un sous-directeur au ministère de la santé, de la population et de la réforme hospitalière.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, M. Mokrane Agraniou est nommé sous-directeur du budget et de la comptabilité au ministère de la santé, de la population et de la réforme hospitalière.

**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination d'un chargé d'études et de synthèse au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, M. El Madjid Saâdoud est nommé chargé d'études et de synthèse au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.



**Décrets présidentiels du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de directeurs de l'urbanisme et de la construction de wilayas.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, Mme. Djida Ferhani est nommée directrice de l'urbanisme et de la construction à la wilaya de Bouira.



Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, sont nommés directeurs de l'urbanisme et de la construction aux wilayas suivantes, MM. :

- Bachir Boulberda, à la wilaya de M'Sila,
- Djamel Ferhat, à la wilaya de Tindouf.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination de directeurs du logement et des équipements publics de wilayas.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, sont nommés directeurs du logement et des équipements publics aux wilayas suivantes, MM. :

- Aly Djinah Asnouri, à la wilaya de Tlemcen,
- Benyoucef Miloudi, à la wilaya de Boumerdès.



**Décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010 portant nomination du directeur général de l'office de promotion et de gestion immobilières à la wilaya de Boumerdès.**

Par décret présidentiel du 16 Rabie Ethani 1431 correspondant au 1er avril 2010, M. El Oualid Khireddine est nommé directeur général de l'office de promotion et de gestion immobilières à la wilaya de Boumerdès.

## ARRETES, DECISIONS ET AVIS

### MINISTERE DE LA JUSTICE

**Arrêté interministériel du 24 Chaoual 1430 correspondant au 13 octobre 2009 fixant les modalités d'organisation, la durée, les programmes ainsi que les conditions d'accès à la formation spécialisée concernant certains grades appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire.**

-----

Le secrétaire général du Gouvernement,

Le ministre de la justice, garde des sceaux,

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

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

Vu le décret exécutif n° 91-223 du 14 juillet 1991 érigeant l'école de formation du personnel de l'administration de la rééducation et de la réadaptation sociale des détenus en école nationale d'administration pénitentiaire ;

Vu le décret exécutif n° 08-167 du 3 Jounada Ethania 1429 correspondant au 7 juin 2008 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire ;

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

Vu l'arrêté interministériel du 23 Jounada El Oula 1424 correspondant au 22 juillet 2003 fixant la durée et les modalités d'organisation de la formation spécialisée pour l'accès aux corps du personnel de l'administration pénitentiaire ;

Vu l'arrêté interministériel du 23 Jounada El Oula 1424 correspondant au 22 juillet 2003 fixant les programmes de formation spécialisée pour l'accès aux corps du personnel de l'administration pénitentiaire ;

Vu l'arrêté interministériel du 18 Dhoul Hidja 1429 correspondant au 16 décembre 2008 fixant le cadre d'organisation des concours sur épreuves et examens professionnels pour l'accès aux grades appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire ;

#### Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions des articles 35, 46 (alinéa 1er), 53 (alinéa 1er) et 63 (alinéa 1er) du décret exécutif n° 08-167 du 3 Jounada Ethania 1429 correspondant au 7 juin 2008, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer les modalités d'organisation, la durée, les programmes ainsi que les conditions d'accès à la formation spécialisée concernant certains grades appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire suivants :

#### \* Corps des personnels de rééducation :

— grade d'agent de rééducation,

#### \* Corps des personnels d'encadrement :

— grade de sergent de rééducation,

#### \* Corps des personnels de commandement :

— grade d'officier de rééducation.

Art. 2. — L'accès à la formation spécialisée, prévue à l'article 1er ci-dessus s'effectue par voie de concours sur épreuves et selon les conditions et les modalités fixées par l'arrêté interministériel du 16 décembre 2008, susvisé.

Art. 3. — L'ouverture du cycle de la formation spécialisée pour les grades prévus à l'article 1er ci-dessus est prononcée par arrêté du ministre de la justice, garde des sceaux, qui précise notamment :

— le/ ou les grades concernés,

— le nombre de postes ouverts pour la formation, selon le cas, dans le plan annuel de gestion des ressources humaines ou dans le plan de formation sectoriel annuel ou pluriannuel de formation, de perfectionnement et de recyclage, adopté au titre de l'année considérée, conformément aux procédures établies,

— la durée du cycle de la formation spécialisée,

— la date du début de la formation spécialisée,

— le lieu de la formation spécialisée,

— la liste des candidats concernés par la formation spécialisée.

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

Art. 5. — Les services de la fonction publique doivent émettre un avis de conformité dans un délai maximal de dix (10) jours, à compter de la date de la réception du document.

Art. 6. — Les candidats admis définitivement au concours sur épreuves pour l'accès à l'un des grades cités à l'article 1er ci-dessus sont astreints à suivre un cycle de formation spécialisée, ils sont informés par l'administration employeur de la date du début de la formation, par une convocation individuelle ou tout autre moyen approprié si nécessaire.

Art. 7. — Tout candidat admis à suivre un cycle de formation spécialisée n'ayant pas rejoint l'établissement de formation, au plus tard quinze (15) jours à compter de la date de la notification de son admission au concours sur épreuves, perd le droit au bénéfice de son admission et sera remplacé par le candidat figurant sur la liste d'attente suivant l'ordre de classement.

Art. 8. — La formation spécialisée est assurée par l'école nationale de l'administration pénitentiaire et les annexes en relevant.

Art. 9. — La formation spécialisée est organisée sous forme continue.

Elle comprend des cours et des conférences de méthodes, des séminaires, des travaux dirigés des stages pratiques et une formation para-militaire.

Art. 10. — La durée de la formation spécialisée dans les grades cités à l'article 1er ci-dessus est fixée conformément à l'alinéa 1er des articles 46, 53 et 63 du décret exécutif n° 08-167 du 3 Jourmada Ethania 1429 correspondant au 7 juin 2008, susvisé, comme suit :

- une (1) année pour le grade d'agent de rééducation ;
- deux (2) années pour le grade de sergent de rééducation ;
- une (1) année pour le grade d'officier de rééducation.

Art. 11. — Les programmes de la formation spécialisée pour l'accès aux grades prévus à l'article 1er ci-dessus sont annexés au présent arrêté.

Le contenu des programmes est seulement indicatif, il peut faire l'objet d'un enrichissement éventuel sur proposition du conseil pédagogique de l'école nationale de l'administration pénitentiaire.

Art. 12. — L'encadrement et le suivi des stagiaires en cours de formation sont assurés par : Le corps enseignant de l'école nationale de l'administration pénitentiaire et/ou les cadres qualifiés des institutions et administrations publiques pour la formation théorique et pratique.

Art. 13. — Les stagiaires en formation pour le grade d'agent de rééducation effectuent un stage pratique, d'une durée de trois (3) mois avant la fin du cycle, dans les différents services des établissements pénitentiaires à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

Les stagiaires en formation pour le grade de sergent de rééducation effectuent un stage pratique, d'une durée de six (6) mois avant la fin du cycle, dans les différents services des établissements pénitentiaires à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

Les stagiaires en formation pour le grade d'officier de rééducation effectuent un stage pratique, d'une durée de quatre (4) mois avant la fin du cycle, dans les différents services des établissements pénitentiaires à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

Art. 14. — L'évaluation des connaissances s'effectue selon le principe du contrôle pédagogique continu et comprend des examens périodiques concernant la partie théorique et pratique.

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

Art. 15. — Au terme de la formation spécialisée et pour l'ensemble des grades concernés, une évaluation finale sanctionne le cycle de formation sur la base d'une moyenne générale d'admission finale qui doit être égale ou supérieure à 10/20.

Art. 16. — A l'issue de la formation spécialisée, les stagiaires en formation dans le grade d'agent de rééducation doivent élaborer un rapport de fin de formation portant, notamment, sur les modules enseignés prévus par le programme de formation.

Les stagiaires en formation dans le grade de sergent de rééducation et d'officier de rééducation doivent élaborer et soutenir un mémoire de fin de formation portant, notamment, sur les modules enseignés prévus par le programme de formation.

Art. 17. — Le choix du sujet de mémoire s'effectue, sous l'égide d'un directeur de mémoire par le corps enseignant de l'école nationale de l'administration pénitentiaire qui assure également le suivi de son élaboration.

Art. 18. — Les modalités d'évaluation de la formation spécialisée pour l'accès aux grades d'agent de rééducation, de sergent de rééducation et d'officier de rééducation s'effectuent comme suit :

**\* Pour le grade d'agent de rééducation :**

- la moyenne du contrôle pédagogique continu de l'ensemble des modules enseignés, calculée de 0 à 20 : coefficient : 2,
- la note du stage pratique, notée de 0 à 20 : coefficient : 1,
- la note du rapport de fin de formation, notée de 0 à 20 : coefficient : 1,
- la moyenne de la formation para-militaire, calculée de 0 à 20 : coefficient : 1,
- la note de l'examen final, notée de 0 à 20 : coefficient : 2.

L'examen final doit porter sur les modules suivants :

- code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus ;
- droit de procédure pénale ;
- la sécurité des établissements pénitentiaires ;
- le règlement intérieur des établissements pénitentiaires ;
- la réinsertion sociale des détenus ;
- psychologie et modes de traitement des détenus ;
- les droits de l'Homme et du citoyen ;
- rédaction administrative.

**\* Pour les grades de sergent de rééducation et d'officier de rééducation :**

- la moyenne du contrôle pédagogique continu de l'ensemble des modules enseignés, calculée de 0 à 20 : coefficient : 2,
- la note du stage pratique, notée de 0 à 20 : coefficient : 1,
- la note de soutenance du mémoire de fin de formation, notée de 0 à 20 : coefficient : 2,
- la moyenne de la formation para-militaire, calculée de 0 à 20 : coefficient : 1,
- la note de l'examen final, notée de 0 à 20 : coefficient : 2.

