



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، ومراسيم  
قرارات وآراء، مقررات، منشور، إعلانات وبلاعات

## 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

**S O M M A I R E****REGLEMENTS INTERIEURS****COUR SUPREME**

Règlement intérieur de la Cour suprême.....	3
---	---

**DECISIONS INDIVIDUELLES**

Décret présidentiel du 27 Rajab 1435 correspondant au 27 mai 2014 mettant fin aux fonctions du commandant de l'académie militaire interarmes de Cherchell / 1ère région militaire.....	18
Décret présidentiel du 27 Rajab 1435 correspondant au 27 mai 2014 portant nomination du commandant de l'académie militaire de Cherchell / 1ère région militaire.....	18

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

Arrêté interministériel du 2 Jomada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014 portant placement en position d'activité auprès du ministère de la justice de certains corps spécifiques du ministère de la formation et de l'enseignement professionnels.....	19
Arrêté du 11 Chaâbane 1434 correspondant au 20 juin 2013 portant création de deux ordres régionaux d'avocats des régions d'Oum El Bouaghi et Ouargla.....	19
Arrêté du 24 Chaâbane 1434 correspondant au 3 juillet 2013 fixant la liste nominative des membres du comité sectoriel permanent de recherche scientifique et de développement technologique au ministère de la justice.....	20

**MINISTERE DU COMMERCE**

Arrêté du 20 Rabie Ethani 1435 correspondant au 20 février 2014 modifiant l'arrêté du 17 Rajab 1420 correspondant au 27 octobre 1999 relatif aux spécifications du lait en poudre industriel et aux conditions et modalités de sa présentation, sa détention, son utilisation et sa commercialisation.....	20
--	----

**MINISTERE DE LA CULTURE**

Arrêté interministériel du 15 Jomada Ethania 1435 correspondant au 15 avril 2014 portant création de bibliothèques de lecture publique.....	21
Arrêté du 4 Jomada El Oula 1434 correspondant au 17 mars 2013 fixant la liste nominative des membres du conseil d'orientation de la bibliothèque principale de lecture publique de la wilaya de Chlef.....	23
Arrêté du 4 Jomada El Oula 1434 correspondant au 17 mars 2013 fixant la liste nominative des membres du conseil d'orientation de la bibliothèque principale de lecture publique de la wilaya de Tébessa.....	23
Arrêté du Aouel Jomada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014 portant nomination des membres du conseil d'orientation du palais de la culture de Tlemcen.....	23
Arrêté du Aouel Jomada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014 portant nomination des membres du conseil d'orientation du palais de la culture de Skikda.....	23
Arrêté du Aouel Jomada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014 portant remplacement de deux membres du conseil d'orientation de l'institut national de formation supérieure de musique.....	24
Arrêté du 20 Jomada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant ouverture d'instance de classement de « la maison historique d'Ighil Imoula », lieu de dactylographie et du tirage de la proclamation du 1er novembre 1954 ».....	24
Arrêté du 20 Jomada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant ouverture d'instance de classement du « Fort Gouraya ».....	25
Arrêté du 20 Jomada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant ouverture d'instance de classement de « la grotte d'Afalou Bou R'Mel ».....	25
Arrêté du 20 Jomada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection.....	26
Arrêté du 20 Jomada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant nomination des membres du conseil d'orientation du centre algérien du patrimoine culturel bâti en terre.....	28

## REGLEMENTS INTERIEURS

### COUR SUPREME

#### Règlement intérieur de la Cour suprême.

-----  
(Adopté par l'Assemblée générale  
en date du 20 Moharram 1435  
correspondant au 24 novembre 2013)  
-----

#### CHAPITRE 1er

#### DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — Le présent règlement intérieur est établi en application des dispositions des articles 28, 30 et 34 de la loi organique n° 11-12 du 24 Chaâbane 1432 correspondant au 26 juillet 2011 fixant l'organisation, le fonctionnement et les compétences de la Cour suprême.

Art. 2. — Le règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Cour suprême et de ses structures administratives.

Art. 3. — Le règlement intérieur est applicable aux magistrats et aux fonctionnaires exerçant à la Cour suprême.

#### CHAPITRE 2

#### DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA COUR SUPREME

##### Section 1

##### De la première présidence

Art. 4. — Le premier président de la Cour suprême est chargé notamment :

- de convoquer le bureau de la Cour suprême à se réunir et de le présider ;
- de gérer les structures de la Cour suprême avec l'assistance de son bureau et de son assemblée générale ;
- de veiller à l'application des dispositions du règlement intérieur et des décisions de son bureau ;
- de présider la commission d'indemnisation ou de désigner son représentant ;
- de désigner et de répartir les conseillers des chambres et des sections ;
- d'évaluer le travail des conseillers après avis des présidents de chambre ;
- de veiller à la gestion de la documentation et des publications de la Cour suprême ;
- de veiller à la discipline des magistrats du siège ;
- de convoquer l'assemblée générale et de présider ses travaux.

Art. 5. — Le cabinet du premier président est dirigé par un magistrat.

Le chef de cabinet est chargé, sous l'autorité du premier président de la Cour suprême, notamment :

- d'exécuter les missions qui lui sont confiées par le premier président ;
- de traiter le courrier et d'accomplir tous travaux de recherches, d'études et de synthèse relatifs à ses activités ;
- de répartir et de coordonner les travaux entre les bureaux du cabinet ;

Art. 6. — Le cabinet du premier président de la Cour suprême est composé :

- du bureau des magistrats ;
- du bureau du protocole ;
- du bureau de la cellule d'information et de communication ;
- du bureau de déclaration de patrimoine.

Le secrétaire de la commission d'indemnisation est rattaché au cabinet du premier président.

Art. 7. — Le bureau des magistrats est chargé notamment :

- de suivre la carrière professionnelle des magistrats de la Cour suprême ;
- d'actualiser la liste nominative des magistrats de la Cour suprême.

Art. 8. — Le bureau du protocole est chargé notamment :

- de mettre en place les dispositions protocolaires liées à l'activité du premier président ;
- d'organiser l'accueil des visiteurs et des délégations étrangères ;
- de préparer et d'organiser les cérémonies officielles ;
- de coordonner, avec le secrétariat général, la préparation de la cérémonie d'ouverture de l'année judiciaire ;

Art. 9. — Le bureau de la cellule d'information et de communication est chargé notamment :

- de suivre les publications et les diffusions concernant la Cour suprême par les médias et d'en préparer des comptes-rendus ;
- de garantir la couverture médiatique des audiences solennelles et séminaires organisés par la Cour suprême ;
- de conserver les commentaires de la presse et l'archive médiatique portant sur des thèmes qui ont trait à l'activité judiciaire ;

Art. 10. — Le bureau de déclaration de patrimoine est chargé :

- de tenir un registre relatif aux déclarations de patrimoine visé par le premier président ;
- de conserver la copie originale de la déclaration de patrimoine dûment signée.

Art. 11. — Le secrétaire de la commission d'indemnisation est chargé notamment :

- de recevoir et d'enregistrer les demandes d'indemnisation pour détention provisoire injustifiée et erreur judiciaire ;
- de préparer le dossier d'indemnisation et de le soumettre au président de la commission afin de désigner le conseiller-rapporteur ;
- de préparer l'audience et de la notifier aux parties.

Les fonctions de secrétaire de la commission sont assurées par un greffier de la Cour suprême.

## Section 2

### **Du département de la documentation et des études juridiques et judiciaires**

Art. 12. — Le département de la documentation et des études juridiques et judiciaires est dirigé par un chef de département assisté de chefs de services.

Art. 13. — Sous l'autorité du premier président le département de la documentation et des études juridiques et judiciaires est chargé, notamment :

- de suivre l'évolution de la législation et de mettre en place un fichier législatif ;
- de répertorier les arrêts de la Cour suprême, de mettre en place un fichier de la jurisprudence et d'œuvrer à sa publication ;
- de gérer et de publier la revue de la Cour suprême ;
- de gérer les archives judiciaires de la Cour suprême ;
- de traduire tous documents en rapport avec l'activité de la Cour suprême ;
- de mettre à la disposition des magistrats la jurisprudence ainsi que toutes études et recherches sur leur demande ;
- de mettre à la disposition des magistrats de la Cour suprême la législation et la réglementation en vigueur, les livres de référence et les documents ;
- de mettre en place des fiches méthodiques en rapport avec la jurisprudence destinées aux magistrats, sous la direction des présidents de chambre ;
- de participer à l'élaboration de tout projet de texte législatif ou réglementaire se rapportant à la Cour suprême ;
- de gérer la bibliothèque ;
- d'assurer la préparation scientifique des séminaires programmés par la Cour suprême ;

— de promouvoir les relations de coopération avec les universités et établissements de formation et de recherches juridiques et judiciaires ;

— de promouvoir la coopération avec les juridictions suprêmes étrangères et de participer à l'élaboration et l'exécution des conventions en rapport avec la Cour suprême ;

— de participer à l'élaboration de toute étude juridique en rapport avec les missions de la Cour suprême ;

— de gérer le contenu du site électronique de la Cour suprême ;

— de présenter au premier président le bilan semestriel des activités du département.

Art. 14. — Le département de la documentation et des études juridiques et judiciaires est composé des services suivants :

— le service du suivi de la jurisprudence et de la législation ;

— le service de la revue de la Cour suprême ;

— le service de la bibliothèque et de l'archive judiciaire ;

— le service des études juridiques et judiciaires, de l'informatique juridique et de la traduction ;

— le service de la coopération judiciaire et des séminaires.

Art. 15. — Les chefs de services sont assistés dans l'exercice de leurs fonctions par des magistrats désignés au cabinet du premier président ainsi que par des ingénieurs en informatique et des fonctionnaires.

Art. 16. — Le service du suivi de la jurisprudence et de la législation est chargé notamment :

— d'élaborer et de suivre un fichier sur l'évolution de la jurisprudence à travers l'analyse des arrêts de la Cour suprême ;

— de publier des tables analytiques périodiques suivant les thèmes de la jurisprudence ;

— de proposer la révision des textes législatifs à la lumière de la jurisprudence sur orientations des présidents de chambre ;

— d'étudier et d'élaborer un fichier sur l'évolution, l'organisation et le fonctionnement des juridictions suprêmes étrangères.

— de préparer toute recherche ayant trait aux activités de la Cour suprême sur demande des présidents de chambre ;

— de présenter un bilan trimestriel sur l'activité du service.

Art. 17. — Le service du suivi de la jurisprudence et de la législation est composé de quatre bureaux :

— le bureau du suivi de la jurisprudence en matière civile ;

— le bureau du suivi de la jurisprudence en matière pénale ;

— le bureau du suivi de la législation ;

— le bureau des répertoires de la jurisprudence.

Art. 18. — Le bureau du suivi de la jurisprudence en matière civile est chargé notamment :

— d'étudier les arrêts rendus par les chambres suivantes : la chambre civile, la chambre foncière, la chambre des affaires familiales et des successions, la chambre commerciale et maritime et la chambre sociale et d'en extraire le principe juridique ;

— de classer les arrêts des chambres selon le thème et l'ordre alphabétique ;

— de déterminer les éventuels cas de contradiction afin d'aviser le premier président.

Art. 19. — Le bureau du suivi de la jurisprudence en matière pénale est chargé notamment :

— d'étudier les arrêts rendus par la chambre criminelle et la chambre des délits et contraventions et d'en extraire le principe juridique ;

— de classer les arrêts des deux chambres selon le thème et l'ordre alphabétique ;

— de déterminer les éventuels cas de contradiction et d'aviser le premier président.

Art. 20. — Le bureau du suivi de la législation est chargé notamment :

— de suivre les évolutions de la législation et de la réglementation et de les mettre à la disposition des magistrats de la Cour suprême ;

— d'élaborer le fichier législatif ;

— de regrouper les textes de loi et textes réglementaires en rapport avec la compétence de chaque chambre.

Art. 21. — Le bureau des répertoires de la jurisprudence est chargé notamment :

— d'élaborer des répertoires annuels globaux de la jurisprudence à la lumière de la classification des arrêts rendus par les chambres ;

— d'élaborer des répertoires périodiques thématiques de la jurisprudence.

