



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، مراسيم  
قرارات وآراء، مقررات، منشور، 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.....	1070,00 D.A	2675,00 D.A	
Edition originale et sa traduction.....	2140,00 D.A	5350,00 D.A (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° 11-153 du 2 Jomada El Oula 1432 correspondant au 6 avril 2011 portant transfert de crédits au budget de fonctionnement du ministère des affaires étrangères.....	4
Décret exécutif n° 11-154 du 2 Jomada El Oula 1432 correspondant au 6 avril 2011 fixant la liste des postes supérieurs des services extérieurs du ministère des ressources en eau, les conditions d'accès à ces postes ainsi que la bonification indiciaire y afférente.....	4

**DECISIONS INDIVIDUELLES**

Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions d'un chef d'études à la direction générale de la fonction publique.....	6
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions d'un directeur d'études et de recherche à l'institut national d'études de stratégie globale.....	6
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions d'un chef de département à l'institut national d'études de stratégie globale.....	6
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions de directeurs de la protection civile de wilayas.....	6
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin à des fonctions au ministère de l'énergie et des mines.....	6
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions du directeur de la transformation et de la distribution à la direction générale des hydrocarbures au ministère de l'énergie et des mines.....	6
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions du secrétaire général de l'agence nationale pour la valorisation des ressources en hydrocarbures.....	6
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions du président du conseil d'administration de l'office national de recherche géologique et minière.....	6
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions d'un directeur au comité de direction de la commission de régulation de l'électricité et du gaz.....	7
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination à la direction générale de la fonction publique.....	7
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination d'un directeur d'études et de recherche à l'institut national d'études de stratégie globale.....	7
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination du chef du département de la documentation et du traitement de l'information à l'institut national d'études de stratégie globale.....	7
Décrets présidentiels du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination à l'inspection générale des finances au ministère des finances.....	7
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Sétif.....	7
Décrets présidentiels du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination de chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances.....	7
Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination du directeur des énergies nouvelles et renouvelables et de la maîtrise de l'énergie à la direction générale de l'énergie au ministère de l'énergie et des mines.....	8
Décrets présidentiels du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination de sous-directeurs au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.....	8

## SOMMAIRE (suite)

### ARRETES, DECISIONS ET AVIS

#### MINISTERE DE LA CULTURE

- Arrêté interministériel du 15 Ramadhan 1431 correspondant au 25 août 2010 fixant les modalités d'organisation, la durée et le contenu des programmes de la formation complémentaire préalable à la promotion dans certains grades appartenant aux corps spécifiques de la culture..... 9
- Arrêté du 25 Rabie El Aouel 1432 correspondant au 28 février 2011 portant remplacement d'un membre au conseil d'administration de l'office national de la culture et de l'information..... 33

#### MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT

- Arrêté du 24 Moharram 1432 correspondant au 30 décembre 2010 portant désignation des membres de la commission nationale de classement en catégories des établissements hôteliers..... 33
- Arrêté du 22 Safar 1432 correspondant au 27 janvier 2011 portant désignation des membres du conseil d'administration de l'office national du tourisme..... 34

#### MINISTERE DE L'INDUSTRIE, DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE ET DE LA PROMOTION DE L'INVESTISSEMENT

- Arrêté interministériel du 18 Rabie El Aouel 1432 correspondant au 21 février 2011 fixant le cadre d'organisation des concours sur épreuves et examens professionnels pour l'accès aux grades appartenant aux corps spécifiques de l'administration chargée de l'industrie et de la promotion des investissements..... 34

#### MINISTERE DE LA POSTE ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

- Arrêté du 15 Safar 1432 correspondant au 20 janvier 2011 portant désignation des membres du conseil d'administration d'« Algérie poste »..... 36
- Arrêté du 15 Safar 1432 correspondant au 20 janvier 2011 portant désignation des membres du conseil d'administration de l'agence nationale de promotion et de développement des parcs technologiques..... 37

**DECRETS**

**Décret présidentiel n° 11-153 du 2 Jomada El Oula 1432 correspondant au 6 avril 2011 portant transfert de crédits au budget de fonctionnement du ministère des affaires étrangères.**

— — — —

Le Président de la République,

Sur le rapport du ministre des finances,

Vu la Constitution, notamment ses articles 77-8° et 125 (alinéa 1er) ;

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

Vu la loi n° 10-13 du 23 Moharram 1432 correspondant au 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011 ;

Vu le décret présidentiel du 4 Rabie El Aouel 1432 correspondant au 7 février 2011 portant répartition des crédits ouverts, au titre du budget de fonctionnement, par la loi de finances pour 2011, au budget des charges communes ;

Vu le décret présidentiel n° 11-42 du 4 Rabie El Aouel 1432 correspondant au 7 février 2011 portant répartition des crédits ouverts, au titre du budget de fonctionnement, par la loi de finances pour 2011, au ministre des affaires étrangères ;

**Décrète :**

Article 1er. — Il est annulé, sur 2011, un crédit sept cent quarante millions de dinars (740.000.000 DA), applicable au budget des charges communes et au chapitre n° 37-91 « Dépenses éventuelles — Provision groupée ».

Art. 2. — Il est ouvert, sur 2011, un crédit de sept cent quarante millions de dinars (740.000.000 DA) applicable au budget de fonctionnement du ministère des affaires étrangères et au chapitre n° 42-03 « Coopération internationale ».

Art. 3. — Le ministre des finances et le ministre des affaires étrangères sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 2 Jomada El Oula 1432 correspondant au 6 avril 2011.

Abdelaziz BOUTEFLIKA.

**Décret exécutif n° 11-154 du 2 Jomada El Oula 1432 correspondant au 6 avril 2011 fixant la liste des postes supérieurs des services extérieurs du ministère des ressources en eau, les conditions d'accès à ces postes ainsi que la bonification indiciaire y afférente.**

— — — —

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre des ressources en eau,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-3° et 125 (alinéa 2) ;

Vu l'ordonnance n° 06-03 du 19 Jomada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret présidentiel n° 07-307 du 17 Ramadhan 1428 correspondant au 29 septembre 2007 fixant les modalités d'attribution de la bonification indiciaire aux titulaires de postes supérieurs dans les institutions et administrations publiques ;

Vu le décret présidentiel n° 10-149 du 14 Jomada Ethania 1431 correspondant au 28 mai 2010 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 93-312 du 30 Jomada Ethania 1414 correspondant au 14 décembre 1993 fixant la liste, les conditions d'accès et la classification des postes supérieurs des services déconcentrés de l'équipement ;

Vu le décret exécutif n° 02-187 du 13 Rabie El Aouel 1423 correspondant au 26 mai 2002 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des directions de l'hydraulique de wilaya ;

Vu le décret exécutif n° 08-04 du 11 Moharram 1429 correspondant au 19 janvier 2008 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps communs aux institutions et administrations publiques ;

Vu le décret exécutif n° 08-361 du 10 Dhou El Kaada 1429 correspondant au 8 novembre 2008 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration chargée des ressources en eau ;

Après approbation du Président de la République ;

**Décrète :**

Article 1er. — Le présent décret a pour objet de fixer la liste des postes supérieurs des services extérieurs du ministère des ressources en eau, les conditions d'accès à ces postes ainsi que la bonification indiciaire y afférente.

**CHAPITRE 1er**

**LISTE DES POSTES SUPERIEURS**

Art. 2. — La liste des postes supérieurs des services extérieurs du ministère des ressources en eau est fixée comme suit :

- chef de service,
- chef de bureau,
- subdivisionnaire,
- chef de section.

## CHAPITRE 2 CONDITIONS DE NOMINATION

Art. 3. — Les chefs de services sont nommés :

### A/ Au titre des services techniques, parmi :

— les ingénieurs principaux des ressources en eau, au moins, titulaires, ou un grade équivalent, justifiant de trois (3) années d'ancienneté en qualité de fonctionnaire ;

— les ingénieurs d'Etat des ressources en eau ou un grade équivalent, justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité ;

— les ingénieurs d'application des ressources en eau ou un grade équivalent, justifiant de huit (8) années de service effectif en cette qualité.

### B/ Au titre des services administratifs, parmi :

— les administrateurs principaux, au moins, titulaires justifiant de trois (3) années d'ancienneté en qualité de fonctionnaire ;

— les administrateurs justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité.

Art. 4. — Les chefs de bureaux sont nommés parmi :

### A/ Au titre des bureaux techniques, parmi :

— les ingénieurs principaux des ressources en eau au moins, titulaires ou un grade équivalent ;

— les ingénieurs d'Etat des ressources en eau ou un grade équivalent justifiant de trois (3) années de service effectif en cette qualité ;

— les ingénieurs d'application des ressources en eau, ou un grade équivalent justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité.

### B/ Au titre des bureaux administratifs, parmi :

— les administrateurs principaux titulaires, au moins,  
— les administrateurs titulaires justifiant de trois (3) années de service effectif en cette qualité.

Art. 5. — Les subdivisionnaires sont nommés parmi :

— les ingénieurs principaux des ressources en eau, au moins, titulaires ou un grade équivalent, justifiant de trois (3) années d'ancienneté en qualité de fonctionnaire ;

— les ingénieurs d'Etat des ressources en eau, ou un grade équivalent, justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité ;

— les ingénieurs d'application des ressources en eau, ou un grade équivalent, justifiant de huit (8) années de service effectif en cette qualité.

Art. 6. — Les chefs de sections sont nommés parmi :

— les techniciens supérieurs des ressources en eau, justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité ;

— les techniciens des ressources en eau, justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité.

## CHAPITRE 3 BONIFICATION INDICIAIRE

Art. 7. — La bonification indiciaire des postes supérieurs visés aux articles 3, 4, 5 et 6 ci-dessus, est fixée conformément au tableau ci-après :

POSTES SUPERIEURS	BONIFICATION INDICIAIRE	
	Niveau	Indice
Chef de service	8	195
Chef de bureau	7	145
Subdivisionnaire	8	195
Chef de section	5	75

## CHAPITRE 4 PROCEDURE DE NOMINATION

Art. 8. — Les postes supérieurs de chef de service, de chef de bureau, de subdivisionnaire et de chef de section, prévus par le présent décret sont pourvus par arrêté du ministre chargé des ressources en eau, sur proposition du directeur des ressources en eau de wilaya.

Art. 9. — Les fonctionnaires ayant vocation à occuper des postes supérieurs doivent appartenir à des grades dont les missions sont en rapport avec les attributions des structures concernées.

## CHAPITRE 5 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 10. — Les fonctionnaires régulièrement nommés aux postes supérieurs, cités à l'article 2 ci-dessus, et qui ne remplissent pas les nouvelles conditions de nomination, bénéficient de la bonification indiciaire fixée par le présent décret, jusqu'à la cessation de leurs fonctions dans le poste supérieur occupé.

Art. 11. — Les fonctionnaires régulièrement nommés à la date du 31 décembre 2007, aux postes supérieurs de subdivisionnaire et de chef de section, bénéficient de la bonification indiciaire fixée par le présent décret à compter du 1er janvier 2008.

Art. 12. — Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent décret, notamment celles du décret exécutif n° 93-312 du 30 Joumada Ethania 1414 correspondant au 14 décembre 1993, susvisé.

Art. 13. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 2 Joumada El Oula 1432 correspondant au 6 avril 2011.

Ahmed OUYAHIA.

## DECISIONS INDIVIDUELLES

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions d'un chef d'études à la direction générale de la fonction publique.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, il est mis fin aux fonctions de chef d'études à la direction générale de la fonction publique, exercées par M. Yacine Boufetta, appelé à exercer une autre fonction.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions d'un directeur d'études et de recherche à l'institut national d'études de stratégie globale.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, il est mis fin aux fonctions de directeur d'études et de recherche à l'institut national d'études de stratégie globale, exercées par M. Laïd Talamali, appelé à exercer une autre fonction.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions d'un chef de département à l'institut national d'études de stratégie globale.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, il est mis fin aux fonctions de chef de département de recherche sur les relations internationales et de défense à l'institut national d'études de stratégie globale, exercées par M. Rabah Merah, admis à la retraite.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions de directeurs de la protection civile de wilayas.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, il est mis fin aux fonctions de directeurs de la protection civile aux wilayas suivantes, exercées par MM. :

- Noureddine Cherier, à la wilaya de Béjaïa ;
  - Mohamed Mokhtar Baâmeur, à la wilaya de Ouargla ;
  - Lahmidi Layazid, à la wilaya de Mila ;
- admis à la retraite.