L'examen final doit porter sur l'ensemble des modules prévus par le programme de formation.

Art. 19. — La liste des stagiaires ayant suivi avec succès le cycle de formation spécialisée est arrêtée par le ministre de la justice, garde des sceaux, à l'issue des délibérations du jury de fin de formation.

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

- de l'autorité ayant pouvoir de nomination ou son représentant dûment habilité ;
- du représentant de l'autorité chargée de la fonction publique ;
- du directeur de l'établissement de formation ;
- de deux (2) représentants du corps enseignant de l'école nationale de l'administration pénitentiaire.

Art. 21. — Au terme du cycle de formation, une attestation est délivrée par le directeur de l'école nationale de l'administration pénitentiaire aux candidats admis sur la base du procès-verbal de proclamation des résultats du jury de fin de formation.

Art. 22. — Les candidats ayant suivi avec succès le cycle de formation spécialisée sont nommés en qualité de stagiaires dans les grades y afférents.

Art. 23. — Tout candidat admis au cycle de formation spécialisée n'ayant pas rejoint son poste d'affectation dans un délai d'un (1) mois, à compter de la date de notification de la décision d'affectation, perd le bénéfice de son admission, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Art. 24. — Sont abrogées les dispositions des arrêtés interministériels du 23 Jounada El Oula 1424 correspondant au 22 juillet 2003, susvisés.

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

Fait à Alger, le 24 Chaoual 1430 correspondant au 13 octobre 2009.

Pour le ministre de la justice, garde des sceaux

*Le secrétaire général*

Messaoud BOUFERCHA

Pour le secrétaire général du Gouvernement

et par délégation

*Le directeur général de la fonction publique*

Djamel KHARCHI

## ANNEXE N°1

**Programme de la formation spécialisée pour l'accès au grade d'agent de rééducation**

1°/ Programme de formation théorique (sept mois et demi) :

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	CŒFFICIENT
1	Introduction au code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus	2	2
2	Droit pénal	2	2
3	Droit de procédure pénale	3	2
4	La sécurité des établissements pénitentiaires	4	2
5	Le règlement intérieur des établissements pénitentiaires	2	2
6	Le statut particulier applicable aux fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire	2	1
7	La réinsertion sociale des détenus	2	2
8	Psychologie et modes de traitement des détenus	2	2
9	Les droits de l'Homme et du citoyen	1	2
10	La communication	2	1
11	La déontologie	2	1
12	L'organisation et le fonctionnement de l'établissement pénitentiaire	2	1
13	La toxicomanie	1	2
14	Rédaction administrative	1	2
15	Initiation à l'informatique	2	1
<b>Total</b>		<b>30</b>	—

2°/ Programme de formation para-militaire (un mois et demi) :

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	CŒFFICIENT
1	Armement	8	1
2	Ordre serré	8	
3	Education physique et sport de self-défense	8	
4	Secourisme	4	

**3°/ Programme de stage pratique (trois mois)**

Les agents de rééducation effectuent un stage pratique d'une durée de trois (3) mois dans les différents services des établissements pénitentiaires. A l'issue du stage pratique, ils doivent préparer un rapport portant sur l'organisation et la sécurité des établissements pénitentiaires.

**Module 1 : Introduction au code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus**

## 1. La peine privative de liberté :

- principes et objectifs de la peine privative de liberté ;
- mode de calcul de la peine privative de liberté.

## 2. Les catégories et la classification des établissements pénitentiaires.

## 3. Les types d'établissements pénitentiaires :

- \* Etablissements de milieu fermé.
- L'organisation du milieu fermé ;
- Les régimes de détention ;
- Classification et répartition des détenus dans les établissements pénitentiaires.

## \* Etablissements de milieu ouvert.

- Les formes des établissements de milieu ouvert des détenus ;
- Les conditions de placement dans les établissements de milieu ouvert.

## 4. Les droits des détenus :

- la préservation de la dignité humaine des détenus ;
- la prise en charge médicale des détenus ;

- les visites et les parloirs ;
- les correspondances ;
- la gestion des biens des détenus ;
- les plaintes et les réclamations des détenus.

5. Les obligations des détenus :

- le respect des règles relatives à la discipline, au maintien de l'ordre et à la sécurité à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire ;
- le respect des règles d'hygiène à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire ;
- la soumission des détenus à la fouille.

6. Le régime disciplinaire applicable aux détenus :

- les mesures disciplinaires ;
- l'exécution des mesures disciplinaires ;
- le recours en matière disciplinaire ;
- l'annulation, la suspension et le report de la mesure disciplinaire.

7. Les régimes et les conditions de détention des détenus mineurs :

- la classification des détenus mineurs ;
- le régime de détention des détenus mineurs ;
- le traitement des détenus mineurs ;
- les mesures disciplinaires applicables aux détenus mineurs.

8. Les dispositions particulières applicables aux condamnés à mort :

- le régime de détention des condamnés à mort ;
- l'exécution de la peine de mort.

9. Le contrôle et les visites des établissements pénitentiaires.

10. Les disposition pénales prévues par le code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus.

**Module 2 : Droit pénal**

1- Principes généraux.

2- Peines et mesures de sûreté :

- les peines applicables aux personnes physiques :
- peines principales ;
- peines accessoires ;
- peines complémentaires.
- les peines applicables aux personnes morales ;
- les mesures de sûreté.

3 - Faits et personnes punissables :

- la classification de l'infraction :
- la tentative ;
- les concours d'infractions ;

- les faits justificatifs.
- l'auteur de l'infraction :
- les participants à l'infraction ;
- la responsabilité pénale ;
- l'individualisation de la peine :
- les excuses légales ;
- les circonstances atténuantes ;
- la récidive ;
- la période de sûreté.

**Module 3 : Droit de procédure pénale**

Introduction

1- L'organisation judiciaire algérienne.

2- L'action publique.

3- Les mandats de justice et leur exécution :

- mandat de dépôt ;
- mandat d'amener ;
- mandat d'arrêt ;
- ordonnance de prise de corps ;
- extrait d'arrêt ou de jugement définitif d'emprisonnement.

4- La détention provisoire et la mise en liberté.

5- Le contrôle judiciaire.

6- Les voies de recours :

- les voies de recours ordinaires ;
- les voies de recours extraordinaires.

7- La contrainte par corps.

8- La prescription de la peine.

**Module 4 : La sécurité des établissements pénitentiaires**

1- Les caractéristiques sécuritaires des établissements pénitentiaires :

- la définition de la sécurité ;
- la définition de la sécurité des établissements pénitentiaires ;
- la définition de la sécurité dynamique ;
- les points sensibles d'un établissement pénitentiaire ;
- les catégories de détenus dangereux.

2- Les mesures de sécurité :

- l'appel ;
- les sondages ;
- les fouilles ;
- les rondes et le contrôle.

3- Les moyens de sécurité :

- scanner-portique ;
- surveillance télévisuelle ;

- sirènes ;
- détecteurs de métaux ;
- pointeurs de rondes.

4- Le régime de garde :

- définition ;
- le cadre juridique ;
- l'organisation de la garde.

5- Les renseignements sécuritaires :

- le rôle de l'information sécuritaire dans l'établissement pénitentiaire ;
- les sources de l'information et sa protection ;
- les méthodes de recueil de l'information sécuritaire ;
- l'exploitation de l'information sécuritaire.

6- L'extraction et le transfèrement des détenus :

- le cadre juridique ;
- les mesures de sécurité.

7- Les menaces internes et externes et la prévention :

- la définition ;
- les différentes catégories de menaces(internes-externes) et leur prévention :

  - cas d'incendie ;
  - cas de mutinerie ;
  - cas de rébellion ;
  - cas de prise d'otages ;
  - le plan de sûreté interne des établissements pénitentiaires.

### **Module 5 : Le règlement intérieur des établissements pénitentiaires**

Introduction :

1- Organisation générale de la détention :

- l'arrivée du détenu et son affectation ;
- les horaires de détention ;
- les obligations du détenu.

2- Les services dont bénéficie le détenu.

3- La relation du détenu avec l'extérieur.

4- L'assistance sociale et spirituelle.

5- Les moyens d'éducation et d'information.

6- Les dispositions spécifiques à certaines catégories de détenus.

7- Les rétributions et les sanctions :

- les récompenses ;
- les encouragements.
- les sanctions et les voies de recours.

### **Module 6 : Le statut particulier applicable aux fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire**

1- Les principes généraux du statut général de la fonction publique.

2- Les droits et obligations des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire.

3- La nomenclature des corps et grades spécifiques de l'administration pénitentiaire.

4- Les différentes missions dévolues aux corps et grades de l'administration pénitentiaire.

5- Les différents modes de recrutement et de promotion dans les corps et grades de l'administration pénitentiaire.

6- Les positions statutaires : détachement, hors cadre, mise en disponibilité.

7- La mobilité.

8- Les postes supérieurs et leurs missions.

9- Le régime disciplinaire.

### **Module 7 : La réinsertion sociale des détenus**

Introduction

1- La définition de la réinsertion sociale des détenus.

2- L'organisation de l'activité éducative en milieu fermé :

- l'enseignement ;
- la formation professionnelle ;
- le travail en milieu fermé ;
- les activités sportives et éducatives ;
- l'éducation religieuse.

3- La rééducation en dehors du milieu fermé :

- la semi-liberté ;
- les chantiers extérieurs ;
- le milieu ouvert.

4- Les institutions de défense sociale :

— le comité interministériel de coordination des activités de rééducation et de réinsertion sociale des détenus ;

- le juge d'application des peines ;
- la commission d'application des peines ;
- la commission de rééducation ;
- la commission d'aménagement des peines.