Art. 22. — Le service de la revue de la Cour suprême est chargé notamment :

— de préparer et de réaliser la revue de la Cour suprême et de veiller à sa publication et sa diffusion aux magistrats, aux institutions de l'Etat, aux universités et aux centres de recherches ;

— de collecter les études et recherches juridiques à publier dans la revue, sous l'autorité du conseil de la revue ;

— de publier la jurisprudence sous la direction du président de la chambre ;

— d'assurer l'impression des publications de la Cour suprême ;

— de présenter le bilan trimestriel des activités du service.

Art. 23. — Le service de la revue de la Cour suprême est composé de deux bureaux :

— le bureau de la réalisation de la revue de la Cour suprême ;

— le bureau du suivi de l'impression et de la diffusion de la revue de la cour suprême.

Art. 24. — Le bureau de la réalisation de la revue de la Cour suprême est chargé notamment :

— de déterminer les arrêts à publier sous la direction des présidents de chambres ;

— de collecter les études et recherches à publier dans la revue.

Art. 25. — Le bureau du suivi de l'impression et de la diffusion de la revue est chargé notamment :

— de suivre l'impression de la revue et des publications de la Cour suprême ;

— de diffuser la revue aux magistrats des juridictions et des institutions de l'état.

Art. 26. — Le service de la bibliothèque et de l'archive judiciaire est chargé notamment :

— de gérer la bibliothèque de la Cour suprême ;

— d'élaborer et d'actualiser le fichier du fond documentaire de la bibliothèque ;

— de doter la bibliothèque de livres de référence, ouvrages, périodiques et autres documents nécessaires et d'assurer l'abonnement aux revues nationales et étrangères ;

— de gérer et de préserver l'archive judiciaire ;

— de présenter le bilan trimestriel des activités du service.

Art. 27. — Le service de la bibliothèque et de l'archive judiciaire est composé de deux bureaux :

— du bureau de la gestion de la bibliothèque ;

— du bureau de la gestion de l'archive judiciaire.

Art. 28. — Le bureau de la gestion de la bibliothèque est chargé notamment :

— d'enrichir le fond documentaire ;

— d'élaborer et d'actualiser le répertoire de la bibliothèque ;

— d'informer les magistrats de la Cour suprême des nouvelles acquisitions de la bibliothèque.

Art. 29. — Le bureau de la gestion de l'archive judiciaire est chargé notamment :

— de conserver les dossiers des pourvois après leur réception des greffes des chambres ;

— de la gestion électronique de l'archive judiciaire.

Art. 30. — Le service des études juridiques et judiciaires, de l'informatique juridique et de la traduction est chargé notamment :

- d'effectuer des recherches et études juridiques à la lumière de la jurisprudence ;
- de suivre et de répertorier les études juridiques et la jurisprudence en rapport avec l'informatique juridique ;
- de promouvoir l'informatique juridique ;
- de participer avec les parties concernées à la conception, la mise en place et au développement des applications informatiques ayant trait à l'activité judiciaire de la Cour suprême ;
- de gérer et d'enrichir le site électronique de la Cour suprême ;
- d'effectuer, pour les chambres, toutes recherches juridiques orientées aidant à la prise de décision ;
- de traduire tous documents ayant trait à l'activité de la Cour suprême ;
- de présenter le bilan trimestriel sur l'activité du service.

Art. 31. — Le service des études juridiques et judiciaires et de l'informatique juridique et de la traduction est composé de trois bureaux :

- du bureau des études juridiques et judiciaires ;
- du bureau de l'informatique juridique ;
- du bureau de la traduction.

Art. 32. — Le bureau des études juridiques et judiciaires est chargé notamment :

- d'effectuer des recherches et études juridiques à la lumière de la jurisprudence ;
- d'effectuer des recherches juridiques orientées aidant à la prise de décision.

Art. 33. — Le bureau de l'informatique juridique est chargé notamment :

- de suivre et de répertorier la jurisprudence et les études en rapport avec l'informatique juridique ;
- de promouvoir l'informatique juridique ;
- de participer avec les parties concernées à la conception, à la mise en place et au développement des applications informatiques ayant trait à l'activité judiciaire de la Cour suprême ;
- de gérer et d'enrichir le site électronique de la Cour suprême.

Art. 34. — Le bureau de la traduction est chargé notamment :

- de traduire tous documents ayant trait à l'activité de la Cour suprême ;
- d'élaborer des répertoires de terminologie juridique.

Art. 35. — Le service de la coopération judiciaire et des séminaires est chargé notamment :

- d'assurer la préparation scientifique des congrès et séminaires organisés par la Cour suprême ou ceux auxquels elle participe ;
- d'échanger les études et documents avec les différents organismes nationaux et étrangers ;
- de promouvoir les relations avec les institutions nationales, les universités et les établissements de formation et de recherches juridiques et judiciaires ;
- de participer à l'élaboration et à l'exécution des conventions ayant trait à la Cour suprême ;
- de présenter le bilan trimestriel sur l'activité du service.

Art. 36. — Le service de la coopération judiciaire et des séminaires est composé de deux bureaux :

- le bureau des séminaires ;
- le bureau de la coopération et des conventions.

Art. 37. — Le bureau des séminaires est chargé notamment :

- de fixer les thèmes et les dates des séminaires ;
- de fixer la liste des conférenciers et des invités ;
- d'adresser les invitations et de superviser l'organisation ;
- de collecter les communications et de les mettre en place en vue de leur publication.

Art. 38. — Le bureau de la coopération et des conventions est chargé notamment :

- de participer à l'élaboration des conventions ayant trait à la Cour suprême ;
- d'exécuter le programme de coopération avec les organismes nationaux et étrangers ;
- de coordonner les échanges de visites avec les juridictions suprêmes étrangères.

### Section 3

#### **du département des statistiques et des analyses**

Art. 39. — Le département des statistiques et des analyses est dirigé par un chef de département assisté de chefs de services.

Art. 40. — Le département des statistiques et des analyses est chargé, sous l'autorité du premier président, notamment :

- d'arrêter, périodiquement, les statistiques relatives à l'activité judiciaire et administrative de la Cour suprême et de les présenter au premier président ;

— de présenter les statistiques relatives à la qualification des affaires selon la nature de chaque litige ;

— d'analyser les statistiques relatives aux affaires objet de pourvoi et aux affaires jugées et de préciser la qualité de la partie requérante ;

— d'analyser les différentes données et indices statistiques ;

— de recenser les dossiers de la commission d'indemnisation ;

— de présenter au premier président le bilan semestriel des activités du département.

Art. 41. — Le département des statistiques et des analyses est composé des services suivants :

— le service des statistiques générales ;

— le service des analyses et des études.

Art. 42. — Le service des statistiques générales est chargé notamment :

— de présenter les statistiques relatives à l'activité judiciaire et administrative de la Cour suprême ;

— de recenser les dossiers des pourvois enregistrés au niveau de la Cour suprême et au niveau des juridictions ;

— de recenser les affaires jugées ;

— d'établir un état concernant le rendement des conseillers de chaque chambre ;

— de recenser les dossiers restants dans chaque chambre selon la date du pourvoi ;

— de recenser les dossiers de la commission d'indemnisation ;

— de présenter le bilan trimestriel sur l'activité du service.

Art. 43. — Le service des statistiques générales est composé de trois bureaux :

— le bureau de recensement des affaires civiles et de la commission d'indemnisation ;

— le bureau de recensement des affaires pénales ;

— le bureau de recensement et d'analyse des données statistiques des ressources humaines.

Art. 44. — Le bureau de recensement des affaires civiles et de la commission d'indemnisation est chargé notamment :

— de recenser les pourvois civils enregistrés au niveau de la Cour suprême et au niveau des cours ;

— du suivi continu des pourvois enregistrés au niveau des cours et de leur conformité aux données de l'application de gestion du dossier judiciaire ;

— de coordonner avec le greffe central et le parquet général pour établir les statistiques ;

— de recenser les dossiers jugés ;

— d'élaborer un état de rendement des conseillers selon les chambres ;

— de présenter périodiquement des statistiques globales ;

— de recenser les dossiers de la commission d'indemnisation.

Art. 45. — Le bureau de recensement des affaires pénales est chargé notamment :

— de recenser les pourvois pénaux enregistrés au niveau de la Cour suprême et au niveau des cours ;

— du suivi continu des pourvois enregistrés au niveau des cours et de leur conformité aux données de l'application de gestion du dossier judiciaire ;

— de coordonner avec le greffe centrale et le parquet général pour établir les statistiques ;

— de recenser les dossiers jugés ;

— d'élaborer un état de rendement des conseillers selon les chambres ;

— de présenter périodiquement des statistiques globales.

Art. 46. — Le bureau de recensement et d'analyse des données statistiques des ressources humaines est chargé notamment :

— de recenser périodiquement l'effectif des magistrats, greffiers et corps communs ;

— d'établir le fichier du suivi de la carrière professionnelle des magistrats, greffiers et corps communs.

— d'analyser les données statistiques en vue de maîtriser la répartition des ressources humaines.

Art. 47. — Le service des analyses et des études est chargé notamment :

— d'analyser les statistiques relatives à l'activité judiciaire ;

— d'élaborer des rapports détaillés et analysés pour chaque indice statistique ;

— d'effectuer toute étude statistique prospective dans le but d'améliorer le fonctionnement de la Cour suprême ;

— de présenter le bilan trimestriel sur l'activité du service.

Art. 48. — Le service des analyses et des études est composé de deux bureaux :

— le bureau de l'analyse de l'activité judiciaire ;

— le bureau des études et de synthèse.

Art. 49. — Le bureau de l'analyse de l'activité judiciaire est chargé notamment :

— d'analyser les données et indices statistiques relatifs à l'activité judiciaire ;

— d'analyser les données et indices statistiques concernant la commission d'indemnisation ;

— d'élaborer des rapports périodiques détaillés sur l'activité judiciaire afin d'identifier les besoins.

Art. 50. — Le bureau des études et de synthèse est chargé notamment :

- d'effectuer des études prospectives des pourvois ;
- d'effectuer des études et des recherches selon la qualification des affaires ;
- de faire la synthèse des données statistiques analytiques.

#### section 4

### Des chambres de la Cour suprême

Art. 51. — La Cour suprême est composée des chambres suivantes :

- la chambre civile ;
- la chambre foncière ;
- la chambre des affaires familiales et des successions ;
- la chambre commerciale et maritime ;
- la chambre sociale ;
- la chambre criminelle ;
- la chambre des délits et contraventions.

Le nombre de sections pour chaque chambre est fixé par ordonnance du premier président de la Cour suprême après avis du procureur général.

Art. 52. — Chaque chambre de la Cour suprême est composée :

- d'un président de chambre ;
- de présidents de sections ;
- de conseillers.

Art. 53. — Le président de chambre est chargé notamment :

- de veiller au bon fonctionnement de la chambre ;
- de suivre l'activité judiciaire des conseillers de la chambre et de veiller à la qualité de ses décisions ;
- de répartir les dossiers adressés à la chambre entre les conseillers-rapporteurs ;
- de présenter au premier président, les dossiers qu'il estime relever de la compétence d'une autre chambre ;
- d'animer et de coordonner l'activité du greffe de la chambre ;
- d'émettre son avis lors de la notation des conseillers de la chambre ;

— de veiller à l'unification de la jurisprudence de la chambre ;

— de veiller au respect du rendement requis des conseillers de la chambre ;

— de présider, si nécessaire, toute section de la chambre ;

— de convoquer les sections de la chambre pour délibérer sur une question de droit ;

— d'arrêter la liste des arrêts à publier en concert avec les présidents de section ;

— de veiller à la signature des minutes des arrêts.

Art. 54. — Les sections de la Cour suprême sont composées :

- d'un président de section ;
- de conseillers.