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin à des fonctions au ministère de l'énergie et des mines.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, il est mis fin à des fonctions au ministère de l'énergie et des mines, exercées par MM. :

- Mabrouk Aïb, directeur de la prospective et stratégies, à la direction générale de la stratégie, de l'économie et de la réglementation, sur sa demande ;
  - Ahmed Brahim, inspecteur, admis à la retraite.
- ★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions du directeur de la transformation et de la distribution à la direction générale des hydrocarbures au ministère de l'énergie et des mines.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, il est mis fin aux fonctions de directeur de la transformation et de la distribution à la direction générale des hydrocarbures au ministère de l'énergie et des mines, exercées par M. Lakhdar Benmazouz, appelé à exercer une autre fonction.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions du secrétaire général de l'agence nationale pour la valorisation des ressources en hydrocarbures.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, il est mis fin aux fonctions de secrétaire général de l'agence nationale pour la valorisation des ressources en hydrocarbures, exercées par M. Tayeb Bachir Bouaidja, admis à la retraite.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions du président du conseil d'administration de l'office national de recherche géologique et minière.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, il est mis fin aux fonctions de président du conseil d'administration de l'office national de recherche géologique et minière, exercées par M. Fodil Baba Ahmed, admis à la retraite.

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 mettant fin aux fonctions d'un directeur au comité de direction de la commission de régulation de l'électricité et du gaz.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, il est mis fin aux fonctions de directeur au comité de direction de la commission de régulation de l'électricité et du gaz, exercées par M. Abderrahmane Benakezouh, admis à la retraite.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination à la direction générale de la fonction publique.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés à la direction générale de la fonction publique, MM. :

- Yacine Boufetta, directeur d'études ;
- Mohamed Nazid Yousfi, chef d'études.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination d'un directeur d'études et de recherche à l'institut national d'études de stratégie globale.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, M. Amar Bouzid est nommé directeur d'études et de recherche à l'institut national d'études de stratégie globale.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination du chef du département de la documentation et du traitement de l'information à l'institut national d'études de stratégie globale.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, M. Laïd Talamali est nommé chef du département de la documentation et du traitement de l'information à l'institut national d'études de stratégie globale.

-----★-----

**Décrets présidentiels du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination à l'inspection générale des finances au ministère des finances.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés à l'inspection générale des finances au ministère des finances, Melle et M. :

— M'Hamed Makhoulfi, contrôleur général des finances, chargé du contrôle, de l'audit, de l'évaluation et de l'expertise des entités relevant des secteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, de l'éducation et de la formation, de la santé, des affaires sociales et de la solidarité nationale, de la culture, de la communication, des affaires religieuses, de la jeunesse et des sports, des moudjahidine, du travail et de l'emploi ;

— Noura Makchouche, sous-directrice des personnels.

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés chargés d'inspection à l'inspection générale des finances au ministère des finances, Mmes et MM. :

- Louiza Oulebsir ;
- Hynda Habchi ;
- Radhia Ighoud ;
- Hana Boulesnam ;
- Farouk Torki ;
- Hacene Sayoud ;
- Karim Heddouche ;
- Lies Khelifati ;
- Saïd Saadi ;
- Abderrezak Azab.

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, M. Mourad Ghomari est nommé chargé d'inspection à l'inspection générale des finances au ministère des finances.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Sétif.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Sétif, MM. :

- Mourad Bouhafs, inspecteur régional ;
- Ali Toufik Djafar, chargé d'inspection ;
- Hakim-Riad Bouadam, chargé d'inspection ;
- Abdelaziz Djamel Daalech, chargé d'inspection ;
- Tayeb Lammari, chargé d'inspection.

-----★-----

**Décrets présidentiels du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination de chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Laghouat, MM. :

- Abderrahmane Mahmoudi ;
- Bachir Bitteur ;
- Qays Harrane.

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Tlemcen, MM. :

- Bouhadjar Sayah ;
- Abdelhamid El Abed.

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Tizi Ouzou, MM. :

- Abderrahmane Rahmani ;
- Achour Benali ;
- Mohamed Taleb ;
- Slimane Boudjema ;
- Saïd Mani.

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Sidi Bel Abbès, MM. :

- Sofiane Chakib Elaïdi ;
- Zenagui Slimani ;
- Ali Bahloul ;
- Benamar Bettir.

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Annaba, MM. :

- Mohamed-Lazhar Sedrati ;
- Saïd Bedjaoui ;
- Fethi Mecheri ;
- Faouzi Bahloul ;
- Mustapha Laheg.

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Constantine, MM. :

- Rachid Bouafia ;
- Ali Chabane ;
- Aïssa Bahita ;
- Nabil Benfetima ;
- Abdelhamid Saïdani ;
- Nacer Hennache.

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Mostaganem, MM. :

- Mohamed Rouan Serik ;
- Mohammed El Amine Sari Mohammed ;
- Djelloul Benabed.

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, sont nommés chargés d'inspection à l'inspection régionale de l'inspection générale des finances à Oran, MM. :

- Abdelmoutaleb Seddiki ;
- Kaddour Kachaï ;
- Abdelkader Bernaoui ;
- Farouk Nouredine Bachi-Bensaâd ;
- Miloud Rahmouni ;
- Ahmed Guendouz.

-----★-----

**Décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination du directeur des énergies nouvelles et renouvelables et de la maîtrise de l'énergie à la direction générale de l'énergie au ministère de l'énergie et des mines.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, M. Lakhdar Benmazouz est nommé directeur des énergies nouvelles et renouvelables et de la maîtrise de l'énergie à la direction générale de l'énergie au ministère de l'énergie et des mines.

-----★-----

**Décrets présidentiels du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011 portant nomination de sous-directeurs au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.**

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, M. Sadak Belkadi est nommé sous-directeur de l'aide publique au loyer au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.

-----

Par décret présidentiel du 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au 22 mars 2011, M. Malek Cherrered est nommé sous-directeur de la normalisation des techniques urbaines au ministère de l'habitat et de l'urbanisme.



## ARRETES, DECISIONS ET AVIS

### MINISTERE DE LA CULTURE

**Arrêté interministériel du 15 Ramadhan 1431  
correspondant au 25 août 2010 fixant les  
modalités d'organisation, la durée et le contenu  
des programmes de la formation complémentaire  
préalable à la promotion dans certains grades  
appartenant aux corps spécifiques de la culture.**

-----

Le secrétaire général du Gouvernement,

La ministre de la culture,

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

Vu le décret n° 85-257 du 22 octobre 1985 érigeant l'école nationale des beaux-arts en école supérieure des beaux-arts ;

Vu le décret présidentiel n° 10-149 du 14 Joumada Elthania 1431 correspondant au 28 mai 2010 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 92-185 du 12 mai 1992 érigeant l'institut national de musique en institut national de formation supérieure de musique ;

Vu le décret exécutif n° 92-187 du 12 mai 1992 portant statut des instituts régionaux de formation musicale (IRFM) ;

Vu le décret exécutif n° 98-242 du 8 Rabie Ethani 1419 correspondant au 1er août 1998 portant statut des écoles régionales des beaux-arts (E.R.B.A) ;

Vu le décret exécutif n° 04-98 du 11 Safar 1425 correspondant au 1er avril 2004 portant transformation de l'institut national des arts dramatiques en institut supérieur des métiers des arts du spectacle et de l'audiovisuel ;

Vu le décret exécutif n° 08-328 du 21 Chaoual 1429 correspondant au 21 octobre 2008 portant création de l'école nationale de conservation et de restauration des biens culturels ;

Vu le décret exécutif n° 08-383 du 28 Dhou El Kaada 1429 correspondant au 26 novembre 2008 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la culture ;

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 16 Rajab 1431 correspondant au 29 juin 2010 fixant le cadre d'organisation des concours sur épreuves, examens et tests professionnels pour l'accès aux grades relevant des corps spécifiques de la culture ;

### Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions des articles 24, 37, 49, 56, 65, 94, 96, 108, 120, 128, 152, 162 et 169 du décret exécutif n° 08-383 du 28 Dhou El Kaada 1429 correspondant au 26 novembre 2008, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer les modalités d'organisation, la durée et le contenu des programmes de la formation complémentaire préalable à la promotion dans certains grades appartenant aux corps spécifiques de la culture suivants :

Corps des conservateurs du patrimoine culturel :

— grade d'attaché de conservation.

Corps des techniciens de conservation :

— grade d'assistant de conservation.

Corps des agents techniques de conservation, de surveillance et de contrôle :

— grade d'adjoint technique de conservation.

Corps des restaurateurs du patrimoine culture :

— grade d'attaché de restauration.

Corps des techniciens de restauration :

— grade de technicien supérieur de restauration.

Corps des bibliothécaires, documentalistes et archivistes :

— grade d'assistant bibliothécaire, documentaliste et archiviste, grade de bibliothécaire, documentaliste et archiviste.

Corps des techniciens des bibliothèques, de la documentation et des archives :

— grade d'agent technique des bibliothèques, de la documentation et des archives.

Corps des conseillers culturels :

— grade de conseiller culturel.

Corps des animateurs culturels :

— grade d'animateur culturel.

Corps des inspecteurs de la cinématographie :

— grade d'inspecteur de la cinématographie.

Corps des professeurs d'enseignement artistique :

— grade de professeur d'enseignement artistique spécialisé.

Corps des adjoints techniques de la formation artistique :

— grade d'adjoint technique principal de la formation artistique.

Art. 2. — L'accès à la formation complémentaire préalable à la promotion dans les grades prévus à l'article 1er ci-dessus s'effectue, selon le cas, comme suit :

— après admission à l'examen professionnel selon les conditions et les modalités fixées par l'arrêté interministériel du 16 Rajab 1431 correspondant au 29 juin 2010, susvisé,

— après admission au choix, par voie d'inscription sur une liste d'aptitude, conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 3. — L'ouverture de la formation complémentaire préalable à la promotion pour les grades prévus à l'article 1er ci-dessus est prononcée par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination, qui précise notamment :

— le ou les grades concernés,

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

— la durée de la formation complémentaire préalable à la promotion,

— la date du début de la formation complémentaire préalable à la promotion,

— le lieu du déroulement de la formation complémentaire préalable à la promotion,

— la liste des fonctionnaires concernés par la formation complémentaire préalable à la promotion, selon le mode de promotion.

Art. 4. — Une ampliation de l'arrêté ou de la décision prévue 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 réception du document.

Art. 6. — Les fonctionnaires admis définitivement à l'examen professionnel ou au choix pour la promotion dans l'un des grades cités à l'article 1er ci-dessus sont astreints à suivre un cycle de formation complémentaire préalable à la promotion.

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 fonctionnaire admis à suivre la formation complémentaire préalable à la promotion et 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 à la formation, perd le droit au bénéfice de son admission à l'examen professionnel ou au choix et sera remplacé par le candidat figurant sur la liste d'attente, selon l'ordre de classement.

Art. 8. — La formation complémentaire préalable à la promotion est assurée par les établissements publics de formation cités ci-après :

**Grade d'attaché de conservation :**

— instituts d'archéologie d'Alger, de Tlemcen et de Guelma.

**Grade d'assistant de conservation :**

— instituts nationaux spécialisés de la formation professionnelle.

**Grade d'adjoint technique de conservation :**

— instituts nationaux spécialisés de la formation professionnelle.

**Grade d'attaché de restauration :**

— école nationale de conservation et de restauration des biens culturels,

— instituts d'archéologie d'Alger, de Tlemcen et de Guelma.

**Grade de technicien supérieur de restauration :**

— école nationale de conservation et de restauration des biens culturels,

— instituts nationaux spécialisés de la formation professionnelle.

**Grades de bibliothécaire, documentaliste et archiviste et d'assistant bibliothécaire, documentaliste et archiviste :**

— départements de bibliothéconomie des universités,

— instituts nationaux spécialisés de la formation professionnelle (pour le grade d'assistant bibliothécaire, documentaliste et archiviste).