5- L'aménagement de la peine :

- la permission de sortie ;
- la liberté conditionnelle ;
- l'ajournement provisoire de la peine.

6- La prise en charge post-libération dans le cadre de la réinsertion sociale des détenus :

- la réinsertion sociale des détenus à travers les services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;
- le rôle des associations dans la réinsertion sociale des détenus.

#### **Module 8 : Psychologie et modes de traitement des détenus**

1- Introduction à la psychologie.

2- La psychologie criminelle :

- les fondements et les interprétations théoriques de la personnalité criminelle.

3- Psychologie du détenu en milieu fermé :

- la vie psychologique des détenus ;
- l'observation du comportement des détenus ;
- la gestion de l'état de stress psychologique chronique des détenus.

4- Les troubles psychiques spécifiques au milieu carcéral.

5- La prise en charge psychologique des détenus.

6- La psychologie du délinquant et les critères du comportement pathologique et le comportement déviant.

7- Les modes de traitement des détenus :

- le traitement des catégories spéciales ;
- le traitement des mineurs et des catégories vulnérables ;
- les procédures de la fouille et la protection de la dignité des détenus.

#### **Module 9 : Les droits de l'Homme et du citoyen**

Introduction :

1- Les sources des droits de l'Homme :

- les principes du droit naturel et les règles de justice ;
- les religions ;
- la déclaration universelle des droits de l'Homme ;
- les conventions internationales des droits de l'Homme.

2- Les droits de l'Homme et les libertés publiques :

- les droits personnels naturels ;
- les libertés publiques.

3- Les règles minima de traitement des détenus (règles générales et spécifiques d'application).

4- Les droits de l'Homme selon la législation algérienne.

5- Les institutions des droits de l'Homme en Algérie (statuts et missions).

#### **Module 10 : La communication**

1- Définition de la communication interpersonnelle.

2- Les éléments de l'action de communication :

- l'émetteur ;
- le récepteur ;
- le message ;
- le canal ou support ;
- le codage ;
- le décodage ;
- le feed-back.

3- Les types de communication :

- la communication formelle ;
- la communication informelle.

4- Les techniques de communication :

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

5- Les obstacles à la communication :

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

6- Les caractéristiques d'un bon message :

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

7- La communication en milieu carcéral.

#### **Module 11 : La déontologie**

1- Définition des règles de l'éthique et de la déontologie professionnelle.

2- Les qualités du fonctionnaire de l'administration pénitentiaire :

- le comportement exemplaire ;
- l'obligation de réserve ;
- le secret professionnel ;
- le sens de la responsabilité.

3- Les obligations professionnelles du fonctionnaire de l'administration pénitentiaire :

- la nécessité de la continuité du service :

- l'interdiction du recours à la grève ;
- l'interdiction d'adhésion à un parti politique ou à une association à caractère syndical ;
- la neutralité politique ;
- le port de l'uniforme officiel et ses attributs ;
- le respect des règles générales de discipline ;
- la préservation de l'image de marque de l'institution pénitentiaire ;
- la préservation de la dignité des personnes détenues ;
- la préservation de la sécurité et de l'ordre dans l'établissement pénitentiaire ;
- le respect de l'autorité hiérarchique ;
- la relation des personnels de l'administration pénitentiaire avec les visiteurs.

### **Module 12 : L'organisation et le fonctionnement de l'établissement pénitentiaire**

- 1- Aperçu sur l'organisation de la direction générale de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion.
- 2- Les types d'établissements pénitentiaires ;
- 3- L'organisation administrative et le fonctionnement des établissements pénitentiaires :
  - le service du greffe judiciaire ;
  - le service du greffe comptable ;
  - le service de l'économat ;
  - le service de la détention ;
  - le service de la sécurité ;
  - le service de la santé et de l'assistance sociale ;
  - le service de la réinsertion ;
  - le service de l'administration générale ;
  - le service d'évaluation et d'orientation.
- 4- L'organisation administrative et le fonctionnement des centres de rééducation et de réinsertion des mineurs :
  - le service du greffe judiciaire ;
  - le service du greffe comptable ;
  - le service de l'économat ;
  - le service de la santé ;
  - le service de la rééducation ;
  - le service de l'administration générale et de la sécurité ;
  - le service d'observation et d'orientation.

### **Module 13 : La toxicomanie**

Introduction :

- 1- La définition des stupéfiants.
- 2- Les différents types de stupéfiants : ( naturels et synthétiques).
- 3- Le phénomène toxicomanie.

- 4- Le toxicomane et ses caractéristiques.
- 5- Les dangers de la toxicomanie au plan :
  - social ;
  - psychologique ;
  - économique.
- 6- Le danger des stupéfiants dans l'établissement pénitentiaire.
- 7- L'impact des stupéfiants sur le toxicomane et ses retombées sur la société.
- 8- La relation entre la toxicomanie et la criminalité.
- 9- Le rôle du fonctionnaire de rééducation dans la prévention de la toxicomanie au sein de l'établissement pénitentiaire.

### **Module 14 : Rédaction administrative**

- 1- Principes et règles de la rédaction administrative (styles, techniques, vocabulaire, formules, présentation matérielle.....).
- 2- Rédaction de diverses correspondances administratives (lettre, télégramme officiel, procès-verbal, compte rendu, rapport...).

### **Module 15 : Initiation à l'informatique**

- 1- Généralités sur la manipulation de l'outil informatique.
- 2- Techniques élémentaires de la gestion électronique des documents (GED).
- 3- Utilisation d'un programme de traitement de texte.
- 4- Utilisation d'un programme tableur.
- 5- Accès et navigation sur Internet (utilisation simple et utilisation d'un moteur de recherche).
- 6- Élément de base d'un logiciel de communication (messagerie).
- 7- Application informatique à la gestion de la population carcérale.

### **Programme de la formation para- militaire :**

- 1- Armement :
  - la définition des différents types d'armes utilisées ;
  - le cadre réglementaire d'utilisation des armes ;
  - les caractéristiques techniques et de combat des armes ;
  - les mesures de sécurité lors de l'utilisation ;
  - le montage et le démontage des armes ;
  - l'entretien et la maintenance des armes ;
  - les techniques de tir.

**2- Ordre serré :**

- les principaux mouvements ;
- le rassemblement en rond ;
- les positions et les mouvements ;
- la marche avec et sans armes.

**3- Education physique et sport de self-défense :**

- la préparation physique ;
- les techniques de self-défense ;
- la présentation des moyens d'intervention.

**4- Secourisme :**

Introduction :

- la morphologie du corps humain ;

- les principes généraux du secourisme ;

- les premiers secours en cas de :

- plaies ;
- hémorragie ;
- fractures ;
- brûlures ;
- asphyxie ;
- pendaison ;
- perte de connaissance ;
- intoxication.

- les techniques de lutte contre l'incendie.

## ANNEXE N°2

**Programme de la formation spécialisée pour l'accès au grade de sergent de rééducation**

1°/ Programme de formation théorique (seize mois et demi)

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	CŒFFICIENT
1	Le code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus	2	2
2	Droit pénal	1	2
3	Droit de procédure pénale	2	2
4	Criminologie et pénologie	1	1
5	La sécurité des établissements pénitentiaires	4	2
6	Le règlement intérieur des établissements pénitentiaires	2	2
7	Le statut particulier applicable aux fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire	2	1
8	La réinsertion sociale des détenus	3	2
9	Psychologie et modes de traitement des détenus	2	2
10	Les droits de l'Homme et du citoyen	1	2
11	La communication	1	1
12	La déontologie	1	1
13	L'organisation et le fonctionnement de l'établissement pénitentiaire	2	1
14	Finances publiques	1	2
15	Rédaction administrative	1	2
16	La toxicomanie	1	2
17	Informatique	2	1
18	Langue étrangère (français)	1	1
19	Langue étrangère (anglais)	1	1
<b>Total</b>		<b>31</b>	—

2°/ Programme de formation para-militaire (un mois et demi) :

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	CŒFFICIENT
1	Armement	8	1
2	Ordre serré	8	
3	Education physique et sport de self-défense	8	
4	Secourisme	4	

**3º/ Programme de stage pratique (six mois) :**

Les sergents de rééducation effectuent un stage pratique d'une durée de six (6) mois dans les différents services des établissements pénitentiaires. A l'issue du stage pratique ils doivent préparer un rapport portant sur l'organisation, le fonctionnement, la sécurité de l'établissement pénitentiaire, la prise en charge des détenus ainsi que les programmes de réinsertion.

**Module 1 : Le code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus**

**1- La peine privative de liberté :**

- principes et objectifs de la peine privative de liberté ;
- mode de calcul de la peine privative de liberté.

**2- Les catégories et la classification des établissements pénitentiaires.**

**3- Les types d'établissements pénitentiaires :**

- \* Etablissements de milieu fermé.
  - L'organisation du milieu fermé ;
  - Les régimes de détention ;
  - Classification et répartition des détenus dans les établissements pénitentiaires.
- \* Etablissements de milieu ouvert.

Les formes des établissements de milieu ouvert des détenus ;

Les conditions de placement dans les établissements de milieu ouvert.

**4- Les droits des détenus :**

- la préservation de la dignité humaine des détenus ;
- la prise en charge médicale des détenus ;
- les visites et les parloirs ;
- les correspondances ;
- la gestion des biens des détenus ;
- les plaintes et les réclamations des détenus.

**5- Les obligations des détenus :**

— le respect des règles relatives à la discipline, au maintien de l'ordre et à la sécurité à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire ;

— le respect des règles d'hygiène à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire ;

— la soumission des détenus à la fouille.

**6- Le régime disciplinaire applicable aux détenus :**

- les mesures disciplinaires ;
- l'exécution des mesures disciplinaires ;
- le recours en matière disciplinaire ;
- l'annulation, la suspension et le report de la mesure disciplinaire.