Art. 55. — Le président de section est chargé, sous l'égide du président de la chambre, notamment :

— de veiller au respect de la jurisprudence constante et de se référer au président de la chambre à chaque nouvelle question de droit ;

— de veiller à la signature des minutes des arrêts et à l'amélioration du rendement ;

— de coordonner avec le président de la chambre afin d'assurer le bon fonctionnement de l'activité judiciaire de la section ;

— de présider la chambre sur ordonnance du premier président en cas d'empêchement du président de la chambre ;

— de présider les délibérés et les audiences de la section ;

— d'animer et de coordonner les activités du greffe de la section ;

— de communiquer le rendement de la section au président de la chambre.

Art. 56. — Le conseiller-rapporteur est chargé notamment :

— de recevoir du président de la chambre les dossiers des pourvois ;

— de diriger la procédure et d'instruire les affaires pour lesquelles il est désigné ;

— de soumettre au président de la chambre les dossiers qu'il estime relever de la compétence d'une autre chambre ;

— de mettre en demeure le demandeur au pourvoi, en matière pénale, d'avoir à déposer une requête signée d'un avocat agréé à la Cour suprême ;



— d'ordonner la notification de la requête de pourvoi en matière pénale au défendeur, avec sommation d'avoir à déposer un mémoire en réponse, signé d'un avocat agréé à la Cour suprême ;

— d'examiner les pièces du dossier de l'affaire et de demander la production de toute pièce qu'il juge utile ;

— d'établir un rapport sur les faits et procédures de l'instance, en mettant en exergue les questions de droit soulevées.

— de communiquer le dossier de pourvoi au ministère public qui doit déposer ses conclusions écrites ;

— d'informer le président de la chambre ou le président de la section de la clôture des procédures, en vue de l'enrôlement et de la fixation de la date d'audience ;

— d'exposer le rapport et le projet d'arrêt lors du délibéré ;

— de rédiger l'arrêt définitif sur la base du délibéré, avant son prononcé à l'audience.

#### Section 5

##### De la chambre mixte

Art. 57. — Le renvoi devant la chambre mixte est ordonné lorsque le premier président est avisé par un rapport du président de l'une des chambres, sur une question de droit qui a reçu ou qui est susceptible de recevoir des solutions divergentes devant deux chambres ou plus.

Le renvoi est décidé par ordonnance du premier président qui fixe les deux chambres ou les chambres concernées et le président de la chambre mixte.

Le dossier est notifié au parquet général pour émettre son avis et présenter ses conclusions.

Art. 58. — La chambre mixte délibère en présence de quinze (15) magistrats, au moins.

En cas de divergence, le président de la chambre mixte informe le premier président de la Cour suprême qui renvoie l'affaire devant les chambres réunies.

#### Section 6

##### Des chambres réunies

Art. 59. — Les chambres réunies siègent sur ordonnance du premier président.

Art. 60. — Les chambres réunies siègent également dans le cas où la décision susceptible d'être prise par l'une des chambres de la Cour suprême peut se traduire par un revirement de jurisprudence.

Le renvoi devant les chambres réunies est décidé, dans ce cas, par ordonnance du premier président, sur son initiative ou sur proposition du président de l'une des chambres.

Art. 61. — Les chambres réunies, présidées par le premier président sont composées :

— du vice-président ;

— des présidents de chambres ;

— des présidents de sections ;

— du doyen des conseillers de chaque chambre ;

— du conseiller-rapporteur.

Le premier président fixe la date de l'audience et désigne le conseiller-rapporteur.

Art. 62. — Le procureur général présente ses conclusions devant les chambres réunies.

Art. 63. — Les chambres réunies siègent en présence de la moitié de leurs membres, au moins. Leurs décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Art. 64. — La décision prise par les chambres réunies est prononcée en audience publique.

### CHAPITRE III

#### DES AUDIENCES DE LA COUR SUPREME

##### Section 1

##### Des audiences ordinaires

Art. 65. — Les audiences sont tenues à la Cour suprême au jour et à l'heure fixés par ordonnance rendue par le premier président de la Cour suprême.

Art. 66. — Chaque magistrat est tenu d'assister au délibéré et à l'audience au jour et à l'heure fixés .

En cas d'empêchement, il doit aviser sans délai, par tous moyens, le président de la chambre.

Art. 67. — En cas d'empêchement du président de la chambre, ce dernier est tenu d'en aviser le premier président.

Le premier président prend alors toutes mesures nécessaires pour pourvoir au remplacement du magistrat empêché.

Art. 68. — En cas d'empêchement de l'avocat général, ce dernier est tenu d'en aviser, au préalable, le procureur général, afin de lui permettre de pourvoir à son remplacement.

Art. 69. — En cas d'empêchement du greffier de l'audience, ce dernier est tenu d'en aviser le président de la chambre ou le président de la section et le magistrat chargé du greffe central afin de pourvoir à son remplacement.

Art. 70. — Le président de la chambre fixe le rôle des affaires pour chaque audience, quinze (15) jours, au moins, avant la date fixée pour sa tenue.

Art. 71. — Le président de l'audience veille au respect du port de la robe officielle par les magistrats, les greffiers et les avocats, tel que prévu par la réglementation en vigueur.

Art. 72. — A l'audience, les magistrats se placent dans la salle selon l'ordre de leur rang et l'ancienneté.

Le conseiller le plus ancien prend place à la droite du président et le conseiller le moins ancien à sa gauche.

Les magistrats se retirent dans le même ordre.

Art. 73. — Au cours des délibérés le président dirige les débats et, après la présentation du rapport par le conseiller-rapporteur, donne la parole au conseiller le moins ancien dans la formation.

Le président émet son avis en dernier.

Ne peuvent participer au délibéré que les magistrats de la formation qui connaissent de la décision.

Les décisions sont prises à la majorité des voix et prononcées publiquement.

Art. 74. — Le conseiller-rapporteur rédige l'arrêt avant de le prononcer à l'audience et le remet avec le dossier au greffier de l'audience, immédiatement après son prononcé.

Art. 75. — Le président de l'audience et le greffier signent le registre des audiences.

## Section 2

### Des audiences solennelles

Art. 76. — Une audience solennelle est tenue par la Cour suprême à l'occasion de l'ouverture de l'année judiciaire, en présence de l'ensemble de ses magistrats en tenue d'audience.

Les magistrats prennent place selon l'ordre de leur rang et l'ancienneté.

Le magistrat chargé du greffe central dresse un procès-verbal de l'audience.

Art. 77. — Il est procédé à l'installation des magistrats promus à la Cour suprême en audience de l'une de ses chambres.

Le greffier de la chambre dresse le procès-verbal d'installation.

## Section 3

### Des audiences de vacation

Art. 78. — Les audiences de vacation sont tenues pendant les vacances judiciaires, pour statuer sur les affaires qui requièrent célérité.

Art. 79. — La liste des magistrats concernés par les audiences de vacation est fixée par ordonnance du premier président.

## CHAPITRE IV

### DU PARQUET GENERAL

Art. 80. — Le parquet général est représenté auprès de la Cour suprême par le procureur général. Il est assisté par un procureur général adjoint et par des avocats généraux.

Art. 81. — Le procureur général est chargé notamment :

- d'exercer son autorité hiérarchique sur les magistrats du parquet général et sur le personnel en relevant ;
- de présider le bureau de l'assistance judiciaire ;
- d'animer, de contrôler et de coordonner les travaux du parquet général de la Cour suprême et des services qui en dépendent ;
- de répartir les tâches entre les avocats généraux au début de chaque année ;
- de répartir les fonctionnaires entre les services du parquet général.

Art. 82. — Un magistrat est chargé, sous l'égide du procureur général, de diriger le secrétariat du parquet général, de suivre et de coordonner le fonctionnement de ses services.

Art. 83. — Le secrétariat du parquet général est composé :

- du service des pourvois ;
- du service des audiences ;
- du service des notifications ;
- du service de la gestion des dossiers de l'assistance judiciaire ;
- du service de coordination et de réception des dossiers des pourvois ;
- du service du courrier général.

Art. 84. — Le service des pourvois est chargé notamment :

- de recevoir les dossiers des pourvois et de vérifier l'inventaire de leurs pièces ;
- de tenir un registre général dans lequel sont enregistrés tous les dossiers.

Art. 85. — Le service des audiences est chargé notamment :

- de recevoir et de mettre en état les dossiers notifiés au parquet général par les chambres civiles et les chambres pénales en vue de présenter les conclusions du parquet général ;
- de tenir les registres des audiences.

Art. 86. — Le service des notifications est chargé notamment :

- de notifier, aux juridictions, les arrêts rendus en matière pénale accompagnés des dossiers de fond jugés ;
- de tenir le registre des notifications.

Art. 87. — Le service de la gestion des dossiers de l'assistance judiciaire est chargé notamment :

- de préparer les dossiers des demandes d'assistance judiciaire adressés au procureur général ;
- d'aviser la chambre de la présentation d'une demande d'assistance judiciaire ;
- d'informer en cas d'acceptation de la demande, le requérant, la chambre saisie et l'organisation régionale des avocats, en cas de rejet, seuls le requérant et la chambre saisie sont informés.

Art. 88. — Le service de coordination et de réception des dossiers des pourvois est chargé notamment :

- de recevoir les dossiers parvenus des greffes des chambres et de les transmettre au service des audiences afin d'élaborer les conclusions du parquet général ;
- d'enregistrer les conclusions des avocats généraux et de les intégrer dans l'application de l'informatique en rapport ;
- de retransmettre les dossiers au greffe de chaque chambre suivant sa compétence ;
- de coordonner entre le service des audiences et les greffes des chambres, concernant les dossiers du pourvoi dans l'intérêt de la loi, des demandes de révision, du renvoi d'une juridiction à une autre, de l'extradition des criminels, de la chambre de conseil, de la chambre mixte, des chambres réunies et de la chambre d'accusation.

Art. 89. — Le service du courrier général est chargé notamment :

- de recevoir le courrier émanant des juridictions ;
- d'enregistrer le courrier dans l'application et dans un registre spécifique ;
- de trier, de classer le courrier et le répartir entre les services concernés.

## CHAPITRE V

### DES ATTRIBUTIONS DU GREFFE ET DES MODALITES DE SON ORGANISATION

Art. 90. — Le greffe de la Cour suprême comporte le greffe central et les greffes des chambres et sections.

#### Section 1

#### Du greffe central

Art. 91. — Le greffe central est dirigé par un magistrat.

Art. 92. — Les personnels du greffe central exercent leurs fonctions sous la direction du magistrat chargé du greffe central.

Art. 93. — Le magistrat chargé du greffe central est chargé notamment :

- de gérer les services du greffe central et de coordonner entre eux et les autres services ;
- de veiller au paiement des taxes judiciaires à l'administration des impôts ;
- de conserver les minutes des arrêts ;
- du suivi des dossiers des pourvois en matière civile et en matière pénale ;
- de signer et de délivrer les grosses et les expéditions d'arrêts ;
- de viser les demandes de désistement des pourvois en cassation en matière pénale.

Art. 94. — Les attributions du greffe central consistent notamment :

- à recevoir les requêtes des pourvois en matière civile, les numéroter et à recevoir et enregistrer les dossiers des pourvois en matière civile émanant des cours, dans le registre général des pourvois ;
- à percevoir les taxes judiciaires moyennant quittance et les virer dans le compte courant postal du greffe central ;
- à trier et répartir les pourvois en matière civile selon la compétence de chaque chambre ;
- à recevoir les mémoires en réponse et les pièces des dossiers des pourvois ;
- à recevoir les minutes des arrêts rendus par les chambres, les transmettre à l'administration chargée de l'enregistrement et les conserver selon la date de l'audience après leur contrôle à leur retour ;
- à numéroter et enregistrer les pourvois en matière pénale émanant du parquet général, dans le registre général des pourvois ;
- à délivrer des copies d'arrêts et des attestations de pourvoi ou de non-pourvoi.

Art. 95. — Le greffe central est composé des services suivants :

- le service de l'ordre général ;
- le service de l'enregistrement des pourvois et de la caisse de la perception des taxes judiciaires et de la comptabilité ;
- le service de classification et de la mise en état des dossiers des pourvois civils ;
- le service de la délivrance des arrêts ;
- le service de l'information et de l'orientation.