**Grade d'agent technique des bibliothèques, de la documentation et des archives :**

— centres de formation professionnelle et d'apprentissage.

**Grade de conseiller culturel :**

— institut supérieur des métiers des arts du spectacle et de l'audiovisuel,

— institut national supérieur de musique,

— école supérieure des beaux-arts.

**Grade d'animateur culturel :**

— écoles régionales des beaux-arts,

— instituts régionaux de formation musicale.

**Grade d'inspecteur de la cinématographie :**

— facultés des sciences juridiques et administratives relevant des universités,

— institut supérieur des métiers des arts du spectacle et de l'audiovisuel.

**Grade de professeur de l'enseignement artistique spécialisé :**

- école supérieure des beaux-arts,
- institut national supérieur de musique.

**Grade d'adjoint technique principal de la formation artistique :**

- instituts régionaux de formation musicale,
- écoles régionales des beaux-arts,
- instituts nationaux spécialisés de la formation professionnelle.

Art. 9. — La formation complémentaire préalable à la promotion est organisée sous forme alternée. Elle comprend des cours théoriques, des conférences de méthodes, des séminaires, des travaux dirigés et des stages pratiques.

Art. 10. — La durée de la formation complémentaire préalable à la promotion, dans les grades cités à l'article 1er ci-dessus, est fixée comme suit :

**1 - Six (6) mois pour les grades suivants :**

- assistant de conservation ;
- adjoint technique de conservation ;
- technicien supérieur de restauration ;
- assistant bibliothécaire, documentaliste et archiviste ;
- agent technique des bibliothèques, de la documentation et des archives ;
- animateur culturel ;
- adjoint technique principal de la formation artistique.

**2- Neuf (9) mois pour les grades suivants :**

- attaché de conservation ;
- attaché de restauration ;
- bibliothécaire, documentaliste et archiviste ;
- conseiller culturel ;
- inspecteur de la cinématographie ;
- professeur d'enseignement artistique spécialisé.

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

Art. 12. — L'encadrement et le suivi des fonctionnaires en cours de formation sont assurés par le corps enseignant des établissements publics de formation cités à l'article 8 ci-dessus et/ou par les cadres qualifiés des institutions et administrations publiques durant la formation théorique et pratique.

Art. 13. — Les fonctionnaires en formation complémentaire préalable à la promotion, pour les grades cités à l'article 10-1, effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de deux (2) mois avant la fin du cycle, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

Les fonctionnaires en formation complémentaire préalable à la promotion, pour les grades cités à l'article 10-2, effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de trois (3) mois avant la fin du cycle, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, 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 complémentaire préalable à la promotion 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. — Les fonctionnaires éligibles à la promotion aux grades cités à l'article 10-1 doivent élaborer un rapport de fin de formation portant sur un thème en rapport avec les modules enseignés.

Les fonctionnaires éligibles à la promotion aux grades cités à l'article 10-2 doivent élaborer et soutenir un mémoire de fin de formation portant sur un thème en rapport avec les modules enseignés.

Art. 17. — Le choix du sujet de mémoire s'effectue sous l'égide d'un directeur de mémoire parmi le corps enseignant des établissements publics de formation cités à l'article 8 ci-dessus, qui assure également le suivi de son élaboration.

Art. 18. — Les modalités d'évaluation de la formation complémentaire préalable à la promotion aux grades prévus à l'article 1er ci-dessus s'effectuent comme suit :

- la moyenne du contrôle pédagogique continu de l'ensemble des modules enseignés calculée de 0 à 20 : coefficient 1.

- la note du stage pratique - notée de 0 à 20 : coefficient 1.

- la note du rapport de fin de formation ou de soutenance du mémoire de fin de formation (selon le cas) notée de 0 à 20 : coefficient 2.

Art. 19. — La liste des fonctionnaires ayant suivi avec succès le cycle de formation complémentaire préalable à la promotion est arrêtée par l'autorité ayant pouvoir de nomination, 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 directeur de l'établissement public de formation concerné ou son représentant ;

— de deux (2) représentants du corps enseignant de l'établissement public de formation concerné.

Art. 21. — Une copie du procès-verbal d'admission définitive établi par le jury suscité est notifiée aux services compétents de la fonction publique durant les huit (8) jours qui suivent sa signature.

Art. 22. — Au terme du cycle de la formation complémentaire préalable à la promotion, une attestation est délivrée, par le directeur de l'établissement public de formation concerné, aux fonctionnaires admis définitivement sur la base du procès-verbal de proclamation des résultats du jury de fin de formation.

Art. 23. — Les fonctionnaires déclarés définitivement admis au cycle de la formation complémentaire préalable sont promus dans les grades y afférents.

Art. 24. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 15 Ramadhan 1431 correspondant au 25 août 2010.

Le secrétaire général  
du Gouvernement

Ahmed NOUI

La ministre  
de la culture

Khalida TOUMI

## ANNEXES

### DES PROGRAMMES DE LA FORMATION COMPLEMENTAIRE PREALABLE A LA PROMOTION DANS CERTAINS GRADES APPARTENANT AUX CORPS SPECIFIQUES DE LA CULTURE

#### ANNEXE 1

#### Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade d'attaché de conservation

1°/ Programme de formation théorique : six (6) mois

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Introduction à la conservation et à la restauration	3	2
2	Introduction aux matières archéologiques	2	1
3	Droit du patrimoine culturel	3	2
4	Institutions internationales de protection du patrimoine culturel	2	1
5	Gestion des chantiers de fouilles	2	1
6	Inventaire du patrimoine culturel	2	2
7	Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture	1	1
	<b>Total</b>	<b>15</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : trois (3) mois.

Les attachés de conservation effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de trois (3) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

**Module 1 : Introduction à la conservation et à la restauration :**

- 1- Définition de la conservation du patrimoine culturel ;
- 2- Histoire de la conservation ;
- 3- Les principes de la conservation ;
- 4- Les techniques de conservation ;
- 5- La définition et le rôle du conservateur ;
- 6- La philosophie du patrimoine culturel :
  - définition ;
  - notion du patrimoine culturel historique ;
- 7- Les catégories de biens culturels :
  - les biens culturels matériels ;
  - les biens culturels immatériels ;
- 8- Les écoles du patrimoine culturel ;
- 9- Le patrimoine culturel et la société.

**Module 2 : Introduction aux matières archéologiques :**

- 1- Généralités :
  - Définition ;
  - Les structures.
- 2- Les matériaux archéologiques :
  - les matériaux pierreux :
    - \* le grès, le calcaire, le marbre...
  - les matières composées :
    - \* la brique, le carrelage ancien, l'argile...
  - les métaux :
    - \* le cuivre, le bronze, le fer, l'argent, l'or ;
  - les matières organiques :
    - \* le bois, les os, le cuir...
- 3- Les facteurs de détérioration :
  - le facteur humain ;
  - la détérioration biologique ;
  - la détérioration chimique ;
  - la détérioration climatique.

**Module 3 : Droit du patrimoine culturel :**

- 1- La législation nationale sur le patrimoine culturel :
  - aperçu sur les textes législatifs et réglementaires régissant le patrimoine culturel après l'indépendance ;
  - étude de la loi n° 98-04 du 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel ;
    - \* le répertoire des biens culturels ;
    - \* la banque des données relatives aux biens culturels immatériels ;
    - \* les plans de protection et de valorisation des biens culturels ;
    - \* les plans de sauvegarde et de mise en valeur des secteurs sauvegardés ;
    - \* la maîtrise d'œuvre relative aux biens culturels immobiliers ;
    - \* le classement des biens culturels immobiliers ;
    - \* le fonds national du patrimoine culturel ;
    - \* les institutions chargées de la protection du patrimoine culturel ;
    - \* l'habilitation des intervenants sur la protection du patrimoine culturel.
- 2- La législation internationale sur le patrimoine culturel :
  - les chartes internationales relatives à la conservation et à la restauration du patrimoine culturel (Vienne, Athènes, Rome ...) ;
  - aperçu sur les organismes internationaux de protection du patrimoine culturel.

**Module 4 : Institutions internationales de protection du patrimoine culturel**

- 1- United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) :
  - la création ;
  - le rôle et les attributions ;
  - les champs d'intervention.
- 2- Islamic Cultural, Educational and Scientific Conference Organization (ICESCO) :
  - la création ;
  - le rôle et les attributions ;
  - les champs d'intervention.

3- Arabic ligue Educational, Cultural and Scientific Organization (ALECSO) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention.

4- International Center for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention.

5- International Concil of Museums (ICCOM) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention.

6- International Concil on Monuments and Sites (ICOMOS) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention.

#### **Module 5 : Gestion des chantiers de fouilles**

1- la préparation d'un atelier d'excavations archéologiques ;

2- la gestion des découvertes archéologiques *in situ* ;

3- la particularité des choses archéologiques ;

4- le site archéologique (la nature et les facteurs de dégradation) ;

5- la base de données (l'inventaire, les données et les dessins) ;

6- la conservation préventive (avant, durant et après chaque fouille) ;

7- les techniques de fouilles ;

8- la protection des vestiges (différentes étapes du projet) ;

9- les excavations et les visites du public : la problématique de la valorisation des vestiges.

#### **Module 6 : Inventaire du patrimoine culturel :**

1- la définition de l'inventaire ;

2- les objectifs ;

3- les méthodes de l'inventaire :

— bibliographie historique et archéologique ;

— fouilles archéologiques ;

4- l'inventaire des biens culturels mobiliers (les collections des musées) ;

5- la notion des objets et des collections archéologiques ;

6- les caractéristiques des objets d'art archéologiques ;

7- l'inventaire des grands sites, vestiges et collections :

— définition ;

— caractéristiques.

8- les moyens à utiliser pour l'inventaire ;

— la terminologie ;

— l'étiquetage ;

— le système d'information géographique (SIG) ;

— la photo ;

— les documents administratifs.

#### **Module 7 : Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture**

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 chargée de la culture ;

3- la nomenclature des corps et grades spécifiques de la culture notamment la filière "patrimoine culturel" ;

4- les différentes missions dévolues aux corps et grades relevant de la filière "patrimoine culturel" ;

5- les différents modes de recrutement et de promotion dans les corps et grades spécifiques de l'administration chargée de la culture ;

6- les positions statutaires : détachement, hors cadre, mise en disponibilité ;

7- la mobilité ;

8- les postes supérieurs et leurs missions ;

9- le régime disciplinaire.

## ANNEXE 2

## Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade d'assistant de conservation

1°/ Programme de formation théorique : quatre (4) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Introduction à l'archéologie	2	1
2	Apprentissage des techniques et des méthodes de conservation préventive dans les musées	2	2
3	Conservation et restauration du métal	3	2
4	Conservation et restauration de la mosaïque	3	2
5	Conservation et restauration de la céramique	3	2
6	Inventaire du patrimoine culturel	2	2
Total		15	—

2°/ Programme de stage pratique : deux (2) mois.

Les assistants de conservation effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de deux (2) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

**Module 1 : Introduction à l'archéologie**

- 1- Généralités ;
- 2- Définition de l'archéologie ;
- 3- Histoire de l'archéologie ;
- 4- La stratégie des excavations et des explorations ;
- 5- Les moyens des excavations et des explorations ;
- 6- L'archéologie et la conservation (l'archéologie préventive - l'archéologie des gravats...) ;
- 7- Les sciences auxiliaires.

**Module 2 : Apprentissage des techniques et des méthodes de conservation préventive dans les musées**

- 1- Généralités ;
- 2- Les lieux d'exposition et de stockage des collections ;
- 3- Le climat (définition - caractéristiques - nature - humidité HA - chaleur HR...) ;
- 4- Les outils de contrôle et de paramètres ;
- 5- Les méthodes d'application ;
- 6- L'organisation des réserves ;
- 7- Les techniques et les moyens d'entreposage dans les réserves.

**Module 3 : Conservation et restauration du métal**

- 1- L'histoire et la définition ;
- 2- Les métaux archéologiques (l'argent, le cuivre, le bronze, le fer...) ;
- 3- Les dommages et l'environnement ;
- 4- Le traitement et la restauration :
  - les méthodes ;
  - les moyens ;
- 5- La conservation préventive et l'adaptation ;
- 6- Le dessin ;
- 7- La photo.