**7- Les régimes et les conditions de détention des détenus mineurs :**

- la classification des détenus mineurs ;

- le régime de détention des détenus mineurs ;
- le traitement des détenus mineurs ;
- les mesures disciplinaires applicables aux détenus mineurs.

**8- Les dispositions particulières applicables aux condamnés à mort :**

- le régime de détention des condamnés à mort ;
- l'exécution de la peine de mort.

**9- L'organisation de la sécurité des établissements pénitentiaires.**

**10- Le contrôle et les visites des établissements pénitentiaires.**

**11- Les dispositions pénales prévues par le code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus.**

**Module 2 : Droit pénal**

**1- Principes généraux.**

**2- Peines et mesures de sûreté :**

- les peines applicables aux personnes physiques :
- peines principales ;
- peines accessoires ;
- peines complémentaires.
- les peines applicables aux personnes morales ;
- les mesures de sûreté.

**3- Faits et personnes punissables :**

- la classification de l'infraction :
- la tentative ;
- les concours d'infractions ;
- les faits justificatifs.
- l'auteur de l'infraction :
- les participants à l'infraction ;
- la responsabilité pénale ;
- l'individualisation de la peine :
- les excuses légales ;
- les circonstances atténuantes ;
- la récidive ;
- la période de sûreté.

**4- Crimes et délits contre la paix publique :**

- détournements et concussions ;
- corruption et trafic d'influence ;
- abus d'autorité ;
- exercice de l'autorité publique illégalement anticipé ou prolongé ;
- aggravation des peines pour certains crimes et délits commis par des fonctionnaires ou officiers publics.

**Module 3 : Droit de procédure pénale**

**Introduction**

**1- L'organisation judiciaire algérienne.**

- 2- L'action publique.
- 3- Le juge d'instruction.
- 4- Les mandats de justice et leur exécution :
  - mandat de dépôt ;
  - mandat d'amener ;
  - mandat d'arrêt ;
  - ordonnance de prise de corps ;
  - extrait d'arrêt ou de jugement définitif d'emprisonnement.
- 5- La détention provisoire et la mise en liberté.
- 6- La chambre d'accusation.
- 7- Le contrôle judiciaire.
- 8- Les voies de recours :
  - les voies de recours ordinaires ;
  - les voies de recours extraordinaires.
- 9- Les juridictions d'instruction et de jugement pour mineurs délinquants.
- 10- La contrainte par corps.
- 11- La prescription de la peine
- 12- La réhabilitation.

#### **Module 4 : Criminologie et pénologie**

- Introduction.
- 1- Le phénomène criminologique et son évolution.
- 2- Les facteurs du comportement criminel :
  - les facteurs internes ;
  - les facteurs externes.
- 3- L'évolution de la criminalité.
- 4- Les critères individuels du phénomène criminel.
- 5- Le phénomène de délinquance en groupe.
- 6- L'environnement et le milieu criminel.
- 7- L'évolution de la pénologie et les doctrines pénales :
  - développement de la pénologie ;
  - développement des doctrines pénales.
- 8- Les différentes catégories de peines.
- 9- Les missions de la peine.
- 10- Les peines alternatives à l'incarcération.
- 11- La criminologie et la politique pénale en Algérie.

#### **Module 5 : La sécurité des établissements pénitentiaires**

- 1- Les caractéristiques sécuritaires des établissements pénitentiaires :
  - la définition de la sécurité ;
  - la définition de la sécurité des établissements pénitentiaires ;

- la définition de la sécurité dynamique ;
- les points sensibles d'un établissement pénitentiaire ;
- les catégories de détenus dangereux.

#### 2- Les mesures de sécurité :

- l'appel ;
- les sondages ;
- les fouilles ;
- les rondes et le contrôle.

#### 3- Les moyens de sécurité :

- scanner-portique ;
- surveillance télévisuelle ;
- sirènes ;
- détecteurs de métaux ;
- pointeurs de rondes.

#### 4- Le régime de garde :

- définition ;
- le cadre juridique ;
- l'organisation de la garde.

#### 5- Les renseignements sécuritaires :

- le rôle de l'information sécuritaire dans l'établissement pénitentiaire ;
- les sources de l'information et sa protection ;
- les méthodes de recueil de l'information sécuritaire ;
- l'exploitation de l'information sécuritaire.

#### 6- L'extraction et le transfèrement des détenus :

- le cadre juridique ;
- les mesures de sécurité.

#### 7- Les menaces internes et externes et la prévention :

- la définition ;
- les différentes catégories de menaces (internes - externes) et leur prévention :
  - cas d'incendie ;
  - cas de mutinerie ;
  - cas de rébellion ;
  - cas de prise d'otages ;
  - le plan de sûreté interne des établissements pénitentiaires.

#### **Module 6 : Le règlement intérieur des établissements pénitentiaires**

##### Introduction

- 1- Organisation générale de la détention :
  - l'arrivée du détenu et son affectation ;
  - les horaires de détention ;
  - les obligations du détenu.

- 2- Les services dont bénéficie le détenu.

- 3- la relation du détenu avec l'extérieur.

- 4- L'assistance sociale et spirituelle.
- 5- Les moyens d'éducation et d'information.
- 6- Les dispositions spécifiques à certaines catégories de détenus.
- 7- Les rétributions et les sanctions :
  - les récompenses ;
  - les encouragements ;
  - les sanctions et les voies de recours.

**Module 7 : Le statut particulier applicable aux fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire**

- 1- Les principes généraux du statut général de la fonction publique.
- 2- Les droits et obligations des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire.
- 3- La nomenclature des corps et grades spécifiques de l'administration pénitentiaire.
- 4- Les différentes missions dévolues aux corps et grades de l'administration pénitentiaire.
- 5- Les différents modes de recrutement et de promotion dans les corps et grades de l'administration pénitentiaire.
- 6- Les positions statutaires : détachement, hors cadre, mise en disponibilité.
- 7- La mobilité.
- 8- Les postes supérieurs et leurs missions.
- 9- Le régime disciplinaire.

**Module 8 : La réinsertion sociale des détenus**

Introduction

- 1- La définition de la réinsertion sociale des détenus.
- 2- L'organisation de l'activité éducative en milieu fermé :
  - l'enseignement ;
  - la formation professionnelle ;
  - le travail en milieu fermé ;
  - les activités sportives et éducatives ;
  - l'éducation religieuse.
- 3- La rééducation en dehors du milieu fermé :
  - la semi-liberté ;
  - les chantiers extérieurs ;
  - le milieu ouvert.
- 4- Les institutions de défense sociale :
  - le comité interministériel de coordination des activités de rééducation et de réinsertion sociale des détenus ;
  - le juge d'application des peines ;
  - la commission d'application des peines ;
  - la commission de rééducation ;
  - la commission d'aménagement des peines.

- 5- L'aménagement de la peine :
  - la permission de sortie ;
  - la liberté conditionnelle ;
  - l'ajournement provisoire de la peine.
- 6- La prise en charge post-libération dans le cadre de la réinsertion sociale des détenus :
  - la réinsertion sociale des détenus à travers les services extérieurs de l'administration pénitentiaire ;
  - le rôle des associations dans la réinsertion sociale des détenus.

**Module 9 : Psychologie et modes de traitement des détenus**

- 1- Introduction à la psychologie.
- 2- La psychologie criminelle :
  - les fondements et les interprétations théoriques de la personnalité criminelle.
- 3- Psychologie du détenu en milieu fermé :
  - la vie psychologique des détenus ;
  - l'observation du comportement des détenus ;
  - la gestion de l'état de stress psychologique chronique des détenus.
- 4- Les troubles psychiques spécifiques au milieu carcéral.
- 5- La prise en charge psychologique des détenus.
- 6- La psychologie du délinquant et les critères du comportement pathologique et le comportement déviant.
- 7- Les modes de traitement des détenus :
  - le traitement des catégories spéciales ;
  - le traitement des mineurs et des catégories vulnérables ;
  - les procédures de la fouille et la protection de la dignité des détenus.

**Module 10 : Les droits de l'Homme et du citoyen**

Introduction

- 1- Les sources des droits de l'Homme :
  - les principes du droit naturel et les règles de justice ;
  - les religions ;
  - la déclaration universelle des droits de l'Homme ;
  - les conventions internationales des droits de l'Homme.
- 2- Les droits de l'Homme et les libertés publiques :
  - les droits personnels naturels ;
  - les libertés publiques.
- 3- Les règles minima de traitement des détenus (règles générales et spécifiques d'application).
- 4- Les droits de l'Homme selon la législation algérienne.
- 5- Les institutions des droits de l'Homme en Algérie (statuts et missions).

### **Module 11 : La communication**

1- Définition de la communication interpersonnelle.

2- Les éléments de l'action de communication :

- l'émetteur ;
- le récepteur ;
- le message ;
- le canal ou support ;
- le codage ;
- le décodage ;
- le feed-back.

3- Les types de communication :

- la communication formelle ;
- la communication informelle.

4- Les techniques de communication :

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

5- Les obstacles à la communication :

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

6- Les caractéristiques d'un bon message :

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

7- La communication en milieu carcéral.

### **Module 12 : La déontologie**

1- Définition des règles de l'éthique et de la déontologie professionnelle.

2- Les qualités du fonctionnaire de l'administration pénitentiaire :

- le comportement exemplaire;
- l'obligation de réserve ;
- le secret professionnel ;
- le sens de la responsabilité.