Art. 96. — Le service de l'ordre général est chargé notamment :

- de recevoir les mémoires des parties et, le cas échéant, les pièces des dossiers de pourvoi ;
- d'enregistrer, de traiter et de répartir le courrier arrivée ;
- d'enregistrer et d'expédier le courrier émanant du magistrat chargé du greffe central ;
- de recevoir les dossiers des pourvois émanant des cours.

Art. 97. — Le service de l'enregistrement des pourvois et de la caisse de la perception des taxes judiciaires et de la comptabilité est chargé notamment :

- d'enregistrer les requêtes des pourvois en matière civile et de préparer les dossiers et de les transmettre au service de classification et de la mise en état des dossiers des pourvois en matière civile ;
- d'établir le reçu du paiement des taxes judiciaires ;
- d'intégrer les données des pourvois dans l'application du programme de gestion du dossier judiciaire ;
- de constater l'arrivée des dossiers-papiers des pourvois enregistrés au niveau des cours ;
- de numéroter les pourvois en matière pénale ;
- d'inscrire tous les pourvois en matière civile et en matière pénale dans le registre général des pourvois ;
- de recevoir, de classer et d'enregistrer les listes des pourvois en matière civile, selon la chambre concernée ;
- d'établir les attestations de pourvoi ou de non-pourvoi en cassation ;
- d'enregistrer toute demande ;
- de recevoir les titres du paiement des taxes judiciaires et de les enregistrer selon la date du paiement dans le registre des mandats et le registre récapitulatif tout en établissant le total financier quotidien et mensuel.

Art. 98. — Le service de classification et de la mise en état des dossiers des pourvois en matière civile est chargé notamment :

- de classer les dossiers des pourvois en matière civile ;
- de mettre en état les dossiers des pourvois en matière civile en vue de les répartir entre les chambres ;
- d'enregistrer et de trier le courrier arrivée émanant des chambres relatif aux dossiers des pourvois ;

Art. 99. — Le service de la délivrance des arrêts est chargé notamment :

- de délivrer aux justiciables ainsi qu'à leurs avocats des expéditions d'arrêts rendus par la Cour suprême ;
- de délivrer la grosse conformément à la loi.

Art. 100. — Le service de l'information et de l'orientation est chargé notamment :

- d'organiser l'accueil ;
- de garantir l'information et l'orientation des visiteurs du greffe central ;
- de gérer les activités des agents chargés de l'accueil et de l'orientation ;
- du suivi des prestations fournies par le service et de veiller à leur promotion.

## Section 2

### Du greffe des chambres et des sections

Art. 101. — Les chambres et les sections disposent de greffes dirigés par des greffiers divisionnaires désignés par ordonnance du premier président.

Art. 102. — Les greffiers divisionnaires des chambres sont chargés notamment :

- de diriger le greffe de la chambre ;
- d'exécuter les instructions du président de la chambre ;
- de recevoir du greffe central les dossiers de la chambre ;
- d'enregistrer les données du dossier dans le registre général de la chambre ;
- de coordonner entre les sections de la chambre ;
- de coordonner entre l'activité de la chambre et celle du greffe central ;
- du suivi de la préparation des audiences et des travaux en rapport avec la chambre ;
- de répartir le travail entre les fonctionnaires et du suivi de leurs activités.

Art. 103. — Les greffiers divisionnaires des sections sont chargés notamment :

- de recevoir les requêtes et mémoires de pourvoi en matière pénale et de procéder à leur notification aux parties ;
- d'adresser les citations à comparaître aux parties et à leurs avocats ;
- de communiquer le rôle de l'audience au parquet général ;
- d'assister aux audiences ;
- de préparer le sommaire statistique d'audience et de le transmettre au premier président accompagné du rôle de l'audience ;
- d'enregistrer le dispositif de l'arrêt ;
- de diriger l'impression des arrêts ;

- de répertorier les arrêts ;
- de signer les minutes des arrêts conformément à la loi ;
- de notifier les arrêts, en matière pénale, aux parties et à leurs avocats ;
- de transmettre au parquet général de la Cour suprême les dossiers de fond de pourvoi en matière pénale à toutes fins utiles ;
- d'adresser des copies des arrêts, en matière pénale, au parquet général ;
- d'adresser des copies de tous les arrêts au département de la documentation et des études juridiques et judiciaires ;
- de transmettre les dossiers de pourvoi au bureau de la gestion de l'archive judiciaire pour conservation.

## CHAPITRE VI

### DU BUREAU ET DE L'ASSEMBLEE GENERALE DE LA COUR SUPREME

#### Section 1

##### Du bureau de la Cour suprême

Art. 104. — Le bureau de la Cour suprême est chargé notamment :

- d'évaluer le bilan de l'activité annuelle des magistrats ;
- d'évaluer les statistiques des affaires soumises à la Cour suprême ainsi que des affaires jugées.

Art. 105. — Le bureau de la Cour suprême se réunit en trois sessions ordinaires durant l'année judiciaire.

Art. 106. — Le bureau peut se réunir, en session extraordinaire, sur convocation du premier président.

Le bureau peut se réunir, également, en session extraordinaire pour délibérer, à la demande du procureur général ou de l'un ou de plusieurs présidents de chambre, en proposant un ordre du jour.

Art. 107. — Le premier président convoque le bureau, après avis du procureur général sur la date de la réunion et l'ordre du jour.

Art. 108. — Les convocations sont adressées aux membres du bureau de la Cour suprême huit (8) jours, au moins, avant la date de la réunion.

Le premier président peut convoquer quelconque cadre de la Cour suprême pour présenter des exposés explicatifs sur des questions techniques ou financières.

Art. 109. — Le magistrat chargé du greffe central dresse un procès-verbal de la réunion du bureau.

Art. 110. — Les décisions du bureau sont votées à la majorité.

En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

#### Section 2

##### De l'assemblée générale

Art. 111. — L'assemblée générale est composée des magistrats de la cour suprême en position d'activité et en position de détachement.

L'assemblée générale des magistrats de la Cour suprême se réunit une fois par an, sur convocation du premier président.

Art. 112. — Le premier président peut, en cas de besoin, convoquer l'assemblée générale en session extraordinaire. Il peut également convoquer l'assemblée générale en session extraordinaire, soit, à la demande du procureur général, ou à celle des deux tiers (2/3) des magistrats de la Cour suprême.

Art. 113. — Les convocations à assister à l'assemblée générale accompagnées de l'ordre du jour sont adressées par le premier président aux magistrats, quinze (15) jours, au moins, avant sa tenue.

Ce délai peut être réduit, sans qu'il puisse être inférieur à dix (10) jours, quand il s'agit de sessions extraordinaires.

Art. 114. — L'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si les deux tiers (2/3) de ses membres sont présents.

Si le *quorum* légal n'est pas atteint, les magistrats sont convoqués à nouveau dans un délai de quinze (15) jours, au moins. Dans ce cas, l'assemblée générale, délibère valablement quel que soit le nombre des magistrats présents.

Art. 115. — Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix des membres présents.

En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Art. 116. — Le magistrat chargé du greffe central assiste aux travaux de l'assemblée générale. Il assure le secrétariat et rédige un procès-verbal.

Le procès-verbal est signé par le président et le magistrat chargé du greffe central.

Chaque membre de l'assemblée générale peut consulter le procès-verbal qui est soumis à l'assemblée générale pour adoption.

Art. 117. — L'assemblée générale est chargée de l'élection des représentants de la Cour suprême au Conseil supérieur de la magistrature et au conseil constitutionnel.

Art. 118. — Il est constitué, lors des travaux de l'assemblée générale, un bureau de vote chargé du contrôle du déroulement du scrutin au sein de l'assemblée générale. Ce bureau est composé de trois (3) magistrats sous la présidence du doyen des magistrats et deux (2) assesseurs parmi les magistrats les moins âgés.

Le magistrat chargé du greffe central assure le secrétariat du bureau.

Art. 119. — Tout magistrat de la Cour suprême, en position d'activité ou en position de détachement peut se porter candidat aux élections prévues à l'article 117 ci-dessus.

L'assemblée générale est compétente pour statuer sur toute question liée aux candidatures.

Art. 120. — Le magistrat absent, en raison d'un quelconque empêchement, peut mandater un membre de l'assemblée générale en vertu d'une procuration certifiée conforme.

Chaque membre de l'assemblée générale ne peut suppléer qu'un seul de ses pairs.

Art. 121. — Est déclaré élu au premier tour, le candidat qui a obtenu la majorité absolue des voix exprimées.

En cas d'égalité des voix, il sera procédé à l'organisation d'un second tour, au cours de la même assemblée générale.

Art. 122. — Le président du bureau de vote proclame les résultats du premier tour et désigne, le cas échéant, les deux (2) candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix, à l'effet de participer au second tour.

Art. 123. — Est proclamé élu au second tour le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix.

En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est proclamé élu.

Art. 124. — Les résultats du scrutin sont consignés dans un procès-verbal signé par le président du bureau de vote, ses deux assesseurs et le magistrat chargé du greffe central.

Art. 125. — Le président du bureau de vote proclame les résultats définitifs du scrutin.

Lecture du procès-verbal du scrutin est donnée aux membres de l'assemblée générale.

Chaque candidat peut contester la régularité du vote le jour même du vote par une requête motivée, mention de cette requête est portée sur le procès-verbal et soumise au bureau de vote pour y statuer.

## CHAPITRE VII

### DES STRUCTURES ADMINISTRATIVES DE LA COUR SUPREME

#### Section 1

##### Du secrétariat général

Art. 126. — Sous l'autorité du premier président, le secrétaire général est chargé, d'animer et de suivre le département de l'administration et des moyens. Il est assisté, à cet effet, du chef du département et de chefs de services.

Le secrétaire général est l'ordonnateur.

Le secrétaire général est chargé notamment :

- d'élaborer les prévisions budgétaires, à gérer les crédits et tenir la comptabilité conformément à la législation et la réglementation en vigueur ;

- d'identifier les besoins et fournir les moyens matériels et les prestations nécessaires au fonctionnement de la Cour suprême et à les mettre en œuvre dans des programmes ;

- d'exécuter des mesures adéquates pour la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur de la Cour suprême ;

- de passer des marchés, conventions et contrats liés.

#### Section 2

##### Du département de l'administration et des moyens

Art. 127. — Le département de l'administration et des moyens est géré par un chef de département assisté de chefs de services.

Art. 128. — Le département de l'administration et des moyens est chargé :

- de la gestion financière ;

- de la gestion des ressources humaines ;

- de la gestion des moyens.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la mission d'administration générale de l'ensemble des structures et services de la Cour suprême ;

- de veiller à l'organisation et l'exécution des programmes de formation pour les fonctionnaires de la Cour suprême ;

- de garantir les moyens humains et matériels nécessaires au fonctionnement de la Cour suprême ;

- de suivre et de coordonner les activités des services ;

- de coordonner avec les différentes structures et différents services de la Cour suprême pour émettre leur avis au sujet des opérations de promotion dans les échelons et dans le grade ainsi que des mesures de discipline et d'assiduité.

- de présenter le bilan semestriel des activités du département.

Art. 129. — Le département de l'administration et des moyens est composé des services suivants :

- le service du personnel et de la formation ;

- le service du budget et de la comptabilité ;

- le service des moyens généraux ;

- le service des études administratives et techniques et de l'organisation ;

- le service de l'informatique et de la modernisation.

Art. 130. — Le service du personnel et de la formation est chargé notamment :

- d'élaborer et d'exécuter des plans annuels de gestion des ressources humaines ;
- de veiller à l'application des décisions disciplinaires et réglementaires ;
- d'établir les plans de formation et de perfectionnement pour le personnel et d'en assurer l'exécution en coordination avec les structures et les institutions concernées ;
- d'étudier toute question liée à l'application des lois et règlements relatifs au personnel ;
- d'organiser périodiquement les examens professionnels, les concours et épreuves et d'exécuter les décisions dans les limites de ses compétences ;
- de gérer la carrière professionnelle des personnels du greffe et des corps communs ;
- de notifier aux concernés les arrêtés visés par les services compétents ;
- de suivre la formation pratique des personnels du greffe conformément à la réglementation en vigueur ;
- de veiller à l'application des règles de discipline et au respect des horaires de travail ;
- de garantir la promotion et le suivi de la gestion des affaires sociales ;
- d'organiser les réunions des commissions en rapport avec la gestion des ressources humaines ;
- de fixer les besoins en ressources humaines et répartir les postes budgétaires dans le budget, dans les limites de ses compétences, conformément à la législation et la réglementation en vigueur ;
- de présenter le bilan trimestriel des activités du service.