**Module 4 : Conservation et restauration de la mosaïque**

- 1- L'histoire de la mosaïque ;
- 2- La définition et la problématique ;
- 3- La mosaïque des pierres ;
- 4- Les techniques de construction ;
- 5- La conservation et la restauration de la mosaïque ;
- 6- La conservation préventive dans son environnement ;
- 7- Le renforcement structurel ;
- 8- Les techniques de données et le dessin de mosaïque (DA 08) ;
- 9- Les techniques de pose et de dépose (les méthodes et les moyens) ;
- 10- Le traitement des espaces ;
- 11- La restauration de la mosaïque ;
- 12- La mise de la mosaïque dans les réserves (l'aménagement, les façons et les moyens).

**Module 5 : Conservation et restauration de la céramique**

- 1- La technologie de la production ;
- 2- La définition des étapes ;
- 3- La matière première : argile ;
- 4- La configuration ;
- 5- Le four ;
- 6- La céramique archéologique et l'environnement de la mise en décharge ;
- 7- La détérioration de la céramique ;
- 8- La restauration de la céramique ;
- 9- Le renforcement des poteries fragiles ;
- 10- Les techniques de recombinaison :
  - les lacunes ;
  - les matières de substitution ;
  - la colle et les matières de résine.

**Module 6 : Inventaire du patrimoine culturel**

- 1- Définition de l'inventaire ;
- 2- Les objectifs ;
- 3- Les méthodes de l'inventaire :
  - bibliographie historique et archéologique ;
  - fouilles archéologiques ;
- 4- L'inventaire des biens culturels mobiliers (les collections des musées) ;
- 5- La notion des objets et des collections archéologiques ;
- 6- Les caractéristiques des objets d'art archéologiques ;
- 7- L'inventaire des grands sites, vestiges et collections :
  - définition ;
  - caractéristiques ;
- 8- Les moyens utilisés pour l'inventaire :
  - la terminologie ;
  - l'étiquetage ;
  - le système d'information géographique (SIG) ;
  - la photo ;
  - les documents administratifs.

**ANNEXE 3****Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade d'adjoint technique de conservation**

1°/ Programme de formation théorique : quatre (4) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Introduction à l'archéologie	2	1
2	Dessin technique	2	2
3	Apprentissage de la topographie	3	2
4	Introduction aux matières de la conservation et de la restauration	2	2
5	Informatique	2	1
<b>Total</b>		<b>11</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : deux (2) mois.

Les adjoints techniques de conservation effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de deux (2) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

**Module 1 : Introduction à l'archéologie**

- 1- Généralités ;
- 2- Définition de l'archéologie ;
- 3- Histoire de l'archéologie ;
- 4- La stratégie des excavations et des explorations ;
- 5- Les moyens ;
- 6- L'archéologie et la conservation (l'archéologie préventive - l'archéologie des gravats...) ;
- 7- Les sciences auxiliaires.



### Module 2 : Dessin technique

- 1- Les techniques de données (l'archéologie et l'architecture) ;
- 2- Le dessin des objets archéologiques ;
- 3- L'initiation à l'utilisation de l'informatique (les programmes de dessin) ;
- 4- L'initiation à la photographie ;
- 5- Les objectifs et l'application.

### Module 3 : Apprentissage de la topographie

- 1- Généralités ;
- 2- La topographie ;
- 3- La géomorphologie ;
- 4- La cartographie ;
- 5- La lecture et l'étude des cartes ;
- 6- Les données topographiques (l'utilisation des machines : station topo théodolite....).

### Module 4 : Introduction aux matières de conservation et de restauration

- 1- Les décompositeurs ;
- 2- La résine ;
- 3- Les matières alternatives.

### Module 5 : Informatique

- 1- Techniques élémentaires de la gestion électronique des documents (GED) ;
- 2- Techniques du système d'information géographique (SIG) ;
- 3- Utilisation d'un produit de traitement de textes ;
- 4- Utilisation d'un produit tableur ;
- 5- Accès et navigation sur internet (recherche simple et utilisation des moteurs de recherche).

## ANNEXE 4

### Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade d'attaché de restauration

1°/ Programme de formation théorique : six (6) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Introduction à la conservation et à la restauration	3	2
2	Introduction aux matières archéologiques	2	1
3	Droit du patrimoine culturel	3	2
4	Institutions internationales de protection du patrimoine culturel	2	1
5	Techniques de restauration	2	1
6	Inventaire du patrimoine culturel	2	2
7	Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture	1	1
	<b>Total</b>	<b>15</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : trois (3) mois.

Les attachés de restauration effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de trois (3) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

### Module 1 : Introduction à la conservation et à la restauration

- 1- Définition de la conservation du patrimoine culturel ;
- 2- Histoire de la conservation ;
- 3- Les principes de la conservation ;

- 4- Les techniques de conservation ;
- 5- La définition et le rôle du conservateur ;
- 6- La philosophie du patrimoine culturel :
  - définition ;
  - notion du patrimoine culturel historique ;
- 7- Les catégories de biens culturels :
  - les biens culturels matériels ;
  - les biens culturels immatériels ;
- 8- Les écoles du patrimoine culturel ;
- 9- Le patrimoine culturel et la société.

**Module 2 : Introduction aux matières archéologiques**

## 1- Généralités :

- Définition ;
- les structures.

## 2- Les matériaux archéologiques :

- les matériaux pierreux :
- le grès, le calcaire, le marbre... ;
- les matières composées :
- la brique, le carrelage ancien, l'argile... ;
- les métaux :
- le cuivre, le bronze, le fer, l'argent, l'or ;
- les matières organiques :
- le bois, les os, le cuir... .

## 3- Les facteurs de détérioration :

- le facteur humain ;
- la détérioration biologique ;
- la détérioration chimique ;
- la détérioration climatique.

**Module 3 : Droit du patrimoine culturel**

## 1- La législation nationale sur le patrimoine culturel :

— aperçu sur les textes législatifs et réglementaires régissant le patrimoine culturel après l'indépendance ;

— étude de la loi n° 98-04 du 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel :

- \* le répertoire des biens culturels ;
- \* la banque des données relatives aux biens culturels immatériels ;
- \* les plans de protection et de valorisation des biens culturels ;
- \* les plans de sauvegarde et de mise en valeur des secteurs sauvegardés ;
- \* la maîtrise d'œuvre relative aux biens culturels immobiliers ;
- \* le classement des biens culturels immobiliers ;
- \* le fonds national du patrimoine culturel ;
- \* les institutions chargées de la protection du patrimoine culturel ;
- \* l'habilitation des intervenants sur la protection du patrimoine culturel.

## 2- La législation internationale sur le patrimoine culturel :

- les chartes internationales relatives à la conservation et la restauration (Vienne, Athènes, Rome ...) ;
- aperçu sur les organismes internationaux de protection du patrimoine culturel.

**Module 4 : Institutions internationales de protection du patrimoine culturel**

## 1- United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention.

## 2- Islamic Cultural, Educational and Scientific Conference Organization (ICESCO) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention.

## 3- Arabic ligue Educational, Cultural and Scientific Organization (ALECSO) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention.

## 4- International Center for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention ;

## 5- International Concil of Museums (ICCOM) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention.

## 6- International Concil on Monuments and Sites (ICOMOS) :

- la création ;
- le rôle et les attributions ;
- les champs d'intervention.

**Module 5 : Techniques de restauration**

## 1- Les méthodes de restauration :

- la prévention ;
- le renforcement ;
- la conservation préventive ;
- la conservation ;
- la restauration ;
- la reconstitution partielle et entière.

- 2- Les étapes de restauration :
- élaboration d'une fiche technique ;
  - la personnalisation ;
  - l'étude ;
  - l'élaboration du plan d'intervention ;
  - le traitement.

- 3- Etude des matériaux :
- les matériaux pierreux ;
  - les matières organiques ;
  - les matières céramiques ;
  - les matières du calcaire ;
  - les matières métalliques ;
  - les matières huileuses et graisseuses ;
  - le verre ;
  - le bois.

#### Module 6 : Inventaire du patrimoine culturel

- 1- Définition de l'inventaire ;
- 2- Les objectifs ;
- 3- Les méthodes de l'inventaire :
  - bibliographie historique et archéologique ;
  - fouilles archéologiques ;
- 4- L'inventaire des biens culturels mobiliers (les collections des musées) ;
- 5- La notion des objets et des collections archéologiques ;
- 6- Les caractéristiques des objets d'art archéologiques ;

- 7- L'inventaire des grands sites, vestiges et collections :
- définition ;
  - caractéristiques.

- 8- Les moyens utilisés pour l'inventaire :
- la terminologie ;
  - l'étiquetage ;
  - le système d'information géographique (SIG) ;
  - la photo ;
  - les documents administratifs.

#### Module 7 : Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture

- 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 chargée de la culture ;
- 3- La nomenclature des corps et grades spécifiques de la culture notamment la filière "patrimoine culturel" ;
- 4- Les différentes missions dévolues aux corps et grades relevant de la filière "patrimoine culturel" ;
- 5- Les différents modes de recrutement et de promotion dans les corps et grades spécifiques de l'administration chargée de la culture ;
- 6- Les positions statutaires : détachement, hors cadre, mise en disponibilité ;
- 7- La mobilité ;
- 8- Les postes supérieurs et leurs missions ;
- 9- Le régime disciplinaire.

### ANNEXE 5

#### Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade de technicien supérieur de restauration

1°/ Programme de formation théorique : quatre (4) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Introduction à l'archéologie	2	1
2	Apprentissage des techniques et des méthodes de conservation préventive dans les musées	2	2
3	Restauration du métal	3	2
4	Restauration de la mosaïque	3	2
5	Restauration de la céramique	3	2
6	Informatique	2	1
<b>Total</b>		<b>15</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : deux (2) mois.

Les techniciens supérieurs de restauration effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de deux (2) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

### **Module 1 : Introduction à l'archéologie**

- 1- Généralités ;
- 2- Définition de l'archéologie ;
- 3- L'histoire de l'archéologie ;
- 4- La stratégie des excavations et des explorations ;
- 5- Les moyens ;
- 6- L'archéologie et la conservation (l'archéologie préventive - l'archéologie des gravats...) ;
- 7- Les sciences auxiliaires.

### **Module 2 : Apprentissage des techniques et des méthodes de conservation préventive dans les musées**

- 1- Généralités ;
- 2- Les lieux d'exposition et de stockage des collections ;
- 3- Le climat (la définition - les caractéristiques - la nature... l'humidité HA - la chaleur HR...) ;
- 4- Les outils de contrôle et de paramètres ;
- 5- Les méthodes d'application ;
- 6- L'organisation des réserves ;
- 7- Les techniques et les moyens d'entreposage dans les réserves.

### **Module 3 : Restauration du métal**

- 1- Histoire et définition ;
- 2- Les métaux archéologiques (l'argent, le cuivre, le bronze, le fer...) ;
- 3- Les dommages et l'environnement ;
- 4- Le traitement et la restauration (les méthodes et les moyens) ;
- 5- La conservation préventive et l'adaptation ;
- 6- Le dessin ;
- 7- La photo.

### **Module 4 : Restauration de la mosaïque**

- 1- L'histoire de la mosaïque ;
- 2- La définition et la problématique ;
- 3- La mosaïque des pierres ;

4- Les techniques de construction ;

5- La conservation et la restauration de la mosaïque ;

6- La conservation préventive dans son environnement ;

7- Le renforcement structurel ;

8- Les techniques de données et le dessin de la mosaïque (DA 08) ;

9- Les techniques de pose et de dépose (les méthodes et les moyens) ;

10- Le traitement des espaces ;

11- La restauration de la mosaïque (les lacunes) ;

12- La mise de la mosaïque dans des réserves (l'aménagement, les façons et les moyens).