3- Les obligations professionnelles du fonctionnaire de l'administration pénitentiaire :

- la nécessité de la continuité du service ;
- l'interdiction du recours à la grève;
- l'interdiction d'adhésion à un parti politique ou à une association à caractère syndical ;

- la neutralité politique.
- le port de l'uniforme officiel et ses attributs ;
- le respect des règles générales de discipline ;
- la préservation de l'image de marque de l'institution pénitentiaire ;
- la préservation de la dignité des personnes détenues ;
- la préservation de la sécurité et de l'ordre dans l'établissement pénitentiaire ;
- le respect de l'autorité hiérarchique ;
- la relation des personnels de l'administration pénitentiaire avec les visiteurs.

### **Module 13 : L'organisation et le fonctionnement de l'établissement pénitentiaire**

1- L'organisation de la direction générale de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion.

2- Les types d'établissements pénitentiaires.

3- L'organisation administrative et le fonctionnement des établissements pénitentiaires :

- le service du greffe judiciaire ;
- le service du greffe comptable ;
- le service de l'économat ;
- le service de la détention ;
- le service de la sécurité ;
- le service de la santé et de l'assistance sociale ;
- le service de la réinsertion ;
- le service de l'administration générale ;
- le service d'évaluation et d'orientation.

4-L'organisation administrative et le fonctionnement des centres de rééducation et de réinsertion des mineurs :

- le service du greffe judiciaire ;
- le service du greffe comptable ;
- le service de l'économat ;
- le service de la santé ;
- le service de la rééducation ;
- le service de l'administration générale et de la sécurité ;
- le service d'observation et d'orientation.

### **Module 14 : Finances publiques**

Introduction

1- Elaboration de la loi de finances.

2- Exécution de la loi de finances.

3- La loi de règlement budgétaire.

4- Les procédures budgétaires et comptables.

5- Les autorités financières publiques.

6- Le contrôle des finances publiques (le contrôle de l'assemblée populaire nationale, le contrôle administratif (IGF...) le contrôle juridictionnel (Cour des comptes...).

- 7- Les principes et les règles budgétaires.
- 8- Les principes de la comptabilité publique (la séparation des ordonnateurs et des comptables).
- 9- Les agents d'exécution des opérations financières.
- 10- L'exécution des opérations financières.
- 11- Les principes du contrôle budgétaire.
- 12- Les principes de base de l'élaboration d'un budget.
- 13- Le rôle et la responsabilité de l'ordonnateur et du comptable public.
- 14- Les ressources et les dépenses publiques.
- 15- La classification des dépenses publiques.

#### **Module 15 : Rédaction administrative.**

- 1- Principes et règles de la rédaction administrative (styles, techniques, vocabulaire, formules, présentation matérielle.....).
- 2- Rédaction de diverses correspondances administratives (lettre, télégramme officiel, procès-verbal, compte rendu, rapport...).

#### **Module 16 : La toxicomanie.**

##### Introduction

- 1- La définition des stupéfiants.
- 2- Les différents types de stupéfiants : ( naturels et synthétiques).
- 3- Le phénomène toxicomanie.
- 4- Le toxicomane et ses caractéristiques.
- 5- Les dangers de la toxicomanie au plan :
  - social ;
  - psychologique ;
  - économique.
- 6- Le danger des stupéfiants dans l'établissement pénitentiaire.
- 7- L'impact des stupéfiants sur le toxicomane et ses retombées sur la société.
- 8- La relation entre la toxicomanie et la criminalité.
- 9- La prise en charge des détenus toxicomanes.
- 10- Le rôle du fonctionnaire de rééducation dans la prévention de la toxicomanie au sein de l'établissement pénitentiaire.

#### **Module 17 : Informatique.**

- 1- Généralités sur la manipulation de l'outil informatique.
- 2- Techniques élémentaires de la gestion électronique des documents (GED).
- 3- Utilisation d'un programme de traitement de texte.
- 4- Utilisation d'un programme tableur.

- 5- Accès et navigation sur Internet (utilisation simple et utilisation d'un moteur de recherche).
- 6- Élément de base d'un logiciel de communication (messagerie).
- 7- Application informatique à la gestion de la population carcérale.

#### **Module 18 : Français.**

- 1- grammaire :
  - les parties du discours.
- 2- orthographe:
  - l'orthographe d'usage;
  - l'orthographe grammaticale;
  - la phonétique.
- 3 - conjugaison.
- 4 - syntaxe :
  - nom et groupe nominal
  - le groupe verbal
  - énoncés simples et complexes
- 5- techniques d'expression écrite et orale :
  - la technique d'expression écrite.
  - la technique d'expression orale.

#### **Module 19 : Anglais.**

- 1- grammaire :
  - les parties du discours.
- 2- orthographe :
  - l'orthographe d'usage ;
  - l'orthographe grammaticale ;
  - la phonétique.
- 3 - conjugaison.
- 4 - syntaxe :
  - nom et groupe nominal
  - le groupe verbal
  - énoncés simples et complexes
- 5- techniques d'expression écrite et orale :
  - la technique d'expression écrite.
  - la technique d'expression orale.

#### **Programme de la formation para-militaire :**

- 1- Armement :
  - la définition des différents types d'armes utilisées ;
  - le cadre réglementaire d'utilisation des armes ;
  - les caractéristiques techniques et de combat des armes ;
  - les mesures de sécurité lors de l'utilisation ;
  - le montage et le démontage des armes ;
  - l'entretien et la maintenance des armes ;
  - les techniques de tir.

- 2- Ordre serré :
- les principaux mouvements ;
  - le rassemblement en rond ;
  - les positions et les mouvements ;
  - la marche avec et sans armes.
- 3- Education physique et sport de self-défense :
- la préparation physique ;
  - les techniques de self-défense ;
  - la présentation des moyens d'intervention.
- 4- Secourisme :
- Introduction.
- la morphologie du corps humain ;
- 
- les principes généraux du secourisme ;
  - les premiers secours en cas de :
    - plaies ;
    - hémorragie ;
    - fractures ;
    - brûlures ;
    - asphyxie ;
    - pendaison ;
    - perte de connaissance ;
    - intoxication.
  - les techniques de lutte contre l'incendie.

**ANNEXE N°3**

**Programme de la formation spécialisée pour l'accès au grade d'officier de rééducation**

**1°/ Programme de formation théorique (six mois et demi)**

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	CŒFFICIENT
1	Le code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus	2	2
2	Droit pénal	2	2
3	Droit de procédure pénale	2	2
4	Management public	2	2
5	Notions de droit de la fonction publique et de la gestion des ressources humaines	2	1
6	Criminologie et pénologie	1	1
7	Gestion financière et comptable d'un établissement pénitentiaire	2	2
8	La sécurité des établissements pénitentiaires	4	2
9	Le règlement intérieur des établissements pénitentiaires	1	2
10	La réinsertion sociale des détenus	2	2
11	Psychologie et modes de traitement des détenus	2	2
12	Les droits de l'Homme et du citoyen	1	2
13	La communication	1	1
14	La déontologie	1	1
15	L'organisation et le fonctionnement de l'établissement pénitentiaire	2	1
16	La toxicomanie	1	2
17	Rédaction administrative et méthodologie	1	2
18	Informatique	2	1
19	Le commandement	1	2
20	Langue étrangère (français)	1	1
21	Langue étrangère (anglais)	1	1
<b>Total</b>		<b>34</b>	—

**2°/ Programme de formation para-militaire (un mois et demi) :**

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	CŒFFICIENT
1	Armement	8	1
2	Ordre serré	8	
3	Education physique et sport de self-défense	8	
4	Secourisme	4	

**3º/ Programme de stage pratique (quatre mois) :**

Les officiers de rééducation effectuent un stage pratique d'une durée de quatre (4) mois dans les différents services des établissements pénitentiaires. A l'issue du stage pratique ils doivent préparer un rapport portant sur l'organisation, le fonctionnement, la sécurité de l'établissement pénitentiaire, la prise en charge des détenus ainsi que les programmes de réinsertion.

**Module 1 : Le code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus**

**1- La peine privative de liberté :**

- principes et objectifs de la peine privative de liberté ;
- mode de calcul de la peine privative de liberté.

**2- Les catégories et la classification des établissements pénitentiaires.**

**3- Les types d'établissements pénitentiaires :**

- \* Etablissements de milieu fermé.
- L'organisation du milieu fermé ;
- Les régimes de détention ;
- Classification et répartition des détenus dans les établissements pénitentiaires.
- \* Etablissements de milieu ouvert.
- Les formes des établissements de milieu ouvert des détenus.
- Les conditions de placement dans les établissements de milieu ouvert.

**4- Les droits des détenus :**

- la préservation de la dignité humaine des détenus ;
- la prise en charge médicale des détenus ;
- les visites et les parloirs ;
- les correspondances ;
- la gestion des biens des détenus ;
- les plaintes et les réclamations des détenus.

**5- Les obligations des détenus :**

- le respect des règles relatives à la discipline, au maintien de l'ordre et à la sécurité à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire ;
- le respect des règles d'hygiène à l'intérieur de l'établissement pénitentiaire ;
- la soumission des détenus à la fouille.

**6- Le régime disciplinaire applicable aux détenus :**

- les mesures disciplinaires ;
- l'exécution des mesures disciplinaires ;
- le recours en matière disciplinaire ;
- l'annulation, la suspension et le report de la mesure disciplinaire.

**7- Les régimes et les conditions de détention des détenus mineurs :**

- la classification des détenus mineurs ;
- le régime de détention des détenus mineurs ;
- le traitement des détenus mineurs ;
- les mesures disciplinaires applicables aux détenus mineurs.

**8- Les dispositions particulières applicables aux condamnés à mort :**

- le régime de détention des condamnés à mort ;
- l'exécution de la peine de mort.

**9- Le contrôle et les visites des établissements pénitentiaires .**

**10- Les dispositions pénales prévues par le code de l'organisation pénitentiaire et de la réinsertion sociale des détenus.**

**Module 2 : Droit pénal**

**1- Principes généraux.**

**2- Peines et mesures de sûreté :**

- les peines applicables aux personnes physiques :
- peines principales ;
- peines accessoires ;
- peines complémentaires.