Art. 131. — Le service du personnel et de la formation est composé des bureaux suivants :

- le bureau des corps de greffe ;
- le bureau des corps communs ;
- le bureau du recrutement et de la formation ;
- le bureau des affaires sociales.

Art. 132. — Le bureau de la gestion de la carrière professionnelle des corps de greffe est chargé notamment :

- de suivre les dossiers du personnel du greffe ;
- d'élaborer les tableaux de promotion dans les échelons ;
- d'élaborer les listes d'aptitude à la promotion dans le grade ;
- de suivre la discipline et l'assiduité ;
- d'élaborer le bilan de l'activité du bureau.

Art. 133. — Le bureau de la gestion de la carrière professionnelle des corps communs est chargé notamment :

- de suivre les dossiers du personnel des corps communs ;

— d'élaborer les tableaux de promotion dans les échelons ;

- d'élaborer les listes d'aptitude à la promotion dans le grade ;
- de suivre la discipline et l'assiduité ;
- d'élaborer le bilan de l'activité du bureau.

Art. 134. — Le bureau du recrutement et de la formation est chargé notamment :

- d'élaborer, d'exécuter et de suivre les plans de gestion et de formation ;
- d'organiser périodiquement les concours, les épreuves et les tests professionnels ;
- d'élaborer le bilan de l'activité du bureau.

Art. 135. — Le bureau des affaires sociales est chargé notamment :

- de prendre en charge les affaires sociales des magistrats et du personnel ;
- de mettre en place les dossiers de retraite ;
- d'élaborer le bilan de l'activité du bureau.

Art. 136. — Le service du budget et de la comptabilité est chargé notamment :

- d'établir les prévisions relatives aux budgets de fonctionnement et d'équipement ;
- d'assurer l'engagement et la liquidation des salaires et leurs annexes ;
- de tenir la comptabilité quotidienne des opérations financières effectuées ;
- d'établir des relevés mensuels des dépenses ;
- de gérer la régie des dépenses et des recettes ;
- de présenter deux rapports, trimestriel et final, à la clôture de l'année budgétaire.

Art. 137. — Le service du budget et de la comptabilité est composé des bureaux suivants :

- le bureau des traitements et des salaires ;
- le bureau du budget de fonctionnement ;
- le bureau du budget d'équipement ;
- le bureau de l'élaboration du budget et du suivi de son exécution.

Art. 138. — Le bureau des traitements et des salaires est chargé notamment :

- d'élaborer les prévisions financières relatives aux salaires et aux traitements ;
- d'assurer l'engagement, la liquidation et le paiement des salaires et leurs annexes ;
- d'élaborer tout document relatif au salaire et au traitement ;
- de présenter deux rapports, trimestriel et final, à la clôture de l'année budgétaire.

Art. 139. — Le bureau du budget de fonctionnement est chargé notamment :

- d'élaborer les prévisions du budget de fonctionnement ;
- d'exécuter le budget de fonctionnement ;
- de liquider les dépenses relatives au fonctionnement général ;
- d'établir des relevés mensuels des consommations financières ;
- de présenter deux rapports, trimestriel et final, à la clôture de l'année budgétaire.

Art. 140. — Le bureau du budget d'équipement est chargé notamment :

- d'élaborer des projets de budget d'équipement afin d'obtenir les crédits ;
- de gérer le budget d'équipement et les opérations y afférentes ;
- d'effectuer la régularisation des marchés ;
- de suivre les situations comptables mensuelles ;
- de présenter deux rapports, trimestriel et final, à la clôture de l'année budgétaire.

Art. 141. — Le bureau de l'élaboration du budget et du suivi de son exécution est chargé notamment :

- d'élaborer le projet de budget de fonctionnement dans les délais fixés suivant les estimations établies.
- d'élaborer les prévisions du budget d'équipement ;
- d'élaborer et de présenter les analyses relatives à l'exécution du budget ;
- de fixer et d'exploiter les situations financières trimestrielles et annuelles ;
- d'établir le compte administratif.

Art. 142. — Le service des moyens généraux est chargé notamment :

- de fournir les moyens nécessaires au bon fonctionnement des structures ;
- d'assurer la gestion et l'entretien des biens immobiliers et mobiliers ;
- de tenir le registre des inventaires ;
- de suivre la gestion du magasin général et d'élaborer le bilan périodique ;
- de gérer le parc automobile ;
- de veiller à l'application des mesures et à la fourniture des moyens de protection des biens ;
- de la passation des marchés publics conformément à la législation et la réglementation en vigueur ;
- d'assurer l'organisation matérielle des conférences et séminaires ;
- d'assurer la prise en charge matérielle des missions officielles ;

— d'élaborer les cahiers des charges, d'analyses et de sélection ;

- de suivre l'exécution des travaux ;
- de présenter un bilan trimestriel des activités du service.

Art. 143. — Le service des moyens généraux est composé des bureaux suivants :

- le bureau des marchés publics et contrats ;
- le bureau de l'entretien général ;
- le bureau de la facturation et du suivi des engagements ;
- le bureau des inventaires et de réforme.

Art. 144. — Le bureau des marchés publics et contrats est chargé notamment :

- d'élaborer les cahiers des charges pour les opérations relatives aux différents projets d'équipement programmés ;
- d'élaborer les contrats de prestations et contrats d'exécution des travaux et des opérations d'équipements ;
- de préparer et de suivre les travaux de fonctionnement de la commission des marchés de la Cour suprême ;
- d'assurer le secrétariat de la commission des marchés de la Cour suprême ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 145. — Le bureau de l'entretien général est chargé notamment :

- de veiller à l'entretien des bâtiments et des dépendances relevant de la Cour suprême ;
- de veiller à l'entretien des biens mobiliers et de proposer leurs renouvellements ;
- de veiller à la propreté de l'environnement intérieur et extérieur de l'institution ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 146. — Le bureau de la facturation et du suivi des engagements est chargé notamment :

- de contrôler l'exactitude des données figurant dans les factures des opérateurs conformément aux procédures et conditions de la rédaction de factures ;
- de vérifier les procédures de parachèvement des prestations ou travaux conformément au bon de commande ;
- de coordonner avec le bureau des inventaires et de réforme du matériel ;
- de transférer les dossiers des opérateurs vérifiés pour régularisation financière ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.



Art. 147. — Le bureau des inventaires et de réforme est chargé notamment :

- d'assurer le recensement, l'inventaire et le suivi du mouvement des différents équipements et matériels ;
- de tenir le registre de l'inventaire général et de le mettre à jour de façon périodique ;
- d'élaborer des fiches d'inventaire pour chaque bureau ;
- d'élaborer les listes du matériel destiné à la réforme ;
- de suivre les opérations de réforme ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 148. — Le service des études administratives et techniques et de l'organisation est chargé notamment :

- d'effectuer les travaux de recherches et de synthèse dans les domaines d'activité du secrétariat général ;
- d'analyser, d'étudier et de classer les documents et pièces administratives ;
- d'étudier et de proposer des méthodes d'organisation administrative et technique afin d'assurer une bonne gestion des structures administratives de la Cour suprême ;
- d'effectuer des études d'architecture et des études techniques en rapport avec la Cour suprême ;
- de proposer les méthodes adéquates pour le développement et l'organisation de l'activité administrative de la Cour suprême ;
- de présenter le bilan trimestriel des activités du service.

Art. 149. — Le service des études administratives et techniques et de l'organisation est composé des bureaux suivants :

- le bureau des études administratives et de synthèses ;
- le bureau des études techniques ;
- le bureau de l'organisation ;
- le bureau du suivi et de la conservation des dossiers administratifs et techniques.

Art. 150. — Le bureau des études administratives et de synthèses est chargé notamment :

- d'élaborer des études et des rapports administratifs sur l'activité des services administratifs ;
- d'effectuer des études comparatives pour les opérations d'acquisition en vue d'en exploiter les résultats ;
- d'élaborer des dossiers documentaires référentiels ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 151. — Le bureau des études techniques est chargé notamment :

- d'élaborer des études techniques en coordination avec les bureaux d'études en architecture ;
- d'assurer le suivi technique des travaux de génie civil et d'architecture en cours ;

— de participer à la sélection des bureaux d'études et entreprises habilitées à effectuer les travaux ;

- de présenter des propositions pour l'entretien et le renouvellement des équipements ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 152. — Le bureau de l'organisation est chargé notamment :

- de proposer des méthodes d'organisation afin d'assurer une bonne gestion des structures du département administratif ;
- de garantir l'organisation administrative et opératoire de la cérémonie d'ouverture de l'année judiciaire ;
- de garantir l'organisation administrative et opératoire des activités scientifiques / séminaires et conférences ;
- de la préparation et de l'organisation administrative des visites des délégations ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau ;

Art. 153. — Le bureau du suivi et de la conservation des dossiers administratifs et techniques est chargé notamment :

- de classer et de conserver les dossiers administratifs et techniques et d'établir des listes nominatives des dossiers et documents conservés selon l'objet ;
- d'arrêter les documents référentiels des dossiers conservés ;
- de classer et de conserver les dossiers techniques des projets réalisés ;
- de classer et de conserver les dossiers des marchés publics ;
- de tenir les dossiers du suivi des opérations réalisées et celles en cours et de mettre leurs données à jour ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 154. — Le service de l'informatique et de la modernisation est chargé notamment :

- d'établir et de concrétiser le plan d'informatisation à court, moyen et à long terme ;
- de déterminer les besoins en matière d'équipements informatiques ;
- de gérer et d'entretenir le réseau informatique ;
- de développer les systèmes informatiques ;
- d'assurer la gestion technique du site électronique de la Cour suprême ;
- de participer à la formation des fonctionnaires de la Cour suprême dans le domaine informatique ;
- de présenter le bilan trimestriel des activités du service.

Art. 155. — Le service de l'informatique et de la modernisation est composé des bureaux suivants :

- le bureau de l'informatique ;
- le bureau de l'entretien du matériel informatique ;
- le bureau de la gestion du magasin informatique ;
- le bureau de l'archivage électronique des arrêts judiciaires.

Art. 156. — Le bureau de l'informatique est chargé notamment :

- du suivi du fonctionnement de l'application de gestion du dossier judiciaire ;
- du suivi de la gestion des programmes informatiques et de leur développement ;
- de l'archivage électronique de toutes les activités organisées par la Cour suprême ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 157. — Le bureau de l'entretien du matériel informatique est chargé notamment :

- d'entretenir les équipements et matériels informatiques ;
- d'entretenir le réseau informatique ;
- de gérer la régie de diffusion de la salle de conférences et de ses annexes ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 158. — Le bureau de la gestion du magasin informatique est chargé notamment :

- de gérer le magasin informatique ;
- de tenir et d'actualiser les fiches de stocks ;
- de déterminer et de suivre le programme d'approvisionnement des structures et services de la Cour suprême en équipements et consommables en matière d'informatique ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 159. — Le bureau de l'archivage électronique des arrêts judiciaires est chargé notamment :

- de traiter et de répertorier électroniquement les arrêts judiciaires dans l'application d'archivage des arrêts ;
- d'intégrer les minutes des arrêts dans l'application ;
- de recenser le nombre d'arrêts archivés ;
- de présenter le bilan de l'activité du bureau.

Art. 160. — Le règlement intérieur de la Cour Suprême peut être modifié à l'initiative du premier président après accord du bureau de la cour suprême et adoption de l'assemblée générale.

Art. 161. — Ce règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale en date du 20 Moharram 1435 correspondant au 24 novembre 2013.