### **Module 5 : Restauration de la céramique**

- 1- La technologie de la production ;
- 2- La définition des étapes ;
- 3- La matière première : l'argile ;
- 4- La configuration ;
- 5- Le four ;
- 6- La céramique archéologique et l'environnement de la mise en décharge ;
- 7- La détérioration de la céramique ;
- 8- La restauration de la céramique ;
- 9- Le renforcement des poteries fragiles ;
- 10- Les techniques de recombinaison :
  - combler les lacunes ;
  - les matières de substitution ;
  - la colle et les matières de résine.

### **Module 6 : Informatique**

- 1- Techniques élémentaires de la gestion électronique des documents (GED) ;
- 2- Techniques du système d'information géographique (SIG) ;
- 3- Utilisation d'un produit de traitement de textes ;
- 4- Utilisation d'un produit tableur ;
- 5- Accès et navigation sur internet (recherche simple et utilisation des moteurs de recherche).

# ANNEXE 6

## Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade de bibliothécaire, documentaliste et archiviste

1°/ Programme de formation théorique : six (6) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Administration des bibliothèques et des centres d'information	3	2
2	Industrie des documents et de l'édition électronique	2	2
3	Systèmes d'automatisation dans les bibliothèques	2	2
4	Mesures et évaluation des services d'information	2	2
5	Informatique documentaire	2	1
6	Rédaction administrative et terminologie	1	1
7	Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture	1	1
	<b>Total</b>	<b>13</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : trois (3) mois.

Les bibliothécaires, documentalistes et archivistes effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de trois (3) mois, dans les différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

### Module 1 : Administration des bibliothèques et des centres d'information

- 1- Introduction à la science des bibliothèques et des informations ;
- 2- Les équipements des édifices des bibliothèques ;
- 3- Les normes standards ;
- 4- La planification, la réglementation, le recrutement et la formation dans les bibliothèques ;
- 5- Les relations générales dans les bibliothèques ;
- 6- Les législations des bibliothèques ;
- 7- Ethique de l'information.

### Module 2 : Industrie des documents et de l'édition électronique

- 1- Evolution historique du document ;
- 2- La papeterie à travers l'histoire ;
- 3- L'histoire de l'édition ;
- 4- L'édition électronique ;
- 5- Les étapes de transformation en l'édition électronique ;

- 6- L'édition électronique et l'avenir du document ;
- 7- L'internet et l'édition électronique ;
- 8- Les thèmes et les expériences dans l'édition électronique ;
- 9- Les bibliothèques électroniques.

### Module 3 : Systèmes d'automatisation dans les bibliothèques

- 1- L'histoire des systèmes d'automatisation dans les bibliothèques ;
- 2- L'analyse des systèmes d'automatisation dans les bibliothèques et les centres d'information ;
- 3- La conception et la constitution des systèmes automatisés dans les centres d'information ;
- 4- Les opérations principales des bibliothèques et les centres d'information sur les systèmes automatisés ;
- 5- L'informatisation des bibliothèques ;
- 6- Les logiciels ;
- 7- Progiciel CDS/ISTS, progiciel WINSIS.

### Module 4 : Mesures et évaluation des services d'information

- 1- L'évaluation des services ;
- 2- L'impact de l'accès et la gestion pour un meilleur profit des services ;
- 3- L'évaluation des collections documentaires ;
- 4- L'évaluation de l'utilisation à l'intérieur d'un établissement d'information ;

- 5- L'évaluation de l'utilisation des catalogues ;
- 6- L'évaluation des services de référence ;
- 7- Les normes standards d'évaluation des services d'information.

#### **Module 5 : Informatique documentaire**

- 1- Le record management : ISO 15489 ;
- 2- La gestion électronique des documents (GED) ;
- 3- L'archivage électronique ;
- 4- Les technologies de l'information et de la documentation ;
- 5- L'informatisation d'un service archives.

#### **Module 6 : Rédaction administrative et terminologie**

- 1- Principes et règles de la rédaction administrative ;
- 2- Présentation d'un texte administratif ;
- 3- Rédaction de correspondances et des divers actes administratifs, circulaires, instructions, rapports, comptes rendus, notes de services, notes d'information, notes de synthèses ;
- 4- Terminologie archivistique : arabe - français - anglais.

#### **Module 7 : Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture**

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

### **ANNEXE 7**

#### **Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade d'assistant bibliothécaire, documentaliste et archiviste**

1°/ Programme de formation théorique : quatre (4) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Introduction à la bibliothéconomie et l'information	2	1
2	Organisation des supports d'information	3	2
3	Développement des collections des bibliothèques	3	2
4	Services des bibliothèques	2	2
5	Services d'information	2	2
6	Informatique documentaire	2	1
<b>Total</b>		<b>14</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : deux (2) mois.

Les assistants bibliothécaires, documentalistes et archivistes effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de deux (2) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

### **Module 1 : Introduction à la bibliothéconomie et l'information**

1- Evolution historique des bibliothèques et l'information ;

2- Les bibliothèques : définitions-types ;

3- Les bibliothèques numériques ;

4- Les bibliothèques virtuelles ;

5- La documentation /la définition/ les types/le stockage et la restitution de l'information ;

6- Les réseaux de l'information ;

7- Les archives / la définition / les types de documents archives / les archives / les types d'archives ;

8- Le métier des bibliothèques et de l'information dans le monde arabe ;

9- Le métier des archives et de documents dans le monde arabe ;

10- Textes et terminologies.

### **Module 2 : Organisation des supports d'information**

1- Le catalogage / définition / historique ;

2- Catalogues / formes/types ;

3- Le catalogage descriptif ;

4- Les différents types d'entrées ;

5- Le catalogage analytique ;

6- Méthodes de catalogage ;

7- Les règles de classement des différents catalogues ;

8- La classification / notion / historique ;

9- La classification chez les arabes ;

10- Système de classification décimale Dewey ;

11- Autres systèmes de classification ;

12- La classification pratique ;

13- Les caractéristiques et spécifications d'une bonne classification ;

14- L'indexation ;

15- L'extraction ;

16- Catalogage des supports non livre ;

17- Catalogage des manuscrits.

### **Module 3 : Développement des collections des bibliothèques**

1- Introduction générale ;

2- Le choix des supports d'information ;

3- Les bases de choix des différentes bibliothèques ;

4- Les critères d'évaluation des supports d'information ;

5- Méthodes et outils du choix des supports de l'information ;

6- La responsabilité du choix ;

7- Les opérations du développement des collections des bibliothèques (acquisitions) ;

8- Les registres d'acquisitions (organisation et élaboration) ;

9- La maintenance et la perpétuation des collections bibliothécaires ;

10- La coopération dans le domaine du développement des collections des bibliothèques ;

11- Utilisation de l'outil informatique dans l'acquisition.

### **Module 4 : Services des bibliothèques**

1- Service de référence ;

2- Service bibliographique ;

3- Services de reprographie ;

4- Services de prêt aux catégories spécifiques ;

5- Coopération bibliothécaire dans le domaine des services ;

6- Aperçu sur le système de prêt ;

7- Déontologie du prêt ;

8- Le prêt, la méthode et l'application ;

9- Le prêt inter-bibliothèques (application et analyse) ;

10- Les systèmes et les types de prêts dans les bibliothèques ;

11- L'utilisation de l'outil informatique dans les systèmes de prêt ;

12- L'art de prêt appliqué contemporain ;

13- Le marketing des informations et ses économies.

### **Module 5 : Services d'information :**

1- Les notions principales des services d'information ;

2- La croissance de l'activité scientifique ;

3- Les besoins scientifiques et les facteurs influant sur l'accès à l'information ;

4- Choix sélectif des informations ;

5- Système de restitution on line des informations ;

6- La constitution et le développement des services d'information.

### **Module 6 : Informatique documentaire**

1- Le record management : ISO 15489 ;

2- La gestion électronique des documents (GED) ;

3- L'archivage électronique ;

4- Les technologies de l'information et de la documentation ;

5- L'informatisation d'un service archives.

## ANNEXE 8

**Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade d'agent technique des bibliothèques, de la documentation et des archives**

1°/ Programme de formation théorique : quatre (4) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Introduction à la bibliothéconomie et l'information	2	1
2	Supports d'information	3	2
3	Services des bibliothèques et d'information	3	2
4	Gestion des dossiers et des documents	2	2
5	Statistiques dans les bibliothèques	2	1
<b>Total</b>		<b>12</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : deux (2) mois.

Les agents techniques des bibliothèques, de la documentation et des archives effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de deux (2) mois, dans les différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

**Module 1 : Introduction à la bibliothéconomie et l'information**

- 1- Histoire des livres et des documents ;
- 2- Les bibliothèques des civilisations avant l'Islam ;
- 3- Les facteurs influant sur la parution des bibliothèques ;
- 4- Les bibliothèques dans la civilisation islamique ;
- 5- Les types des bibliothèques ;
- 6- La notion de documents ;
- 7- La notion d'archives ;
- 8- Le métier des bibliothèques, des documents et des archives.

**Module 2 : Supports d'information**

- 1- La définition des supports d'information ;
- 2- La division des supports d'information ;
- 3- Les manuscrits ;
- 4- Livre général ;
- 5- Les ouvrages de référence ;
- 6- Publications en séries ;
- 7- Les bibliographies ;
- 8- Supports audiovisuels ;
- 9- Supports d'informations électroniques ;
- 10- Les réseaux des bibliothèques et d'information ;
- 11- Classement des supports d'information.

**Module 3 : Services des bibliothèques et d'information**

- 1- Les services techniques dans les bibliothèques ;
- 2- Les services aux utilisateurs ;
- 3- La recherche bibliographique ;
- 4- Le prêt ;
- 5- La gestions des catalogues ;
- 6- L'orientation ;
- 7- Les techniques de conservation ;
- 8- L'utilisation de l'outil informatique dans les services d'information ;
- 9- Autres services.

**Module 4 : Gestion des dossiers et des documents :**

- 1- Définitions ;
- 2- Organisation et classement des dossiers et documents ;
- 3- Les documents et les archives ;
- 4- La conservation et la restitution ;
- 5- Administration des archives ;
- 6- Administration des registres documentaires.

**Module 5 : Statistiques dans les bibliothèques :**

- 1- L'introduction à la statistique ;
- 2- Statistiques descriptives ;
- 3- Statistiques quantitatives ;
- 4- Statistiques estimatives.



# ANNEXE 9

## Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade de conseiller culturel

1°/ Programme de formation théorique : six (6) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Loi relative aux associations	2	1
2	Notions générales de finances publiques	2	1
3	Publicité et marketing culturel	2	2
4	Ateliers artistiques	3	2
5	Histoire des arts	2	2
6	Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture	1	1
7	Rédaction administrative	1	1
	<b>Total</b>	<b>13</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : trois (3) mois.

Les conseillers culturels effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de trois (3) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

### **Module 1 : Loi relative aux associations**

— Aperçu sur la loi n° 90-31 du 4 décembre 1990 relative aux associations ;

- Modalités de constitution d'une association ;
- Organisation et fonctionnement d'une association ;
- Droits et obligations d'une association ;
- Statut d'une association ;
- Ressources et patrimoine d'une association ;
- Suspension et dissolution d'une association ;
- Associations à caractère culturel :

\* constitution ;

\* caractéristiques et spécificités ;

\* champ d'intervention ;

\* aides de l'Etat aux associations culturelles.

### **Module 2 : Notions générales de finances publiques**

- Loi de finances : définition, cadre juridique ;
- Les principes et règles budgétaires ;
- La préparation et l'exécution du budget de l'Etat (règles et procédures) ;

- Les dépenses de l'Etat ;
- Les recettes de l'Etat ;
- Rôle et responsabilité des ordonnateurs et des comptables publics ;
- Les livres comptables ;
- Les documents budgétaires ;
- Le contrôle de l'exécution du budget :
  - \* le trésorier ;
  - \* le contrôleur financier.

### **Module 3 : Publicité et marketing culturel**

#### **1- La publicité et le marketing des projets artistiques :**

- La notion de la publicité, le marketing et les signes préliminaires ;
- La publicité des projets artistiques stratégiques ou des projets de distraction ;
- La carte et le cheminement de la publicité et du marketing et la réponse du récepteur ;
- L'utilisation de la publicité pour la définition de l'organisation et le travail de l'art ;
- Les méthodes utilisées pour la publicité anciennement et récemment ;
- L'évolution des moyens de communication avec le public et ses particularités.