- les peines applicables aux personnes morales ;
- les mesures de sûreté.

**3- Faits et personnes punissables :**

- la classification de l'infraction :
- la tentative ;
- les concours d'infractions ;
- les faits justificatifs.

**L'auteur de l'infraction :**

- les participants à l'infraction ;
- la responsabilité pénale ;
- l'individualisation de la peine :
- les excuses légales ;
- les circonstances atténuantes ;
- la récidive ;
- la période de sûreté.

**4- Crimes et délits contre la paix publique :**

- détournements et concussions ;
- corruption et trafic d'influence ;
- abus d'autorité ;
- exercice de l'autorité publique illégalement anticipé ou prolongé ;
- aggravation des peines pour certains crimes et délits commis par des fonctionnaires ou officiers publics.

**5- Crimes et délits contre la sécurité publique :**

- association de malfaiteurs et assistance aux criminels ;
- la rébellion ;
- les évasions.

**Module 3 : Droit de procédure pénale**

**Introduction**

**1- Organisation judiciaire algérienne.**

**2- L'action publique.**

**3- Les prérogatives de la police judiciaire.**

**4- Le juge d'instruction.**

**5- Le juge des mineurs.**

- 6- Les mandats de justice et leur exécution :
  - mandat de dépôt ;
  - mandat d'amener ;
  - mandat d'arrêt ;
  - ordonnance de prise de corps ;
  - extrait d'arrêt ou de jugement définitif d'emprisonnement.
- 7- La chambre d'accusation.
- 8- La détention provisoire et la mise en liberté.
- 9- Le contrôle judiciaire.
- 10- Les cas de renvoi :
  - en matière de délit ;
  - en matière criminelle.
- 11- Les voies de recours :
  - les voies de recours ordinaires ;
  - les voies de recours extraordinaires.
- 12- Les juridictions d'instruction et de jugement pour mineurs délinquants.
- 13- La contrainte par corps.
- 14- La prescription de la peine.
- 15- La réhabilitation.

#### **Module 4 : Le management public**

- 1- Définition.
- 2- Les fondements du management public.
- 3- Les acteurs du management public.
- 4- Le contenu du management public.
- 5- Les différentes conceptions de la gestion publique.
- 6- Les politiques publiques : élaboration, gestion et évaluation.
- 7- Les outils du management dans la gestion des organisations publiques.
- 8- Le management stratégique.
- 9- Le management d'équipe.
- 10- L'audit : concept et fondements.

#### **Module 5 : Notions de droit de la fonction publique et de la gestion des ressources humaines.**

- 1 - Principes généraux du droit de la fonction publique.
- 2 - Le statut général de la fonction publique.
- 3 - Les droits et obligations des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration pénitentiaire.
- 4- La nomenclature des corps et grades spécifiques de l'administration pénitentiaire.
- 5- Les différentes missions dévolues aux corps et grades de l'administration pénitentiaire.
- 6- Les différents modes de recrutement et de promotion dans les corps et grades de l'administration pénitentiaire.

7- Les positions statutaires : détachement, hors cadre, mise en disponibilité.

- 8- La mobilité.
- 9- Les postes supérieurs et leurs missions.
- 10- Le régime disciplinaire.
- 11- Principes et notions de la gestion des ressources humaines.
- 12 - Aspects doctrinaux de la gestion des ressources humaines.
- 13 - Les fondements de la gestion des ressources humaines.
- 14 - Les missions de la fonction de gestion des ressources humaines.
- 15- Le plan annuel de gestion des ressources humaines.
- 16- Le plan sectoriel annuel ou pluriannuel de formation, de perfectionnement et de recyclage.

#### **Module 6 : Criminologie et pénologie**

- Introduction.
- 1- Le phénomène criminologique et son évolution.
- 2- Les facteurs du comportement criminel :
  - les facteurs internes ;
  - les facteurs externes.
- 3- L'évolution de la criminalité.
- 4- Les critères individuels du phénomène criminel.
- 5- Le phénomène de délinquance en groupe.
- 6- L'environnement et le milieu criminel.
- 7- L'évolution de la pénologie et les doctrines pénales :
  - développement de la pénologie ;
  - développement des doctrines pénales.
- 8- Les différentes catégories de peines.
- 9- Les missions de la peine.
- 10- Les peines alternatives à l'incarcération.
- 11- La criminologie et la politique pénale en Algérie.

#### **Module 7 : Gestion financière et comptable de l'établissement pénitentiaire.**

- Introduction
- 1- Les agents de la comptabilité publique :
  - les ordonnateurs ;
  - les comptables publics.
- 2- Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.
- 3- Les opérations d'exécution du budget :
  - les opérations de recettes :
    - les modalités de constatation et de liquidation ;
    - les modes de règlement ;

- le recouvrement.
  - les opérations de dépenses :
  - l'engagement ;
  - la liquidation ;
  - l'ordonnancement ou le mandatement ;
  - le paiement.
- 4- Le contrôleur financier.
- 5- Le contrôle de l'exécution du budget :
- le contrôle administratif ;
  - le contrôle juridictionnel ;
  - le contrôle politique.
- 6- Code des marchés publics : principes généraux.

#### **Module 8 : La sécurité des établissements pénitentiaires.**

- 1- Les caractéristiques sécuritaires des établissements pénitentiaires :
  - la définition de la sécurité ;
  - la définition de la sécurité des établissements pénitentiaires ;
  - la définition de la sécurité dynamique ;
  - les points sensibles d'un établissement pénitentiaire ;
  - les catégories de détenus dangereux.
- 2- Les mesures de sécurité :
  - l'appel ;
  - les sondages ;
  - les fouilles ;
  - les rondes et le contrôle.
- 3- Les moyens de sécurité :
  - scanner – portique ;
  - surveillance télévisuelle ;
  - sirènes ;
  - détecteurs de métaux ;
  - pointeurs de rondes.
- 4- Le régime de garde :
  - définition ;
  - le cadre juridique ;
  - l'organisation de la garde.
- 5- Les renseignements sécuritaires :
  - le rôle de l'information sécuritaire dans l'établissement pénitentiaire ;
  - les sources de l'information et sa protection ;
  - les méthodes de recueil de l'information sécuritaire ;
  - l'exploitation de l'information sécuritaire.
- 6- L'extraction et le transfèrement des détenus :
  - le cadre juridique ;
  - les mesures de sécurité.
- 7- Les menaces internes et externes et la prévention :
  - la définition ;
  - les différentes catégories de menaces (internes-externes) et leur prévention :
    - cas d'incendie ;
    - cas de mutinerie ;
    - cas de rébellion ;
    - cas de prise d'otages ;

- le plan de sûreté interne des établissements pénitentiaires.

#### **Module 9 : Le règlement intérieur des établissements pénitentiaires.**

- Introduction
- 1- Organisation générale de la détention :
    - l'arrivée du détenu et son affectation ;
    - les horaires de détention ;
    - les obligations du détenu.
  - 2- Les services dont bénéficie le détenu.
  - 3- La relation du détenu avec l'extérieur.
  - 4- L'assistance sociale et spirituelle.
  - 5- Les moyens d'éducation et d'information.

- 6- Les dispositions spécifiques à certaines catégories de détenus.

- 7- Les rétributions et sanctions :
  - les récompenses ;
  - les encouragements ;
  - les sanctions et les voies de recours.

#### **Module 10 : La réinsertion sociale des détenus .**

- Introduction
- 1- La définition de la réinsertion sociale des détenus.
  - 2- L'organisation de l'activité éducative en milieu fermé :
    - l'enseignement ;
    - la formation professionnelle ;
    - le travail en milieu fermé ;
    - les activités sportives et éducatives ;
    - l'éducation religieuse.
  - 3- La rééducation en dehors du milieu fermé :
    - la semi-liberté ;
    - les chantiers extérieurs ;
    - le milieu ouvert.
  - 4- Les institutions de défense sociale :
    - le comité interministériel de coordination des activités de rééducation et de réinsertion sociale des détenus ;
    - le juge d'application des peines ;
    - la commission d'application des peines ;
    - la commission de rééducation ;
    - la commission d'aménagement des peines.
  - 5- L'aménagement de la peine :
    - la permission de sortie ;
    - la liberté conditionnelle ;
    - l'ajournement provisoire de la peine.
  - 6- La prise en charge post-libération dans le cadre de la réinsertion sociale des détenus :
    - la réinsertion sociale des détenus à travers les services extérieurs de l'administration pénitentiaire.
    - Le rôle des associations dans la réinsertion sociale des détenus.

### **Module 11 : Psychologie et modes de traitement des détenus**

- 1- Introduction à la psychologie.
- 2- La psychologie criminelle :
  - les fondements et les interprétations théoriques de la personnalité criminelle.
- 3-Psychologie du détenu en milieu fermé :
  - la vie psychologique des détenus ;
  - l'observation du comportement des détenus ;
  - la gestion de l'état de stress psychologique chronique des détenus.
- 4- Les troubles psychiques spécifiques au milieu carcéral.
- 5- La prise en charge psychologique des détenus.
- 6- La psychologie du délinquant et les critères du comportement pathologique et le comportement déviant.
- 7- Les modes de traitement des détenus :
  - le traitement des catégories spéciales ;
  - le traitement des mineurs et des catégories vulnérables ;
  - les procédures de la fouille et la protection de la dignité des détenus.