Art. 162. — Le présent règlement intérieur sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

## DECISIONS INDIVIDUELLES

**Décret présidentiel du 27 Rajab 1435 correspondant au 27 mai 2014 mettant fin aux fonctions du commandant de l'académie militaire interarmes de Cherchell / 1ère région militaire.**

-----

Par décret présidentiel du 27 Rajab 1435 correspondant au 27 mai 2014, il est mis fin, à compter du 4 juillet 2013, aux fonctions de commandant de l'academie militaire interarmes de Cherchell / 1ère région militaire, exercées par le général-major : Ali Sidane.

**Décret présidentiel du 27 Rajab 1435 correspondant au 27 mai 2014 portant nomination du commandant de l'académie militaire de Cherchell / 1ère région militaire.**

-----

Par décret présidentiel du 27 Rajab 1435 correspondant au 27 mai 2014, le général-major : Ali Sidane, est nommé commandant de l'académie militaire de Cherchell / 1ère région militaire à compter du 5 juillet 2013.

## ARRETES, DECISIONS ET AVIS

### MINISTERE DE LA JUSTICE

#### **Arrêté interministériel du 2 Joumada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014 portant placement en position d'activité auprès du ministère de la justice de certains corps spécifiques du ministère de la formation et de l'enseignement professionnels.**

Le ministre de la justice, garde des sceaux,

Le ministre auprès du Premier ministre, chargé de la réforme du service public,

Le ministre de la formation et de l'enseignement professionnels,

Vu le décret présidentiel n° 13-312 du 5 Dhou El Kaada 1434 correspondant au 11 septembre 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 09-93 du 26 Safar 1430 correspondant au 22 février 2009 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de la formation et de l'enseignement professionnels ;

Vu l'arrêté interministériel du 12 juin 1993 portant placement en position d'activité auprès du ministère de la justice de certains corps spécifiques du ministère de la formation professionnelle ;

#### **Arrêtent :**

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 3 du décret exécutif n° 09-93 du 26 Safar 1430 correspondant au 22 février 2009, susvisé, sont mis en position d'activité auprès du ministère de la justice, (direction générale de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion), et dans la limite des effectifs prévus par le présent arrêté, les fonctionnaires appartenant aux corps suivants :

CORPS	EFFECTIFS
Professeurs de formation professionnelle	366
Professeurs spécialisés de formation et d'enseignement professionnels	110

Art. 2. — Le recrutement et la gestion de la carrière des fonctionnaires appartenant aux corps cités à l'article 1er ci-dessus, sont assurés par les services du ministère de la justice (direction générale de l'administration pénitentiaire et de la réinsertion) conformément aux dispositions statutaires fixées par le décret exécutif n° 09-93 du 26 Safar 1430 correspondant au 22 février 2009, susvisé.

Art. 3. — Les fonctionnaires mis en position d'activité bénéficient du droit à la promotion conformément aux dispositions du décret exécutif n° 09-93 du 26 Safar 1430 correspondant au 22 février 2009, susvisé.

Art. 4. — Les dispositions de l'arrêté interministériel du 12 juin 1993 portant placement en position d'activité auprès du ministère de la justice de certains corps spécifiques du ministère de la formation professionnelle, sont abrogées.

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

Fait à Alger, le 2 Joumada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014.

Pour Le ministre  
de la justice, garde  
des sceaux

*Le Secrétaire général*

Messaoud BOUFERCHA

Pour le ministre de la formation  
et de l'enseignement  
professionnels

*Le secrétaire général*

Abderrahim BOUTEFLIKA

Pour le ministre auprès du premier ministre, chargé  
de la réforme du service public et par délégation

*Le Directeur général de la fonction publique*

Belkacem BOUCHEMAL

-----★-----

#### **Arrêté du 11 Chaâbane 1434 correspondant au 20 juin 2013 portant création de deux ordres régionaux d'avocats des régions d'Oum El Bouaghi et Ouargla.**

Le ministre de la justice, garde des sceaux ,

Vu la loi n° 91-04 du 8 janvier 1991 portant organisation de la profession d'avocat, notamment son article 31 ;

Vu le décret présidentiel n° 12-326 du 17 Chaoual 1433 correspondant au 4 septembre 2012 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 04-332 du 10 Ramadhan 1425 correspondant au 24 octobre 2004 fixant les attributions du ministre de la justice, garde des sceaux ;

Vu l'arrêté du 9 Rabie Ethani 1416 correspondant au 4 septembre 1995 portant approbation du règlement intérieur de la profession d'avocat ;

#### **Arrête :**

Article 1er. — Il est créé deux ordres régionaux d'avocats ci-après :

— Ordre régional des avocats de la région d'Oum El Bouaghi,

— Ordre régional des avocats de la région de Ouargla.

Art. 2. — Le siège des deux ordres régionaux, cités ci-dessus, est fixé comme suit :

— Ordre régional des avocats de la région d'Oum El Bouaghi à la ville d'Oum El Bouaghi,

— Ordre régional des avocats de la région de Ouargla à la ville de Ouargla,

Art. 3. — Les ressorts des ordres régionaux sont fixés comme suit :

— Ordre régional des avocats de la région d'Oum El Bouaghi : ressort de la Cour d'Oum El Bouaghi et de la Cour de Khenchela.

— Ordre régional des avocats de la région de Ouargla : ressort de la Cour de Ouargla, la Cour d'El Oued et la Cour d'Illizi.

Art. 4. — Le président de l'union nationale des ordres d'avocats et le bâtonnier de l'ordre d'avocats de Batna sont chargés de la structuration ainsi que de l'installation des deux nouveaux ordres régionaux.

Art. 5. — Le directeur des affaires civiles et du sceau de l'Etat est chargé de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Alger, le 11 Chaâbane 1434 correspondant au 20 juin 2013.

Mohammed CHARFI.

-----★-----

**Arrêté du 24 Chaâbane 1434 correspondant au 3 juillet 2013 fixant la liste nominative des membres du comité sectoriel permanent de recherche scientifique et de développement technologique au ministère de la justice.**  
-----

Par arrêté du 24 Chaâbane 1434 correspondant au 3 juillet 2013, la liste nominative des membres du comité sectoriel permanent de recherche scientifique et de développement technologique au ministère de la justice, en application des dispositions de l'article 4 du décret exécutif n° 99-243 du 21 Rajab 1420 correspondant au 31 octobre 1999 fixant l'organisation et le fonctionnement des comités sectoriels permanents de recherche scientifique et de développement technologique, est fixé comme suit :

**1/ Au titre de l'administration centrale :**

**Mmes et MM. :**

— Nacereddine Marouk, chargé d'études et de synthèse, président ;

— Mbarek Kim, inspecteur ;

— Djemai Boudraâ, sous-directeur de la police judiciaire ;

— Samira Zekri, sous-directeur des statistiques ;

— Samia Boubrit, magistrat.

**2/ Au titre des juridictions :**

**MM. :**

— Kamel Feniche, président de chambre au conseil d'Etat,

— Youcef Boukendakdji, conseiller à la Cour suprême.

**3/ Au titre des établissements et organismes relevant du secteur :**

**MM. :**

— Mohand Arezki Si Hadj, magistrat chercheur au centre de recherche juridique et judiciaire,

— Salah Alloui, chef de service de la programmation et du suivi pédagogique à l'école supérieure de la magistrature,

— Abdelhalim Yousfi, ingénieur principal en informatique à l'école nationale des greffes.

Le secrétariat du comité sectoriel permanent de recherche scientifique et de développement technologique est assuré par la direction des études juridiques et de la documentation.

**MINISTERE DU COMMERCE**

**Arrêté du 20 Rabie Ethani 1435 correspondant au 20 février 2014 modifiant l'arrêté du 17 Rajab 1420 correspondant au 27 octobre 1999 relatif aux spécifications du lait en poudre industriel et aux conditions et modalités de sa présentation, sa détention, son utilisation et sa commercialisation.**  
-----

Le ministre du commerce,

Vu le décret présidentiel n° 13-312 du 5 Dhou El Kaada 1434 correspondant au 11 septembre 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 02-453 du 17 Chaoual 1423 correspondant au 21 décembre 2002 fixant les attributions du ministre du commerce ;

Vu l'arrêté interministériel du 18 août 1993 relatif aux spécifications et à la présentation de certains laits de consommation ;

Vu l'arrêté du 17 Rajab 1420 correspondant au 27 octobre 1999, modifié et complété, relatif aux spécifications du lait en poudre industriel et aux conditions et modalités de sa présentation, sa détention, son utilisation et sa commercialisation ;

**Arrête :**

Article 1er. — Le présent arrêté a pour objet de modifier les dispositions de l'arrêté du 17 Rajab 1420 correspondant au 27 octobre 1999, modifié et complété, susvisé.

Art. 2. — les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 17 Rajab 1420 correspondant au 27 octobre 1999, modifié et complété, susvisé, sont modifiées comme suit :

"Art. 4. — Le lait en poudre industriel entier doit contenir, au minimum, 34 grammes de protéines de lait pour 100 grammes d'extrait sec dégraissé.

Le lait en poudre industriel écrémé doit contenir, au minimum, 34 grammes de protéines de lait pour 100 grammes d'extrait sec dégraissé.

Le lait en poudre industriel doit contenir, au maximum, 5 % d'eau et 0,15 % d'acide lactique.

Le lait en poudre industriel doit être additionné, lors du processus de fabrication du lait recombinaison ou reconstitué, d'amidon de maïs comme traceur à un taux de 0,5 gramme pour 100 grammes de poudre de lait.

Art. 3. — L'entrée en vigueur des dispositions du présent arrêté est fixée à trois (3) mois à compter de la date de sa publication au *Journal Officiel*.

Art. 4. — Le présent arrêté sera publié au *Journal Officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 20 Rabie Ethani 1435 correspondant au 20 février 2014.

Mustapha BENBADA.

**MINISTERE DE LA CULTURE**

**Arrêté interministériel du 15 Jomada Ethania 1435 correspondant au 15 avril 2014 portant création de bibliothèques de lecture publique.**

Le ministre auprès du Premier ministre, chargé de la réforme du service public,

La ministre de la culture,

Le ministre des finances,

Vu le décret présidentiel n° 13- 312 du 5 Dhou El Kaada 1434 correspondant au 11 septembre 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;

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

Vu le décret exécutif n° 05-79 du 17 Moharram 1426 correspondant au 26 février 2005 fixant les attributions du ministre de la culture ;

Vu le décret exécutif n° 12- 234 du 3 Rajab 1433 correspondant au 24 mai 2012 fixant le statut des bibliothèques principales de lecture publique, notamment son article 5 ;

Vu le décret exécutif n° 13-381 du 15 Moharram 1435 correspondant au 19 novembre 2013 fixant les attributions du ministre auprès du Premier ministre, chargé de la réforme du service public ;

**Arrêtent :**

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 5 du décret exécutif n° 12-234 du 3 Rajab 1433 correspondant au 24 mai 2012, susvisé, il est créé quarante-deux (42) bibliothèques de lecture publique dont la liste est jointe en annexe au présent arrêté.

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

Fait à Alger, le 15 Jomada Ethania 1435 correspondant au 15 avril 2014.