## **2- la publicité et le marketing des projets avec la technologie des multimédias et l'information numérique :**

- la notion de la technologie des multimédia et l'information numérique ;
- l'impulse d'utilisation de l'audiovisuel et l'information numérique dans la publicité et le marketing ;
- les expériences préliminaires et récentes destinées au récepteur (académicien, spécialiste, amateur, normal) ;
- synthèse des prospectives et évolution de la publicité et le marketing dans le domaine artistique.

### **Module 4 : Ateliers artistiques**

#### **1- Atelier des arts scéniques :**

- la définition de l'art dramatique (les écoles et les tendances) ;
- étude de l'évaluation : le lieu et l'état ;
- étude de l'acte, le motif et l'objectif ultime sur scène ;
- la parole dans l'étude et la sensibilité de la parole et de la décoration ;
- l'évènement avec la musique et la décoration ;
- l'étude de l'évaluation de lieu et de l'état (d'une personne, deux, trois et plus) ;
- étude de la parole et de la phrase (texte théâtral et poésie théâtrale) ;
- le conflit et le rythme du rôle ;
- étude de la pièce sur table ;
- étude de la personnalité théâtrale et détermination de ses objectifs ;
- détermination de l'objectif supérieur de l'auteur et de celui du réalisateur ;
- le travail avec le scénographe, le musicien ou le compositeur ;
- la préparation des entraînements de scène et de chapitre puis la coordination entre eux pour la présentation théâtrale.

#### **2- Atelier de musique et de rythme :**

- la définition de l'art de la musique ;
- le rythme et ses tendances selon les écoles avec la définition des instruments de musique ;
- le solfège et l'entraînement sur l'instrument de musique "le piano" ;
- les partitions des hymnes nationaux et des chansons folkloriques qui sont mises en musique ;
- la définition de la modulation, l'auteur et l'instrumentiste ;
- les notes musicales arabes et universelles ;
- la définition des premiers explorateurs de la musique arabe et européenne (l'époque islamique et la renaissance).

#### **3 - Atelier de l'audiovisuel :**

- les premiers signes de l'image et de capture d'image ;
- la définition de l'art de cinéma et son itinéraire historique ;
- la notion des mouvements de caméra ;
- la notion et les types du cadre photographique ;
- le scénario et le découpage ;
- l'audiovisuel et le récepteur en Algérie ;
- la technologie des multimédias et de l'information numérique.

#### **4- Atelier des arts plastiques :**

- la définition et les symboles des couleurs ;
- les écoles des arts plastiques ;
- l'entraînement sur des concrets (les choses et les organes du corps humain) ;
- les trois dimensions de l'image photographique et du dessin plastique ;
- concrétisation des affiches (par les arts plastiques manuels ou par la technologie des multimédias) ;

#### **5- Atelier d'institution d'un projet artistique :**

- signification d'un projet artistique et sa méthode de construction : le concept, l'élaboration, les moyens, l'exécution et l'évaluation ;
- le projet artistique et le récepteur ;
- les méthodes de réception (l'utilisation de la technologie des multimédias ou les méthodes classiques et traditionnelles) ;
- détermination des espaces du projet artistique.

### **Module 5 : Histoire des arts**

#### **1- Les arts préhistoriques :**

- les premiers arts des civilisations anciennes babyloniennes et phéniciennes ;
- la civilisation grecque ;
- la civilisation égyptienne ancienne (pharaons) ;
- la civilisation romaine dans sa première époque.

#### **2- Les arts après l'histoire :**

- l'époque de la civilisation romaine et ses colonies ;
- les arts dans la période byzantine ;
- les arts dans l'époque de la civilisation arabe islamique ;

- les arts dans la période omeyyade, abbasside et fatimide ;
- les arts dans la période des morabites et des andalous ;
- l'art à l'époque de la renaissance et l'apparition de l'art gothique ;
- les arts et les premiers signes des écoles artistiques ;
- l'époque des écoles (classique moderne, romantique, naturelle....) ;
- le lien entre l'expérience artistique esthétique et l'activité humaine ;
- la problématique de forme et de fond ;
- la relation entre l'art, la réalité et la société.

**Module 6 : Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture**

- 1- Les principes généraux du statut général de la fonction publique ;
- 2- Les droits et obligations des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la culture notamment la filière animation "culturelle et artistique" ;
- 3- La nomenclature des corps et grades spécifiques de la culture notamment la filière "animation culturelle et artistique" ;

4- Les différentes missions dévolues aux corps et grades relevant de la filière "animation culturelle et artistique" ;

5- Les différents modes de recrutement et de promotion dans les corps et grades spécifiques de la culture ;

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 : Rédaction administrative**

1- Les principes et les règles de la rédaction administrative ;

2- La rédaction des procès-verbaux, rapport, des exposés, *mémorandums* de service, *mémorandums* d'information, *mémorandums* de synthèse et des différentes lettres administratives ;

3- Les modalités de formulation et d'exposition de la problématique ;

4- Les méthodes de recherche et de résumé ;

5- Présentation d'un dossier administratif ;

6- Les bases de traitement d'un texte.

-----  
**ANNEXE 10**

**Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade d'animateur culturel**

1°/ Programme de formation théorique : quatre (4) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Animation culturelle et artistique et les multimédias	3	2
2	Traitement et animation pédagogique et infographique	2	1
3	Publicité et marketing (la médiation)	3	2
4	Histoire des arts	2	1
5	Administration des institutions culturelles et artistiques	3	2
6	Informatique	2	1
	<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>—</b>

2°/ Programme de stage pratique : deux (2) mois.

Les animateurs culturels effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de deux (2) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

### **Module 1 : Animation culturelle et artistique et les multimédias**

1- Animation des clubs intellectuels et littéraires ;

2- Animation des informations et les multimédias :

\* technologie des multimédias et l'information numérique ;

\* conception et réalisation des affiches par les arts plastiques manuels ou par la technologie des multimédias ;

3- Les clubs de collection (les timbres, les pièces archéologiques, les anciennes photos, les outils folkloriques...).

### **Module 2 : Traitement et animation pédagogique et infographique**

1- Le générique ;

2- Les documents et le programme pédagogique de l'animateur ;

3- Elaboration des cartes d'art pour toute activité dans tous les ateliers et projets culturels ;

4- Animation des ateliers :

\* atelier de théâtre (l'art dramatique, les techniques de scénographie, le théâtre de l'enfant) ;

\* atelier de l'audiovisuel (la définition du cinéma et de la télévision, l'optique, l'étude des composantes de la production, la technique d'écriture du scénario ...) ;

\* atelier de musique et de rythme : (la musique à travers les époques, l'étude du solfège et les notes musicales ...) ;

\* atelier des beaux-arts (indentification des différentes et plus importantes écoles artistiques, les étapes les plus importantes de dessin à l'ombre et à la lumière, l'écriture, l'art décoratif ...) ;

\* détermination de l'activité destinée aux enfants ainsi que les objectifs généraux et spéciaux ;

\* élaboration du calendrier d'exécution et de distribution des activités destinées aux jeunes ;

\* préparation des moyens nécessaires du projet culturel destiné aux enfants, adolescents, adultes et personnes handicapées.

### **Module 3 : Publicité et marketing (la médiation) :**

#### **1- La publicité et le marketing des projets artistiques :**

— la notion de publicité, le marketing et les signes préliminaires ;

— la publicité pour des projets artistiques ou des projets de distraction ;

— la cartographie, l'itinéraire de la publicité, le marketing et la réponse du récepteur ;

— utilisation de la publicité pour la définition de l'institution et le travail artistique ;

— les méthodes utilisées pour la publicité dans le passé et actuellement.

#### **2- La publicité et le marketing des projets en utilisant la technologie des multimédias et l'information numérique :**

— la notion de la technologie des multimédias et l'information numérique ;

— l'impulse d'utilisation de l'audiovisuel et l'information numérique dans la publicité et le marketing ;

— les expériences préliminaires et récentes destinées aux récepteurs (académiciens, spécialistes, amateurs, ordinaires) ;

— synthèse des prospectives et évolution de la publicité et du marketing dans le domaine artistique.

### **Module 4 : Histoire des arts**

#### **1- Les arts préhistoriques :**

— les premiers arts des civilisations anciennes babyloniennes et phéniciennes ;

— la civilisation grecque ;

— la civilisation égyptienne ancienne (pharaons) ;

— la civilisation romaine dans sa première époque.

#### **2- Les arts d'après l'Histoire :**

— l'époque de la civilisation romaine et ses colonies ;

— les arts dans la période byzantine ;

— les arts à l'époque de la civilisation arabe islamique ;

— les arts dans la période omeyyade, abbasside et fatimide ;

— les arts dans la période des marabites et des andalous ;

— l'art à l'époque de la renaissance et l'apparition de l'art gothique ;

— les arts et les premiers signes des écoles artistiques ;

— l'époque des écoles (classique, moderne, romantique, naturelle...) ;

— le lien entre l'expérience artistique, esthétique et l'activité humaine ;

— la problématique de forme et de fond ;

\* la relation entre l'art, la réalité et la société.

**Module 5 : Administration des institutions culturelles et artistiques**

1. Définition des institutions culturelles et artistiques ;
2. Catégories des institutions culturelles (maisons de culture - théâtres - musées - orchestres - offices de protection et valorisation du patrimoine culturel...) ;
3. Associations et coopératives culturelles ;
4. Gestion financière et administrative des institutions culturelles et artistiques.

**Module 6 : Informatique**

1. Techniques élémentaires de la gestion électronique des documents (GED) ;
2. Techniques du système d'information géographique (SIG) ;
3. Utilisation d'un produit de traitement de textes ;
4. Utilisation d'un produit tableur ;
5. Accès et navigation sur internet (recherche simple et utilisation des moteurs de recherche.

**ANNEXE 11**

**Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade d'inspecteur de la cinématographie**

1°/ Programme de formation théorique : six (6) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Introduction à l'étude du droit	1	1
2	Législation et réglementation dans le domaine du cinéma	3	2
3	Industrie cinématographique dans le monde	2	2
4	Histoire du cinéma	3	2
5	Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture	1	1
6	Rédaction administrative	2	2
7	Informatique	1	1
	<b>Total</b>	<b>13</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : trois (3) mois.

Les inspecteurs de la cinématographie effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de trois (3) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

**Module 1 : Introduction à l'étude du droit**

- 1- La notion de droit ;
- 2- La règle de droit :
  - caractères ;
  - rôle ;
  - valeur ;
  - fondements ;
- 3- Notion de légalité ;
- 4- Les branches du droit (droit public et droit privé) ;
- 5- Sources et principes généraux du droit ;

- 6- La hiérarchie des normes juridiques ;
- 7- Les divisions du droit public ;
- 8- Les personnes :
  - personnes physiques ;
  - personnes morales.

**Module 2 : Législation et réglementation dans le domaine du cinéma**

- 1- Les principes généraux de l'ordonnance n° 68-612 du 15 novembre 1968, modifiant et complétant l'ordonnance n° 67-52 du 17 mars 1967 portant réglementation de l'art et de l'industrie cinématographiques ;
- 2- Les institutions publiques du cinéma (organisation, rôles et missions) ;
- 3- L'organisation des institutions de l'industrie cinématographique en Algérie ;
- 4- L'industrie cinématographique en Algérie ;
- 5- L'organisation des salles de cinéma ;
- 6- Le fonds de développement de l'art, de la technique et de l'industrie cinématographiques.

**Module 3 : Industrie cinématographique dans le monde**

- 1- La situation du cinéma en Syrie, Egypte, dans les pays du golfe et l'Afrique du nord ;
- 2- Le cinéma occidental « Américain - Français - Russe... » ;
- 3- Les sources du roman cinématographique ;
- 4- Le style et le rôle de la critique cinématographique.

**Module 4 : Histoire du cinéma**

- 1- La naissance du cinéma dans le monde ;
- 2- Le cinéma muet ;
- 3- Le cinéma parlé ;
- 4- L'intégration du film en couleurs ;
- 5- Les écoles du cinéma mondial ;
- 6- La naissance du cinéma algérien.