### **Module 12 : Les droits de l'Homme et du citoyen.**

#### Introduction

- 1- Les sources des droits de l'Homme :
  - les principes du droit naturel et les règles de justice ;
  - les religions ;
  - la déclaration universelle des droits de l'Homme ;
  - les conventions internationales des droits de l'Homme.
- 2- Les droits de l'Homme et les libertés publiques :
  - les droits personnels naturels ;
  - les libertés publiques.
- 3- Les règles minima de traitement des détenus (règles générales et spécifiques d'application).
- 4- Les droits de l'Homme selon la législation algérienne.
- 5- Les institutions des droits de l'Homme en Algérie (statuts et missions).

### **Module 13 : La communication**

- 1- Définition de la communication interpersonnelle.
- 2- Les éléments de l'action de communication :
  - l'émetteur ;
  - le récepteur ;
  - le message ;

- le canal ou support ;
- le codage ;
- le décodage ;
- le feed-back.

- 3 - Les types de communication :
  - la communication formelle ;
  - la communication informelle.

- 4- Les techniques de communication :
  - l'écoute active ;
  - l'attitude de compréhension ;
  - la reformulation ;
  - l'empathie.

- 5- Les obstacles à la communication :
  - le couple codage-décodage ;
  - le message complexe ;
  - l'absence de feed-back ;
  - les interférences ;
  - l'interprétation ;
  - la perception ;
  - le cadre de référence.

- 6-Les caractéristiques d'un bon message :
  - le message complet ;
  - le message court ;
  - le message clair ;
  - le message concis ;
  - le message compréhensible.

- 7- La communication en milieu carcéral.

### **Module 14 : La déontologie.**

- 1- Définition des règles de l'éthique et de la déontologie professionnelle.
- 2- Les qualités du fonctionnaire de l'administration pénitentiaire :
  - le comportement exemplaire ;
  - l'obligation de réserve ;
  - le secret professionnel ;
  - le sens de la responsabilité.
- 3- Les obligations professionnelles du fonctionnaire de l'administration pénitentiaire :
  - la nécessité de la continuité du service ;
  - l'interdiction du recours à la grève ;
  - l'interdiction d'adhésion à un parti politique ou à une association à caractère syndical ;
  - la neutralité politique.
  - le port de l'uniforme officiel et ses attributs ;
  - le respect des règles générales de discipline ;

- la préservation de l'image de marque de l'institution pénitentiaire ;
- la préservation de la dignité des personnes détenues ;
- la préservation de la sécurité et de l'ordre dans l'établissement pénitentiaire ;
- le respect de l'autorité hiérarchique ;
- la relation des personnels de l'administration pénitentiaire avec les visiteurs.

**Module 15 : L'organisation et le fonctionnement de l'établissement pénitentiaire.**

1- L'organisation de la direction générale de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion.

2- Les types d'établissements pénitentiaires.

3- L'organisation administrative et le fonctionnement des établissements pénitentiaires :

- le service du greffe judiciaire ;
- le service du greffe comptable ;
- le service de l'économat ;
- le service de la détention ;
- le service de la sécurité ;
- le service de la santé et de l'assistance sociale ;
- le service de la réinsertion ;
- le service de l'administration générale ;
- le service d'évaluation et d'orientation.

4- L'organisation administrative et le fonctionnement des centres de rééducation et de réinsertion des mineurs :

- le service du greffe judiciaire ;
- le service du greffe comptable ;
- le service de l'économat ;
- le service de la santé ;
- le service de la rééducation ;
- le service de l'administration générale et de la sécurité ;
- le service d'observation et d'orientation.

**Module 16 : La toxicomanie.**

**Introduction**

1- La définition des stupéfiants.

2- Les différents types de stupéfiants : (naturels et synthétiques).

3- Le phénomène toxicomanie.

4- Le toxicomane et ses caractéristiques.

5- Les dangers de la toxicomanie au plan :

- social ;
- psychologique ;
- économique.

6- Le danger des stupéfiants dans l'établissement pénitentiaire.

7- L'impact des stupéfiants sur le toxicomane et ses retombées sur la société.

8- La relation entre la toxicomanie et la criminalité.

9- La prise en charge des détenus toxicomanes.

10- Le rôle du fonctionnaire de rééducation dans la prévention de la toxicomanie au sein de l'établissement pénitentiaire.

11- Les peines relatives à la détention, la consommation et au trafic des stupéfiants au regard de la législation.

**Module 17 : Rédaction administrative et méthodologie.**

1- Principes et règles de la rédaction administrative.

2- Rédaction de procès-verbaux, rapports, comptes rendus, notes de service, notes d'information, notes de synthèse et diverses correspondances administratives.

3- Modalités de formulation et d'énonciation des problématiques.

4- Méthodes de recherche et de synthèse.

5- Préparation d'un dossier administratif.

**Module 18 : Informatique.**

1- Généralités sur la manipulation de l'outil informatique.

2- Techniques élémentaires de la gestion électronique des documents (GED).

3- Utilisation d'un programme de traitement de texte.

4- Utilisation d'un programme tableur.

5- Accès et navigation sur Internet (utilisation simple et utilisation d'un moteur de recherche).

6- Élément de base d'un logiciel de communication (messagerie).

7- Application informatique à la gestion de la population carcérale.

8- Utilisation du Power point.

**Module 19 : Le commandement.**

1-Définition du commandement.

2- Les théories du commandement.

3- L'art de commander.

4- Les qualités d'un chef.

5- Les fonctions du commandant :

- communiquer ;
- motiver son équipe ;
- organiser pour manager.

6 – Le management d'équipe :

- définition et explication de l'objectif ;
- optimisation des ressources humaines ;
- répartition des tâches ;
- l'organisation ;
- l'implication des membres de l'équipe ;
- l'échange et la communication.

7- Les différents types de commandants :

- le persuasif ;
- le participatif ;
- le délégatif ;
- le directif.

8- La prise de décision.

9- Les relations hiérarchiques.

#### **Module 20 : français.**

1- grammaire :

- les parties du discours.

2- orthographe :

- l'orthographe d'usage ;
- l'orthographe grammaticale ;
- la phonétique.

3 - conjugaison.

4 - syntaxe :

- nom et groupe nominal

- le groupe verbal

- énoncés simples et complexes

5- techniques d'expression écrite et orale :

- la technique d'expression écrite.
- la technique d'expression orale.

#### **Module 21 : anglais.**

1- grammaire :

- les parties du discours.

2- orthographe :

- l'orthographe d'usage;
- l'orthographe grammaticale;
- la phonétique.

3 - La conjugaison.

4 - syntaxe :

- nom et groupe nominal
- le groupe verbal
- énoncés simples et complexes.

5- techniques d'expression écrite et orale :

- la technique d'expression écrite.
- la technique d'expression orale.

#### **Programme de la formation para-militaire :**

1- Armement :

- la définition des différents types d'armes utilisées ;
- le cadre réglementaire d'utilisation des armes ;
- les caractéristiques techniques et de combat des armes ;
- les mesures de sécurité lors de l'utilisation ;
- le montage et le démontage des armes ;
- l'entretien et la maintenance des armes ;
- les techniques de tir.

2- Ordre serré :

- les principaux mouvements ;
- le rassemblement en rond ;
- les positions et les mouvements ;
- la marche avec et sans armes.

3- L'éducation physique et sport de self-défense :

- la préparation physique ;
- les techniques de self-défense ;
- la présentation des moyens d'intervention.

4- Secourisme :

Introduction

- la morphologie du corps humain ;
- les principes généraux du secourisme ;
- les premiers secours en cas de :
- plaies ;
- hémorragie ;
- fractures ;
- brûlures ;
- asphyxie ;
- pendaison ;
- perte de connaissance ;
- intoxication.
- les techniques de lutte contre l'incendie.

## MINISTÈRE DES FINANCES

**Décision du 5 Moharram 1431 correspondant au 22 décembre 2009 fixant les modalités d'application de l'article 141 du code des douanes relatif à l'entrepôt public.**

Le directeur général des douanes,

Vu l'ordonnance n° 75-59 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code de commerce ;

Vu la loi n° 79-07 du 21 juillet 1979, modifiée et complétée, portant code des douanes, notamment son article 141 ;

Vu la loi n° 90-22 du 18 août 1990, modifiée et complétée, relative au registre de commerce ;

Vu la loi n° 90-36 du 31 décembre 1990 portant loi de finances pour 1991, notamment son article 65 ;

Vu la loi n° 04-08 du 27 Jourmada Ethania 1425 correspondant au 14 août 2004 relative aux conditions d'exercice des activités commerciales, notamment son article 4 ;

Vu le décret exécutif n° 91-76 du 16 mars 1991, modifié et complété, relatif à l'organisation et au fonctionnement des services extérieurs de l'administration des douanes ;

Vu le décret exécutif n° 98-339 du 13 Rajab 1419 correspondant au 3 novembre 1998 définissant la réglementation applicable aux installations classées et fixant leur nomenclature ;

Vu le décret exécutif n° 08-63 du 17 Safar 1429 correspondant au 24 février 2008 portant organisation de l'administration centrale de la direction générale des douanes ;

Vu la décision du 17 Chaoual 1419 correspondant au 3 février 1999 fixant les modalités d'application de l'article 119 du code des douanes relatif aux cautions ;

Vu la décision du 17 Chaoual 1419 correspondant au 3 février 1999, modifiée, fixant les modalités d'application de l'article 141 du code des douanes ;

Vu la décision du 13 Chaoual 1420 correspondant au 19 janvier 2000, modifiée et complétée, relative aux bureaux de douane ;

### **Décide :**

Article 1er. — La présente décision a pour objet de fixer les exigences relatives à la construction et à l'aménagement des entrepôts publics ainsi que les conditions dans lesquelles s'exerce le contrôle de la douane.

Art. 2. — L'entrepôt public est ouvert à tout importateur ou exportateur résidant sur le territoire douanier et à toutes les marchandises importées ou à exporter, à l'exception :

a- des marchandises visées aux articles 116 et 130 du code des douanes ;

b- des produits des hydrocarbures et assimilés ;

c- des produits dangereux, sauf autorisation par arrêté du wali territorialement compétent.