La ministre  
de la culture

Khalida TOUMI

Le ministre  
des finances

Karim DJOUDI

Le ministre auprès du Premier ministre,  
chargé de la réforme du service public

Mohamed EL-GHAZI

**ANNEXE**

**Liste des bibliothèques de lecture publique créées.**

BIBLIOTHÈQUE PRINCIPALE DE LECTURE PUBLIQUE DE WILAYA	SIEGE DE LA BIBLIOTHEQUE DE LECTURE PUBLIQUE	
	Commune	Adresse
02- Chlef	Chlef	Chlef (Chorfa)
	Chettia	Chettia
04- Oum El Bouaghi	Behir Chergui	Behir Chergui
	Berriche	Berriche
	Souk Naâmane	Souk Naâmane
	Aïn Fakroun	Aïn Fakroun
05- Batna	Batna	Batna
	Seriana	Seriana
	El Madher	El Madher
	N'Gaous	N'Gaous
	Aïn Djasser	Aïn Djasser
	Ouled Sellam	Ouled Sellam
	Aïn Yagout	Aïn Yagout
Oued El Ma	Oued El Ma	

## ANNEXE (Suite)

BIBLIOTHÈQUE PRINCIPALE DE LECTURE PUBLIQUE DE WILAYA	SIEGE DE LA BIBLIOTHEQUE DE LECTURE PUBLIQUE	
	Commune	Adresse
	Bouzina Chemora Taxlent Djezzar T'Kout Teniet El Abed Amdoukal	Bouzina Chemora Taxlent Djezzar T'Kout Teniet El Abed Amdoukal
11- Tamanghasset	Idlès	Idlès
20 - Saïda	Doui Thabet Youb Aïn Soltane	Doui Thabet Youb Aïn Soltane
22 - Sidi Bel Abbes	Marhoum Tafissour Oued Sebaâ Sidi Ali Benyoub Chetouane Belalia Bir El Hammam Benachiba Chelia	Marhoum Tafissour Oued Sebaâ Sidi Ali Benyoub Chetouane Belalia Bir El Hammam Benachiba Chelia
41- SoukAhras	Taoura Dréa Bir Bouhouche M'Daourouch Oum El Adhaïm Sidi Fredj Safel El Ouiden Oued Keberit Terraguelt	Taoura Dréa Bir Bouhouche M'Daourouch Oum El Adhaïm Sidi Fredj Safel El Ouiden Oued Keberit Terraguelt
47 - Ghardaïa	Ghardaïa	Ghardaïa

**Arrêté du 4 Joumada El Oula 1434 correspondant au 17 mars 2013 fixant la liste nominative des membres du conseil d'orientation de la bibliothèque principale de lecture publique de la wilaya de Chlef.**

-----

Par arrêté du 4 Joumada El Oula 1434 correspondant au 17 mars 2013, la liste nominative des membres du conseil d'orientation de la bibliothèque principale de lecture publique de la wilaya de Chlef est fixée, en application des dispositions de l'article 11 du décret exécutif n° 12-234 du 3 Rajab 1433 correspondant au 24 mai 2012 fixant le statut des bibliothèques principales de lecture publique, comme suit :

- M. Ammar Ben Rebiha, directeur de la culture de la wilaya, président ;
- Mme. Amel Chaib, représentante du wali ;
- Mme. Khadidja Sadaoui, représentante du président de l'assemblée populaire de la wilaya ;
- M. Nouredine Bouhenne, représentant du ministre des finances au niveau de la wilaya ;
- M. Belkacem Djemai, directeur de l'éducation nationale de la wilaya ;
- M. Ahmed Ziane Bouziane, directeur de la jeunesse et des sports de la wilaya ;
- M. Kamel Ziane, directeur de la poste et des technologies de l'information et de la communication de la wilaya ;
- M. Mohamed Boudia, écrivain ;
- M. Mohamed Dahmani, écrivain.

-----★-----

**Arrêté du 4 Joumada El Oula 1434 correspondant au 17 mars 2013 fixant la liste nominative des membres du conseil d'orientation de la bibliothèque principale de lecture publique de la wilaya de Tébessa.**

-----

Par arrêté du 4 Joumada El Oula 1434 correspondant au 17 mars 2013, la liste nominative des membres du conseil d'orientation de la bibliothèque principale de lecture publique de la wilaya de Tébessa est fixée, en application des dispositions de l'article 11 du décret exécutif n° 12-234 du 3 Rajab 1433 correspondant au 24 mai 2012 fixant le statut des bibliothèques, principales de lecture publique, comme suit :

- M. Mohamed El Rabei Sahhar, directeur de la culture de la wilaya, président ;
- M. Salah Eddine Lachheb, représentant du wali ;
- M. Mohamed Ezine Gaba, président de l'assemblée populaire de la wilaya ;
- M. Saleh Ben Chaker, représentant du ministre des finances au niveau de la wilaya ;
- M. Kamel Zeid, directeur de l'éducation nationale de la wilaya ;
- M. Ali Bachoua, directeur de la jeunesse et des sports de la wilaya ;

— M. Abdel Kader Fassih, directeur de la poste et des technologies de l'information et de la communication de la wilaya ;

- M. Ammar Boudiaf, professeur d'université ;
- M. Khaled Hamed, professeur d'université.

-----★-----

**Arrêté du Aouel Joumada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014 portant nomination des membres du conseil d'orientation du palais de la culture de Tlemcen.**

-----

Par arrêté du Aouel Joumada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014, les membres dont les noms suivent, sont nommés, en application des dispositions de l'article 11 du décret exécutif n° 12-269 du 3 Chaâbane 1433 correspondant au 23 juin 2012 fixant le statut-type des palais de la culture, au conseil d'orientation du palais de la culture de Tlemcen :

- M. Hakim Miloud, représentant du ministre chargé de la culture, président ;
- M. Salim Guerguah, représentant du ministre de la défense nationale ;
- M. Toufik Laiouar, représentant du ministre chargé de l'intérieur et des collectivités locales ;
- Mme. Zakia Ighil, représentante du ministre chargé des affaires étrangères ;
- M. Nouredine Foudil, représentant du ministre chargé des finances ;
- M. El Jamei Boumaâraf, représentant du ministre chargé des moudjahidine ;
- M. Belkhir Karou, représentant du ministre chargé des technologies de l'information et de la communication ;
- M. Mourad Bachiri, représentant du ministre chargé du tourisme et de l'artisanat ;
- M. Chouaib Maghnounif, représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- M. Ahmed Ben Djamai, représentant du ministre chargé des affaires religieuses.

-----★-----

**Arrêté du Aouel Joumada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014 portant nomination des membres du conseil d'orientation du palais de la culture de Skikda.**

-----

Par arrêté du Aouel Joumada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014, les membres dont les noms suivent, sont nommés, en application des dispositions de l'article 11 du décret exécutif n° 12-269 du 3 Chaâbane 1433 correspondant au 23 juin 2012 fixant le statut-type des palais de la culture, au conseil d'orientation du palais de la culture de Skikda :

- M. Abdellaâli Koudid, représentant du ministre chargé de la culture, président ;

— M. Nouredine El Eloui, représentant du ministre de la défense nationale ;

— M. Adel Rehaïl, représentant du ministre chargé de l'intérieur et des collectivités locales ;

— Mme. Zakia Ighil, représentante du ministre chargé des affaires étrangères ;

— M. Saïd Ouamri, représentant du ministre chargé des finances ;

— M. Mohamed Sghir Souici, représentant du ministre chargé des moudjahidine ;

— M. Hasssen Dine, représentant du ministre chargé des technologies de l'information et de la communication ;

— M. Abdel Ahake Didji, représentant du ministre chargé du tourisme et de l'artisanat ;

— M. Ahcen Douas, représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

— M. Bachir Saâdaoui, représentant du ministre chargé des affaires religieuses.

-----★-----

**Arrêté du Aouel Joumada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014 portant remplacement de deux membres du conseil d'orientation de l'institut national de formation supérieure de musique.**

-----

Par arrêté du Aouel Joumada El Oula 1435 correspondant au 3 mars 2014, sont désignés membres au conseil d'orientation de l'institut national de formation supérieure de musique, M. Mehdi Dekkar, représentant du ministre chargé des finances, en remplacement de M. Mohamed Rafik Medjani et M. Mustapha Kadri, représentants du ministre chargé de l'éducation en remplacement de M. Khaled Derriche, pour la période restante du mandat, en application des dispositions de l'article 10 du décret n° 85-243 du 1er octobre 1985 portant statut-type des instituts nationaux de formation supérieure et de l'article 2 du décret exécutif n° 92-185 du 12 mai 1992 érigeant l'institut national de musique en institut national de formation supérieure de musique.

-----★-----

**Arrêté du 20 Joumada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant ouverture d'instance de classement de « la maison historique d'Ighil Imoula », lieu de dactylographie et du tirage de la proclamation du 1er novembre 1954 ».**

-----

La ministre de la culture,

Vu la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel, notamment son article 18 ;

Vu le décret présidentiel n° 13-312 du 5 Dhou El Kaada 1434 correspondant au 11 septembre 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 05-79 du 17 Moharram 1426 correspondant au 26 février 2005 fixant les attributions du ministre de la culture ;

**Arrête :**

Article 1er. — Il est ouvert une instance de classement du bien culturel, dénommé : « maison historique d'Ighil Imoula », lieu de dactylographie et du tirage de la proclamation du 1er novembre 1954.

Art. 2. — Les éléments d'identification du bien culturel sont :

— **nature du bien culturel** : monument historique, lieu de dactylographie et du tirage de l'appel du 1er novembre 1954 dans le but de sensibiliser et d'orienter les algériens pour militer pour la cause nationale, constitue un témoin du courage et de l'engagement du peuple algérien pour défendre sa patrie et sa dignité ;

— **situation géographique du bien culturel** : le monument historique est situé au village d'Ighil Imoula, commune de Tizi N'Tlata, daïra des Ouadhia, wilaya de Tizi Ouzou. Il est reporté sur le plan annexé à l'original du présent arrêté et délimité comme suit :

— au Nord : propriétés des héritiers Abdesselam Ahmed, Abdellaoui Ali Ben Cherif et Abdellaoui Ahmed ;

— au Sud : propriété de Hadj Ali Chaâbane et des héritiers Ben Ramdani Belaid ;

— à l'Est : place publique « Tizi Boumdoune », et propriété Amrani Amar ;

— à l'Ouest : propriété des héritiers Idir Saïd Ben Miloud ;

— **délimitation de la zone de protection** : 200 m à partir des limites du bien culturel ;

— **étendue du classement** : le classement s'étend sur une superficie de 278 m<sup>2</sup> et à la zone de protection ;

— **nature juridique du bien culturel** : propriété privée ;

— **identité des propriétaires** : la famille Idir ;

— **sources documentaires et historiques** : plans et photos, annexés à l'original du présent arrêté ;

— **servitudes et obligations** :

— toute construction ou intervention sur et dans le monument ainsi que dans ses abords immédiats est interdite ;

— aucun autre type d'aménagement ni de nouvelles constructions ne sont autorisés dans la zone de protection, afin de ne pas gêner la visibilité du monument ;

— passage des réseaux d'électricité pour servir un immeuble mitoyen.

Art. 3. — Le ministre chargé de la culture notifie par voie administrative, l'arrêté d'ouverture d'instance de classement au wali de la wilaya de Tizi Ouzou aux fins d'affichage au siège de l'assemblée populaire communale de Tizi N'Tlata durant deux (2) mois consécutifs qui commencent à courir dès réception de la notification transmise par le ministre chargé de la culture.



Art. 4. — Les propriétaires du bien culturel, objet du présent arrêté, ainsi que les propriétaires des biens immobiliers situés dans sa zone de protection peuvent présenter leurs observations écrites sur un registre spécial tenu par le directeur de la culture de la wilaya de Tizi Ouzou.

Art. 5. — Le directeur de la culture de la wilaya de Tizi Ouzou est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Art. 6. — Quiconque contrevient aux dispositions du présent arrêté est soumis aux sanctions prévues par la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel.

Art. 7. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 20 Jomada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014.

Khalida TOUMI.

-----★-----

**Arrêté du 20 Jomada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant ouverture d'instance de classement du « Fort Gouraya ».**

-----

La ministre de la culture,

Vu la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel, notamment son article 18 ;

Vu le décret présidentiel n° 13-312 du 5 Dhou El Kaada 1434 correspondant au 11 septembre 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 05-79 du 17 Moharram 1426 correspondant au 26 février 2005 fixant les attributions du ministre de la culture ;

Après avis de la commission nationale des biens culturels lors de sa réunion du 22 octobre 2013 ;

**Arrête :**

Article 1er. — Il est ouvert, une instance de classement du bien culturel, dénommé : « Fort Gouraya ».