**Module 5 : Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture**

- 1- Les principes généraux du statut général de la fonction publique ;
- 2- Les droits et obligations des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la culture ;
- 3- La nomenclature des corps et grades spécifiques de la culture ;
- 4- Les différentes missions dévolues aux corps et grades relevant de la filière "cinématographie" ;
- 5- Les différents modes de recrutement et de promotion dans les corps et grades spécifiques de la culture ;

- 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 6 : Rédaction administrative**

- 1- Les principes et les règles de la rédaction administrative ;
- 2- La rédaction des procès-verbaux, rapports, des exposés, mémorandums de service, mémorandums d'information, mémorandums de synthèse et les différentes lettres administratives ;
- 3- Les modalités de formulation et d'exposition de la problématique ;
- 4- Les méthodes de recherche et de résumé ;
- 5- La préparation d'un dossier administratif ;
- 6- Les bases de traitement d'un texte.

**Module 7 : Informatique**

- 1- Techniques élémentaires de la gestion électronique des documents (GED) ;
- 2- Techniques du système d'information géographique (SIG) ;
- 3- Utilisation d'un produit de traitement de textes ;
- 4- Utilisation d'un produit tableur ;
- 5- Accès et navigation sur internet (recherche simple et utilisation des moteurs de recherche).

**ANNEXE 12****Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade de professeur d'enseignement artistique spécialisé**

1°/ Programme de formation théorique : six (6) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Méthodologie de l'enseignement artistique	3	2
2	Evaluation pédagogique	2	2
3	Préparation des leçons artistiques	3	2
4	Communication pédagogique	2	2
5	Utilisation de l'informatique dans l'enseignement artistique	2	2
6	Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture	1	1
7	Rédaction administrative et méthodologie	1	1
	<b>Total</b>	<b>14</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : trois (3) mois.

Les professeurs d'enseignement artistique spécialisé effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de trois (3) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

#### **Module 1 : Méthodologie de l'enseignement artistique**

1. Les principes et les règles de l'enseignement artistique ;
2. Les modalités de formulation et de choix des thèmes artistiques ;
3. Les méthodes de recherche et de résumé ;
4. L'élaboration d'un dossier artistique dans la spécialité ;
5. Les modalités d'élaboration d'un *mémoire* sur les thèmes artistiques ;
6. Les styles de traitement des textes artistiques.

#### **Module 2 : Evaluation pédagogique**

1. Les principes et les règles de l'évaluation pédagogique ;
2. L'analyse structurelle, fonctionnelle et esthétique des thèmes artistiques ;
3. La méthodologie de notation.

#### **Module 3 : Préparation des leçons artistiques**

1. Les méthodes de préparation des leçons artistiques ;
2. L'élaboration des fiches techniques et artistiques ;
3. L'élaboration des programmes de formation périodique.

#### **Module 4 : Communication pédagogique**

1. La méthodologie de communication avec l'étudiant ;
2. La psychologie pédagogique ;
3. La particularité de la pédagogie artistique.

#### **Module 5 : Utilisation de l'informatique dans l'enseignement artistique**

1. La définition des méthodes pédagogiques ;

2. Introduction à l'informatique ;

3. L'étude des systèmes d'exploitation informatique dans l'enseignement artistique ;

4. Les modalités de présentation des cours artistiques en utilisant l'informatique.

#### **Module 6 : Statut particulier applicable aux corps spécifiques de la culture**

- 1- Les principes généraux du statut général de la fonction publique ;
- 2- Les droits et obligations des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la culture notamment la filière "formation artistique" ;
- 3- La nomenclature des corps et grades spécifiques de la culture notamment la filière "formation artistique" ;
- 4- Les différentes missions dévolues aux corps et grades relevant de la filière "formation artistique" ;
- 5- Les différents modes de recrutement et de promotion dans les corps et grades spécifiques de la culture ;
- 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 : Rédaction administrative et méthodologie**

- 1- Principes et règles de la rédaction administrative (style, techniques, vocabulaire, formules, présentation matérielle....) ;
- 2- Rédaction de correspondances et divers actes administratifs : décrets, arrêtés, circulaires et instructions, procès-verbaux, rapports, comptes-rendus, notes de synthèse... ;
- 3- Modalités de formulation et d'énonciation de problématiques ;
- 4- Méthodes de recherche et de synthèse ;
- 5- Préparation d'un dossier administratif ;
- 6- Modalités d'élaboration de mémoires ;
- 7- Initiation au traitement d'un texte.

## ANNEXE 13

**Programme de formation complémentaire préalable à la promotion au grade d'adjoint technique principal de la formation artistique**

1°/ Programme de formation théorique : quatre (4) mois.

N°	MODULES	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE	COEFFICIENT
1	Introduction aux ateliers des établissements de formation artistique	2	2
2	Histoire des arts	2	1
3	Techniques de préparation d'un atelier pédagogique	3	2
4	Techniques de conservation des équipements pédagogiques	3	2
5	Rédaction administrative	1	1
	<b>Total</b>	<b>11</b>	—

2°/ Programme de stage pratique : deux (2) mois.

Les adjoints techniques principaux de la formation artistique effectuent un stage pratique en relation avec leur domaine d'activité, d'une durée de deux (2) mois, auprès des différents établissements publics relevant de l'administration chargée de la culture, à l'issue duquel ils préparent un rapport de stage.

**Module 1 : Introduction aux ateliers des établissements de formation artistique**

1- Définition d'un atelier de formation artistique (Beaux-arts - musique) ;

2- Rôle et missions de l'adjoint technique principal de la formation artistique ;

3- Les différents types d'ateliers de formation artistique ;

— Ateliers "beaux-arts" :

\* atelier sculpture ;

\* atelier peinture ;

\* atelier céramique ;

\* atelier communication visuelle ;

\* atelier aménagement intérieur ;

— Ateliers "musique" :

\* atelier instruments à vent ;

\* atelier instruments à corde ;

\* atelier instruments à percussion.

**Module 2 : Histoire des arts**

1- Les arts préhistoriques :

— les premiers arts des civilisations anciennes babyloniennes et phéniciennes ;

— la civilisation grecque ;

— la civilisation égyptienne ancienne (pharaons) ;

— la civilisation romaine dans sa première époque.

2- Les arts après l'histoire :

— l'époque de la civilisation romaine et ses colonies ;

— les arts dans la période byzantine ;

— les arts à l'époque de la civilisation arabe islamique ;

— les arts dans la période omeyyade, abbasside et fatimide ;

— les arts dans la période des morabites et des andalous ;

— l'art à l'époque de la renaissance et l'apparition de l'art gothique ;

— les arts et les premiers signes des écoles artistiques ;

— l'époque des écoles (classique, moderne, romantique, naturelle...) ;

— le lien entre l'expérience artistique esthétique et l'activité humaine ;

— la problématique de forme et de fond ;

— la relation entre l'art, la réalité et la société.



**Module 3 : Techniques de préparation d'un atelier pédagogique**

1. Techniques de préparation des ateliers " beaux-arts" :

— préparation des équipements pédagogiques (supports audiovisuels - aérographe - four à essai - grand four - pointeurs - ploteurs - table de dessins, etc...) ;

— préparation des matériaux pédagogiques (moules - instruments de sculpture - instruments de peinture - matériels à scie etc...) ;

— préparation des matières premières (ingrédients de peinture - émaux - argile - supports à peindre - kaolin - terre glaise - bois - etc...) ;

2. Techniques de préparation des ateliers "musique" :

— préparation des équipements pédagogiques (instruments de musique) ;

— préparation des supports pédagogiques (cordes - pupitres).

**Module 4 : Techniques de conservation des équipements pédagogiques :**

1- Entretien des équipements d'ateliers " beaux-arts" :

— entretien des équipements pédagogiques (supports audiovisuels - aérographe - four à essai - grand four - pointeurs - ploteurs - table de dessins etc...) ;

— entretien des matériaux pédagogiques (moules - instruments de sculpture - instruments de peinture - matériels à scie - etc...).

2- Entretien des équipements d'ateliers "musique" :

— matières d'entretien des équipements pédagogiques ;

— techniques de réparation des instruments de musique.

**Module 5 : Rédaction administrative :**

1. Les principes et les règles de la rédaction administrative ;

2. La rédaction des procès-verbaux, rapports, des exposés, mémorandums de service, mémorandums d'information, mémorandums de synthèse et les différentes lettres administratives ;

3. Les modalités de formulation et d'exposition de la problématique ;

4. Les méthodes de recherche et de résumé ;

5. La préparation d'un dossier administratif ;

6. Les bases de traitement d'un texte.

**Arrêté du 25 Rabie El Aouel 1432 correspondant au 28 février 2011 portant remplacement d'un membre au conseil d'administration de l'office national de la culture et de l'information.**

— — — —

Par arrêté du 25 Rabie El Aouel 1432 correspondant au 28 février 2011 et en application des dispositions de l'article 10 du décret exécutif n° 98-241 du 8 Rabie Ethani 1419 correspondant au 1er août 1998, modifié et complété, portant transformation des centres de culture et d'information en office national de la culture et de l'information, Mme. Zahia Elhoucine Benchikh est désignée présidente au conseil d'administration de l'office national de la culture et de l'information, représentante du ministre chargé de la culture, pour la période restante du mandat, en remplacement de M. Rabah Hamdi.

**MINISTERE DU TOURISME  
ET DE L'ARTISANAT**

**Arrêté du 24 Moharram 1432 correspondant au 30 décembre 2010 portant désignation des membres de la commission nationale de classement en catégories des établissements hôteliers.**

— — — —

Par arrêté du 24 Moharram 1432 correspondant au 30 décembre 2010, et conformément aux dispositions de l'article 4 du décret exécutif n° 2000-130 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000, modifié, fixant les normes et les conditions de classement en catégories des établissements hôteliers, sont désignés membres de la commission nationale de classement en catégories des établissements hôteliers, pour une période de trois (3) ans, renouvelable, Mme et MM. :

— Saïd Rebach, directeur chargé des activités hôtelières au ministère du tourisme et de l'artisanat, président ;

— Hassina Chatter, représentante du ministre chargé du commerce ;

— Farid Nechab, représentant du ministre chargé de l'intérieur (direction générale de la protection civile) ;

— Rabah Touaïbia, représentant du ministre chargé de la santé ;

— Mokhtar Didouche, directeur général de l'agence nationale de développement du tourisme ;

— Abdelkader Lamri, représentant de la fédération nationale de l'hôtellerie et de la restauration.

**Arrêté du 22 Safar 1432 correspondant au 27 janvier 2011 portant désignation des membres du conseil d'administration de l'office national du tourisme.**

— — — — —

Par arrêté du 22 Safar 1432 correspondant au 27 janvier 2011, et en application des dispositions des articles 8 et 9 du décret n° 88-214 du 31 octobre 1988, modifié et complété, portant création et organisation de l'office national du tourisme sont désignés membres du conseil d'administration de l'office national du tourisme, Mmes et MM. :

- Abdenacer Ouardi, représentant du ministre chargé du tourisme, président ;
- Boualem Hamdini, représentant du ministre des finances ;
- Omar Aït Ouarab, représentant du ministre chargé des collectivités locales ;
- Abdelkrim Rezal, représentant du ministre des transports ;
- Mourad Betrouni, représentant du ministre de la culture ;
- Mohamed Bouslimani, représentant du ministre de la communication ;
- Fazia Barchiche, directrice générale de l'agence nationale de l'artisanat traditionnel ;
- Salah Amokrane, directeur de l'office national du parc du Tassili ;
- Farid Ighilahriz, directeur général de l'office national du parc de l'Ahaggar ;
- Aïcha Amamra, représentante des musées nationaux ;
- Tahar Kelil, représentant de la chambre algérienne de commerce et d'industrie ;
- Abdelhamid Rabia, représentant de la fédération nationale de l'hôtellerie et de la restauration ;
- Nadjah Boudjelloua, représentant de la fédération nationale des agences du tourisme et des voyages.

Sont abrogées les dispositions de l'arrêté du 26 Joumada El Oula 1429 correspondant au 31 mai 2008 portant désignation des membres du conseil d'administration de l'office national du tourisme.