Art. 3. — L'entrepôt public est qualifié de spécial lorsqu'il est destiné au stockage de marchandises :

— dont la présence dans l'entrepôt public présente des dangers ou est susceptible d'altérer la qualité des autres marchandises ;

— ou dont la conservation exige des installations spéciales.

Art. 4. — L'entrepôt public doit être conçu et aménagé à l'effet d'offrir des conditions favorables aux opérations commerciales, aux contrôles douaniers et à la sécurité des marchandises en comportant notamment :

a- des locaux d'entreposage couverts réservés au dépôtage et rempotage des marchandises placées en entrepôt ;

b- des locaux distincts ou annexes dotés d'aménagements et d'installations spéciales pour l'entreposage des produits périssables ou susceptibles d'altérer les autres marchandises ;

c- un terre-plein pour les opérations autorisées de manipulation de marchandises ainsi que pour le stationnement des engins de transport, de manutention et d'aménagement pour l'entreposage ;

d- des locaux de gestion administrative devant être utilisés par l'exploitant et les représentants des services des douanes ;

e- des équipements de prévention contre l'incendie et le vol ;

f- un système de télésurveillance ;

g- l'accès de l'entrepôt doit être doté de deux serrures fermant avec deux clefs différentes, dont l'une est détenue par le service des douanes et l'autre par l'exploitant.

Art. 5. — La connexion au système d'informations et de gestion automatisée des douanes (SIGAD) est obligatoire. Elle doit être établie à la charge de l'exploitant de l'entrepôt public.

Art. 6. — La superficie minimale devant abriter l'entrepôt public doit être de 10.000 m<sup>2</sup>.

Art. 7. — La conformité des locaux, des aménagements, des installations et équipements fait l'objet d'un procès-verbal établi par les services de l'inspection divisionnaire des douanes territorialement compétents.

Toute modification apportée à la consistance des locaux est soumise à une autorisation préalable de l'administration des douanes.

Art. 8. — Tout changement dans le statut juridique du bénéficiaire entraîne la modification de la décision initiale.

Art. 9. — Le dossier de demande d'agrément de l'entrepôt public doit être adressé au chef d'inspection divisionnaire des douanes territorialement compétent, et accompagné de :

1- la demande d'agrément précisant le nom, l'adresse de l'exploitant et celle des lieux devant servir d'entrepôt public, ainsi que la superficie de ce dernier ;

2- le plan de masse et de situation des locaux et du terrain ;

3- une copie de l'acte de propriété ou du contrat de location notarié, dont la durée minimale est de trois (3) années ;

4- une copie des statuts de création pour les personnes morales ;

5- une attestation de conformité du dispositif de sécurité contre les incendies, les vols, les catastrophes et calamités naturelles, établie par les services de la direction de la protection civile territorialement compétents ;

6- une copie de l'arrêté du wali, dans le cas où l'entrepôt est destiné à l'entreposage de produits dangereux.

Art. 10. — La décision d'agrément de l'entrepôt public est prise par le directeur général des douanes à l'appui du dossier réglementaire visé à l'article 9 ci-dessus, instruit par le chef d'inspection divisionnaire des douanes et assorti de l'avis du directeur régional des douanes territorialement compétent.

Art. 11. — La tenue par l'exploitant d'un registre inventaire des marchandises est obligatoire.

Ce registre, coté et paraphé par le receveur des douanes territorialement compétent, tenu sans rature, ni surcharge ou altération d'aucune sorte, est mis, à première réquisition, à la disposition de l'administration des douanes.

Un registre sommier (modèle 210), coté et paraphé par le receveur des douanes territorialement compétent, doit être ouvert à cet effet par le service des douanes.

Art. 12. — L'effectif des agents des douanes à affecter à l'entrepôt public est tributaire de l'importance du volume du trafic des marchandises.

Art. 13. — L'exploitant de l'entrepôt public doit souscrire une soumission générale cautionnée, destinée à garantir l'accomplissement de ses obligations.

Le montant de la soumission générale précitée est fixé à deux (2) millions de dinars pour la première année de mise en exploitation de l'entrepôt public.

Pour la deuxième année consécutive d'exploitation, le montant en question doit être calculé sur la base de 10% des droits et taxes perçus durant la première année d'activité.

Art. 14. — La mise en exploitation de l'entrepôt public est subordonnée à la production d'un registre de commerce.

Art. 15. — A la demande de l'exploitant de l'entrepôt, les services des douanes territorialement compétents peuvent autoriser la continuité des opérations commerciales en dehors des jours ouvrables, des heures légales d'ouverture des bureaux de douane et des lieux d'exercice normal des services.

Ces opérations douanières ouvrent droit à une rémunération du travail extra légal (T.E.L.).

Art. 16. — L'admission des marchandises en entrepôt public est subordonnée à la souscription par l'entrepositaire d'une déclaration en détail.

Art. 17. — Le délai de séjour des marchandises en entrepôt public est fixé à une (1) année.

Avant l'expiration du délai précité, l'entrepositaire doit assigner aux marchandises un autre régime douanier.

Toutefois, et sous réserve que les marchandises soient en bon état et que les circonstances le justifient, le délai de séjour en entrepôt peut être prorogé d'un an au maximum par le directeur régional des douanes territorialement compétent.

Art. 18. — Après autorisation de l'administration des douanes et sous son contrôle, les marchandises en entrepôt public peuvent faire l'objet, aux conditions réglementaires, de manipulations usuelles destinées à améliorer leur présentation ou leur qualité marchande ou à les conditionner pour le transport.

L'exploitant de l'entrepôt doit aviser, immédiatement, l'administration des douanes de toute détérioration de l'état des marchandises entreposées.

Art. 19. — Des surfaces de stockage délimitées peuvent être créées à l'intérieur de l'entrepôt public à la demande d'un entrepositaire pour ses besoins exclusifs après accord de l'exploitant et autorisation du chef d'inspection divisionnaire des douanes territorialement compétent, pour l'entreposage des marchandises nécessitant un stockage séparé et des manipulations particulières.

Art. 20. — Les cessions de marchandises placées en entrepôt public, destinées à demeurer encore en entrepôt, font l'objet de déclarations en douanes de cession établies par le céder précisant le nom et l'adresse du cessionnaire et les marchandises auxquelles elles se rapportent avec référence au numéro du sommier de l'entrepôt.

Ces déclarations, signées également par le cessionnaire, entraînent le transfert des obligations de l'ancien au nouveau propriétaire des marchandises.

Les cessions de marchandises destinées à être placées sous un autre régime douanier font l'objet de la seule souscription de la déclaration relative à ce nouveau régime douanier.

Art. 21. — La fermeture de l'entrepôt public peut être prononcée dans les cas ci-dessous énumérés :

1°/manquement de l'exploitant à ses obligations vis-à-vis de l'administration des douanes ;

2°/résiliation ou non renouvellement du contrat de location ou absence d'activité pendant une période d'une année ;

3°/faillite ou décès de l'exploitant ;

4°/à la demande de l'exploitant.

Dans les cas précités, l'exploitant n'est libéré de ses obligations vis-à-vis de l'administration des douanes qu'après l'apurement de la situation des marchandises et des contentieux éventuellement relevés.

Art. 22. — En cas de fermeture de l'entrepôt public, les entreposataires doivent, dans un délai de trois (3) mois au maximum, transférer leurs marchandises dans un autre entrepôt sous douane ou les placer sous un régime douanier, sous réserve qu'il soit satisfait aux conditions et formalités applicables dans chacun de ces cas.

Art. 23. — L'annulation de l'agrément de l'entrepôt public est prononcée, dans les cas prévus à l'article 21 ci-dessus, par décision du directeur général des douanes.

Art. 24. — Les entrepôts publics en activité disposent d'un délai de six (6) mois pour se conformer aux conditions prévues par la présente décision, excepté celle prévue par l'article 6 ci-dessus.

Art. 25. — Les dispositions de la décision du 17 Chaoual 1419 correspondant au 3 février 1999 fixant les modalités d'application de l'article 141 du code des douanes sont abrogées.

Art. 26. — La présente décision sera publiée au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 5 Moharram 1431 correspondant au 22 décembre 2009.

Mohamed Abdou BOUDERBALA.

**MINISTERE DE L'HABITAT  
ET DE L'URBANISME**

**Arrêté interministériel du 21 Dhoul Hidja 1430 correspondant au 8 décembre 2009 portant approbation du plan directeur d'aménagement et d'urbanisme intercommunal , Béjaïa, Oued Ghir, Tichy, Thala Hamza, Boukhelifa, El Kseur et Toudja, de la wilaya de Béjaïa.**

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et des collectivités locales,

Le ministre de l'habitat et de l'urbanisme,

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

Vu le décret exécutif n° 91-177 du 28 mai 1991, modifié et complété, fixant les procédures d'élaboration et d'approbation du plan directeur d'aménagement et d'urbanisme et le contenu des documents y afférents, notamment son article 15 ;

Vu les pièces administratives et graphiques constituant le dossier ;

**Arrêtent :**

Article 1er. — Est approuvé, tel qu'il est annexé à l'original du présent arrêté, le plan directeur d'aménagement et d'urbanisme intercommunal, Béjaïa, Oued Ghir, Tichy, Thala Hamza, Boukhelifa, El Kseur et Toudja, de la wilaya de Béjaïa.

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

Fait à Alger, le 21 Dhoul Hidja 1430 correspondant au 8 décembre 2009.

Pour le ministre d'Etat,  
ministre de l'intérieur  
et des collectivités locales

Le secrétaire général  
Abdelkader OUALI

Le ministre de l'habitat  
et de l'urbanisme

Noureddine MOUSSA