**MINISTERE DE L'INDUSTRIE, DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE  
ET DE LA PROMOTION DE L'INVESTISSEMENT**

**Arrêté interministériel du 18 Rabie El Aouel 1432 correspondant au 21 février 2011 fixant le cadre d'organisation des concours sur épreuves et examens professionnels pour l'accès aux grades appartenant aux corps spécifiques de l'administration chargée de l'industrie et de la promotion des investissements.**

— — — — —

Le secrétaire général du Gouvernement,

Le ministre de l'industrie, de la petite et moyenne entreprise et de la promotion de l'investissement,

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 n° 66 -146 du 2 juin 1966, modifié et complété, relatif à l'accès aux emplois publics et au reclassement des membres de l'Armée de Libération Nationale et de l'organisation civile du Front de Libération Nationale ;

Vu le décret présidentiel n° 10-149 du 14 Joumada Ethania 1431 correspondant au 28 mai 2010 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 90-99 du 27 mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative à l'égard des fonctionnaires et des agents des administrations centrales, des wilayas et des communes ainsi que des établissements publics à caractère administratif en relevant ;

Vu le décret exécutif n° 95-293 du 5 Joumada El Oula 1416 correspondant au 30 septembre 1995, modifié et complété, relatif aux modalités d'organisation des concours, examens et tests professionnels au sein des institutions et administrations publiques ;

Vu le décret exécutif n° 09-308 du 4 Chaoual 1430 correspondant au 23 septembre 2009 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'administration chargée de l'industrie et de la promotion des investissements ;

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

**Arrêtent :**

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 2 du décret exécutif n° 95-293 du 5 Joumada El Oula 1416 correspondant au 30 septembre 1995, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer le cadre d'organisation des concours sur épreuves et examens professionnels pour l'accès aux grades appartenant aux corps spécifiques de l'administration chargée de l'industrie et de la promotion des investissements.

Art. 2. — L'ouverture des concours sur épreuves et des examens professionnels est prononcée par arrêté ou décision de l'autorité ayant pouvoir de nomination.

L'arrêté ou la décision d'ouverture des concours, prévu à l'alinéa ci-dessus, doit faire l'objet d'une publication sous forme d'avis, par voie de presse écrite et sur le site web de la direction générale de la fonction publique ou par voie d'affichage interne, selon le cas.

Art. 3. — Des bonifications sont accordées aux candidats membres de l'Armée de Libération Nationale, de l'organisation civile du Front de Libération Nationale et aux enfants ou veuves de Chahid conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Art. 4. — Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

**Pour les candidats non fonctionnaires :**

- une demande manuscrite de participation ;
- deux (2) photos d'identité ;
- une copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale en cours de validité ;
- une copie certifiée conforme à l'original du titre, diplôme, ou du niveau scolaire et/ou de formation ;
- un (1) extrait du casier judiciaire (bulletin n° 3) en cours de validité ;
- une copie certifiée conforme à l'original de l'attestation justifiant la position du candidat vis-à-vis des obligations du service national.

Après leur admission définitive aux concours sur épreuves, les candidats doivent compléter leur dossier par les pièces suivantes :

- un (1) certificat de nationalité algérienne ;
- une (1) fiche familiale d'état civil, le cas échéant ;
- deux (2) certificats médicaux (médecine générale et phthisiologie délivrés par un médecin spécialiste) attestant de l'aptitude du candidat à occuper l'emploi postulé ;
- quatre (4) photos d'identité.

**Pour les candidats fonctionnaires :**

S'agissant des fonctionnaires remplissant les conditions statutaires de participation aux examens professionnels, l'administration procède, en temps utile, à l'affichage sur les lieux de travail de la liste des fonctionnaires concernés ainsi que des notifications individuelles aux intéressés.

Les fonctionnaires en question sont tenus dans les dix (10) jours qui suivent la dite notification de confirmer par écrit leur participation aux examens professionnels.

Art. 5. — Les concours sur épreuves et les examens professionnels comportent les épreuves suivantes :

**Grade d'ingénieur d'Etat de l'industrie et de la promotion des investissements, (concours sur épreuves) :**

- 1 - une épreuve de culture générale, durée trois (3) heures, coefficient 2 ;
- 2 - une épreuve technique dans la spécialité, durée trois (3) heures, coefficient 3 ;
- 3 - une épreuve de langue étrangère (français ou anglais), durée deux (2) heures, coefficient 1.

**Grade d'ingénieur d'Etat de l'industrie et de la promotion des investissements, (examen professionnel) :**

- 1 - une épreuve de culture générale, durée trois (3) heures, coefficient 2 ;
- 2 - une épreuve technique dans la spécialité, durée trois (3) heures, coefficient 3 ;
- 3 - une épreuve de rédaction administrative, durée deux (2) heures, coefficient 2.

**Grade d'ingénieur principal de l'industrie et de la promotion des investissements, (concours sur épreuves) :**

- 1 - une épreuve de culture générale, durée trois (3) heures, coefficient 2 ;
- 2 - une épreuve technique dans la spécialité, durée trois (3) heures, coefficient 3 ;
- 3 - une épreuve de langue étrangère (français ou anglais), durée deux (2) heures, coefficient 1.

**Grade d'ingénieur principal de l'industrie et de la promotion des investissements, (examen professionnel) :**

- 1 - une épreuve de culture générale, durée trois (3) heures, coefficient 2 ;
- 2 - une épreuve d'études de cas ou d'un projet technique dans la spécialité, durée trois (3) heures, coefficient 3 ;
- 3 - une épreuve de rédaction administrative, durée deux (2) heures, coefficient 2.

**Grade d'ingénieur en chef de l'industrie et de la promotion des investissements, (examen professionnel) :**

- 1 - une épreuve de culture générale, durée trois (3) heures, coefficient 2 ;
- 2 - une épreuve d'évaluation et d'analyse d'un projet technique dans la spécialité, durée quatre (4) heures, coefficient 3 ;
- 3 - une épreuve de rédaction administrative, durée deux (2) heures, coefficient 2.

**Grade de technicien de l'industrie et de la promotion des investissements (concours sur épreuves) :**

1 - une épreuve de culture générale, durée trois (3) heures, coefficient 2 ;

2 - une épreuve technique dans la spécialité, durée trois (3) heures, coefficient 3 ;

3 - une épreuve d'études de texte, durée deux (2) heures, coefficient 2.

**Grade de technicien supérieur de l'industrie et de la promotion des investissements (concours sur épreuves) :**

1 - une épreuve de culture générale, durée trois (3) heures, coefficient 2 ;

2 - une épreuve technique dans la spécialité, durée trois (3) heures, coefficient 3 ;

3 - une épreuve de langue étrangère (français ou anglais), durée deux (2) heures, coefficient 1.

**Grade de technicien supérieur de l'industrie et de la promotion des investissements, (examen professionnel) :**

1 - une épreuve de culture générale, durée trois (3) heures, coefficient 2 ;

2 - une épreuve technique dans la spécialité, durée trois (3) heures, coefficient 3 ;

3 - une épreuve de rédaction administrative, durée deux (2) heures, coefficient 2.

Art. 6. — Toute note inférieure à 5/20 dans l'une des épreuves écrites prévues ci-dessus est éliminatoire.

Art. 7. — Seuls les candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 sont déclarés définitivement admis au concours sur épreuves ou à l'examen professionnel, selon l'ordre de mérite et dans la limite des postes budgétaires à pourvoir.

Art. 8. — La liste des candidats admis définitivement aux concours sur épreuves ou aux examens professionnels est établie par le jury d'admission définitive prévu à l'article 9 ci-dessous.

La liste fait l'objet d'un affichage au niveau du centre d'examen et de l'administration employeur.

Art. 9. — Le jury d'admission définitive comprend :

— l'autorité ayant pouvoir de nomination ou son représentant dûment habilité ;

— le représentant de l'autorité chargée de la fonction publique.

Art. 10. — Le responsable de l'établissement érigé en centre d'examen est tenu de remettre aux membres du jury d'admission définitive, notamment, les documents suivants :

— une copie des sujets des épreuves ;

— une copie du procès-verbal d'ouverture des plis des sujets ;

— une copie du procès-verbal du déroulement des épreuves ;

— une copie du relevé de notes des épreuves.

Art. 11. — Tout candidat déclaré définitivement admis et n'ayant pas rejoint son poste d'affectation ou l'établissement de formation, au plus tard dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de la notification de son admission au concours sur épreuves ou à l'examen professionnel, 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. 12. — Les candidats aux concours sur épreuves ou aux examens professionnels, prévus par le présent arrêté, doivent réunir au préalable l'ensemble des conditions statutaires exigées pour l'accès aux différents corps et grades spécifiques de l'administration chargée de l'industrie et de la promotion des investissements telles que fixées par les dispositions du décret exécutif n° 09-308 du 4 Chaoual 1430 correspondant au 23 septembre 2009, susvisé.

Art. 13. — Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

Art. 14. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 18 Rabie El Aouel 1432 correspondant au 21 février 2011.

Le secrétaire général  
du Gouvernement

Ahmed NOUI

Le ministre de l'industrie,  
de la petite et moyenne entreprise  
et de la promotion  
de l'investissement

Mohamed BENMERADI

**MINISTERE DE LA POSTE  
ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION  
ET DE LA COMMUNICATION**

**Arrêté du 15 Safar 1432 correspondant au 20 janvier 2011 portant désignation des membres du conseil d'administration d'« Algérie poste ».**

— — — —

Par arrêté du 15 Safar 1432 correspondant au 20 janvier 2011, et en application des dispositions des articles 10 et 11 du décret exécutif n° 02-43 du 30 Chaoual 1422 correspondant au 14 janvier 2002 portant création d'« Algérie poste », sont désignés membres du conseil d'administration d'« Algérie poste », Mme et MM. :

— Mohamed Damou, représentant du ministre chargé de la poste, président ;

— Fafa Goual, représentant du ministre chargé des collectivités locales, membre ;

— Hamoud Guermache, représentant du ministre chargé des finances, membre ;

— Farid Nezzar, représentant du ministre chargé de l'aménagement du territoire, membre ;

— Ahmed Benyamina, responsable chargé de la politique des postes auprès du ministère de la poste et des technologies de l'information et de la communication, membre ;

— Hakim Ichira, responsable chargé du service universel de la poste auprès du ministère de la poste et des technologies de l'information et de la communication, membre ;

— Mohamed Malek Medjouel, représentant élu des travailleurs, membre ;

— Youcef Allaf, représentant des usagers, membre.

Les dispositions de l'arrêté du 11 Rajab 1430 correspondant au 4 juillet 2009 portant désignation des membres du conseil d'administration d'« Algérie poste » sont abrogées.

— — — — ★ — — — —

**Arrêté du 15 Safar 1432 correspondant au 20 janvier 2011 portant désignation des membres du conseil d'administration de l'agence nationale de promotion et de développement des parcs technologiques.**

— — — —

Par arrêté du 15 Safar 1432 correspondant au 20 janvier 2011, et en application des dispositions des articles 9 et 10 du décret exécutif n° 04-91 du 3 Safar 1425

correspondant au 24 mars 2004, complété, portant création de l'agence nationale de promotion et de développement des parcs technologiques, sont désignés membres du conseil d'administration de l'agence nationale de promotion et de développement des parcs technologiques, MM. :

— Mohamed Damou, représentant du ministre chargé des technologies de l'information et de la communication, président ;

— Mohamed Abdelhak, représentant du ministre de la défense nationale, membre ;

— Chérif Kichou, représentant du ministre de l'intérieur et des collectivités locales, membre ;

— Mohamed Tahar Mili, représentant du ministre des finances, membre ;

— Abderrezak Guessoum, représentant du ministre chargé de la recherche scientifique, membre ;

— Mohamed Saïd Boukli-Hacène, représentant du ministre chargé de l'énergie, membre ;

— Ahmed Zaïd, représentant du ministre chargé de l'industrie, de la petite et moyenne entreprise et de la promotion de l'investissement, membre ;

— Farid Nezzar, représentant du ministre chargé de l'aménagement du territoire, membre ;

— Mohamed Malek Medjouel, représentant des travailleurs, membre.

Les dispositions de l'arrêté du 21 Ramadhan 1429 correspondant au 21 septembre 2008 portant désignation des membres du conseil d'administration de l'agence nationale de promotion et de développement des parcs technologiques sont abrogées.