Art. 2. — Les éléments d'identification du bien culturel sont :

— **nature du bien culturel** : monument historique, construit sur le site où fut inhumée « Yemma Gouraya », la sainte patronne qui vécut au 16ème siècle et voua sa vie à la résistance contre l'occupation espagnole de la ville de Béjaïa, considérée ainsi, un symbole de lutte contre l'occupation étrangère en Algérie ;

— **situation géographique du bien culturel** : le monument historique est situé dans la commune de Bejaïa, Daïra de Béjaïa, wilaya de Bejaïa. Il est reporté sur le plan annexé à l'original du présent arrêté et délimité comme suit :

— au Nord : sentier pédestre du Fort au pilier géodésique ;

— Au Sud : massif montagneux Gouraya (commune de Béjaïa) ;

— A l'Est : sentier pédestre du plateau des ruines vers le Fort Gouraya ;

— A l'Ouest: pilier géodésique et le massif montagneux Gouraya (commune de Béjaïa) ;

— **délimitation de la zone de protection** : 200 m à partir des limites du bien culturel ;

— **étendue du classement** : le classement s'étend sur une superficie de 17.000 m<sup>2</sup> à la zone de protection ;

— **nature juridique du bien culturel** : domaine public de l'Etat ;

— **identité des propriétaires** : ministère de la défense nationale ;

— **sources documentaires et historiques** : plans et photos : annexés à l'original du présent arrêté ;

— **servitudes et obligations** :

— les servitudes d'utilisation du sol ainsi que les obligations à la charge des occupants du monument historique et sa zone de protection seront fixées conformément aux dispositions de la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel.

Art. 3. — Le ministre chargé de la culture notifie par voie administrative, l'arrêté d'ouverture d'instance de classement au wali de la wilaya de Béjaïa aux fins d'affichage au siège de l'assemblée populaire communale de Béjaïa durant deux (2) mois consécutifs qui commencent à courir dès réception de la notification transmise par le ministre chargé de la culture.

Art. 4. — Les propriétaires du bien culturel, objet du présent arrêté, ainsi que les propriétaires des biens immobiliers situés dans sa zone de protection peuvent présenter leurs observations écrites sur un registre spécial tenu par le directeur de la culture de la wilaya de Béjaïa.

Art. 5. — Le directeur de la culture de la wilaya de Béjaïa est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Art. 6. — Quiconque contrevient aux dispositions du présent arrêté est soumis aux sanctions prévues par la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel.

Art. 7. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 20 Jomada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014.

Khalida TOUMI.

-----★-----

**Arrêté du 20 Jomada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant ouverture d'instance de classement de « la grotte d'Afalou Bou R'Mel ».**

-----

La ministre de la culture,

Vu la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel, notamment son article 18 ;

Vu le décret présidentiel n° 13-312 du 5 Dhou El Kaada 1434 correspondant au 11 septembre 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 05-79 du 17 Moharram 1426 correspondant au 26 février 2005 fixant les attributions du ministre de la culture ;

Après avis de la commission nationale des biens culturels lors de sa réunion du 22 octobre 2013 ;

#### Arrête :

Article 1er. — Il est ouvert, une instance de classement du bien culturel, dénommé : « la grotte d'Afalou Bou R'Mel ».

Art. 2. — Les éléments d'identification du bien culturel sont :

— **nature du bien culturel** : site archéologique de « la grotte d'Afalou Bou R'Mel » s'étalant sur plusieurs millénaires, a livré les plus anciennes manifestations d'art mobilier en Afrique sous formes de statuettes en terre cuite datées entre 18.000 et 11.000 ans avant le présent. Ce site a livré également les plus anciennes sépultures d'homme préhistorique au Maghreb ainsi que les restes humains appartenant à soixante-dix individus de type d'homme de « Mechta Afalou » ;

— **situation géographique du bien culturel** : le bien culturel est situé dans la commune de Melbou, Daïra de Souk El Tenine, wilaya de Bejaïa. Il est reporté sur le plan annexé à l'original du présent arrêté et délimité comme suit :

— au Nord : mer Méditerranée ;

— au Sud : prolongement de la montagne « Adrar Djemaa n' Sia », commune de Melbou ;

— à l'Est : extrémité Est de la montagne « Adrar Djemaa n' Sia », commune de Melbou ;

— à l'Ouest : extrémité ouest de la montagne « Adrar Djemaâ n' Sia », commune de Melbou ;

— **délimitation de la zone de protection** : 200 m à partir des limites du bien culturel ;

— **étendue du classement** : le classement s'étend sur une superficie de 19,15 hectares 70 centiares et à la zone de protection ;

— **nature juridique du bien culturel** : bien public de l'Etat ;

— **identité des propriétaires** : domaine forestier ;

— **sources documentaires et historiques** : plans et photos) annexés à l'original du présent arrêté ;

— **servitudes et obligations** : conformément à l'article 30 de la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998, susvisée, les servitudes d'utilisation du sol ainsi que les obligations à la charge des occupants du site archéologique et de sa zone de protection seront fixées par le plan de protection et de mise en valeur du site archéologique et de sa zone de protection (PPMVSA) dont les modalités d'établissement sont prévues par le décret exécutif n° 03-323 du 9 Chaâbane 1424 correspondant au 5 octobre 2003 portant modalités d'établissement du plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques et de leurs zones de protection.

Art. 3. — Le ministre chargé de la culture notifie par voie administrative, l'arrêté d'ouverture d'instance de classement au wali de la wilaya de Béjaïa aux fins d'affichage au siège de l'assemblée populaire communale de Melbou durant deux (2) mois consécutifs qui commencent à courir dès réception de la notification transmise par le ministre chargé de la culture.

Art. 4. — Les propriétaires du bien culturel, objet du présent arrêté, ainsi que les propriétaires des biens situés dans sa zone de protection peuvent présenter leurs observations écrites sur un registre spécial tenu par le directeur de la culture de la wilaya de Béjaïa.

Art. 5. — Le directeur de la culture de la wilaya de Béjaïa est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Art. 6. — Quiconque contrevient aux dispositions du présent arrêté est soumis aux sanctions prévues par la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel.

Art. 7. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 20 Joumada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014.

Khalida TOUMI.

-----★-----

**Arrêté du 20 Joumada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection.**

-----

La ministre de la culture,

Vu la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel, notamment son article 30 ;

Vu le décret présidentiel n° 13-312 du 5 Dhou El Kaada 1434 correspondant au 11 septembre 2013 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 03-323 du 9 Chaâbane 1424 correspondant au 5 octobre 2003 portant modalités d'établissement du plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques et de leur zones de protection, notamment son article 15 ;

Vu le décret exécutif n° 05-79 du 17 Moharram 1426 correspondant au 26 février 2005 fixant les attributions du ministre de la culture ;

Après délibération de l'assemblée populaire de la wilaya de Tipasa n° 05/2013 du 3 avril 2013 portant approbation du plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection ;

**Arrête :**

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 15 du décret exécutif n° 03-323 du 9 Chaâbane 1424 correspondant au 5 octobre 2003, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer le plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection.

Art. 2. — Sont concernés par le plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection, les sites archéologiques ci-après: thermes de l'Ouest, thermes de l'Est, l'amphithéâtre antique, le théâtre antique, l'aqueduc pont de l'Oued Bellah, propriété " Kaïd Youcef", cap dit "Trois Ilots, propriété Kaddour dit « Boufarik », le cirque antique, la citerne, la nécropole de l'Oued N'sara, le pont romain, place centrale, le forum de Cherchell, l'enceinte romaine et ses portes, le tombeau de l'Oued El Kantara, l'Ilot Sidi El Ferki, les sites préhistoriques "Rassel" et "Roland", la nécropole Ouest, le parc aux mosaïques, le cap rouge, Marcadal, les vestiges du cap Tizirine, abside du parc aux mosaïques, les maisons nord de l'ancien Tennis-Club, les petits thermes d'Ennabod, le grand temple de "Kaïd Youcef", le temple d'Ennabod, les restes des fortifications françaises, la porte de Ténès, l'ancienne Redoute, la porte de Miliana.

Art. 3. — Le plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection est annexé à l'original du présent arrêté.

Art. 4. — Le plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection est mis à la disposition du public durant les trente (30) jours qui suivent la publication du présent arrêté au *Journal officiel*.

Art. 5. — Le plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection peut être consulté au siège de l'assemblée populaire de la commune de Cherchell (wilaya de Tipaza).

Art. 6. — La liste des documents écrits et graphiques composant le dossier est constituée des :

**documents écrits :**

- diagnostic et mesures d'urgence ;

- relevés topographiques et archéologiques et avant projet du PPMVSA de Cherchell ;

- rapport de présentation ;

- règlement des servitudes de la zone de protection ;

**documents graphiques :**

**\* Phase 1 :**

- plan n° 1 : plan de situation ;

- plan n° 2 : levés topographiques (A, B, C, D, E) ;

- plan n° 3 : carte géologique ;

- plan n° 4 : carte géomorphologique ;

- plan n° 5 : carte hydrogéologique ;

- plan n° 6 : carte des risques ;

- plan n° 7 : carte géotechnique ;

- plan n° 8 : inventaire des sites archéologiques ;

- plan n° 9 : état de préservation des sites archéologiques ;

- plan n° 10 : carte des valeurs architecturales ;

- plan n° 11 : occupation du sol du territoire de Cherchell ;

- plan n° 12 : carte des servitudes ;

- plan n° 13 : état du bâti ;

- plan n° 14 : carte du gabarit ;

- plan n° 15 : statut juridique ;

- plan n° 16 : équipements et activités ;

- plan n° 17 : alimentation en eau potable (AEP) ;

- plan n° 18 : plan d'assainissement ;

- plan n° 19 : structure de conformation ;

- plan n° 20 : structure de permanence ;

- plan n° 20 a : structure de permanence (zoom noyau historique) ;

- plan n° 21 : structure des espaces publico-collectifs ;

- plan n° 22 : carte des secteurs définis par le PDAU de Cherchell et concernés par le PPMVSA ;

- plan n° 23 : bilan des instruments de l'aménagement du territoire ;

- plan n° 24 a : carte du réseau viaire -1- ;

- plan n° 24 : carte du réseau viaire -2- ;

- plan n° 25 : carte des potentialités touristiques et culturelles ;

- plan n° 26 : carte des ressources paysagères ;

**\* Phase 2 :**

- plan n° 1 : carte des CES et COS ;

- plan n° 2 : carte des servitudes ;

- plan n° 2a : prescriptions réglementaires spécifiques par sous-secteur (SS 1) ;
- plan n° 3 : aménagement urbain ;
- plan n° 4 : délimitation du périmètre de protection ;
- plan n° 5 : prescriptions réglementaires spécifiques par sous-secteur (USS2) ;
- plan n° 6 : prescriptions réglementaires spécifiques par sous-secteur (USS3) ;

**\* Phase 3 :**

- planche n° 1 : carte de situation ;
- planche n° 2 : ressources archéologiques et historiques ;
- planche n° 3 : ressources architecturales et paysagères ;
- planche n° 4 : carte de servitudes ;
- planche n° 5 : carte de délimitation du périmètre de classement ;
- planche n° 6 : carte des secteurs et plan d'aménagement urbain.

Art. 7. — Les mesures du plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection prennent effet à compter de la publication du présent arrêté au *Journal officiel*.

Art. 8. — Le directeur de la culture de la wilaya de Tipaza, en concertation avec le président de l'assemblée populaire de la commune de Cherchell, est chargé de la mise en œuvre et de la gestion du plan de protection et de mise en valeur des sites archéologiques de Cherchell et de leurs zones de protection.

Art. 9. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 20 Joumada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014.

Khalida TOUMI.

**Arrêté du 20 Joumada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 portant nomination des membres du conseil d'orientation du centre algérien du patrimoine culturel bâti en terre.**

-----

Par arrêté du 20 Joumada Ethania 1435 correspondant au 20 avril 2014 les membres dont les noms suivent, sont nommés, en application des dispositions de l'article 9 du décret exécutif n° 12-79 du 19 Rabie El Aouel 1433 correspondant au 12 février 2012 portant création du centre algérien du patrimoine culturel bâti en terre et fixant son organisation et son fonctionnement au conseil d'orientation du centre algérien du patrimoine culturel bâti en terre :

- M. Abdelhalim Seray, représentant du ministre chargé de la culture, président ;
- M. Mahboubi Bezza, représentant du ministre de la défense nationale ;
- M. Abdelwahab Bakli, représentant du ministre chargé de l'intérieur et des collectivités locales ;
- M. Miloud Dahmene, représentant du ministre chargé des finances ;
- Mme. Nabila Chibane, représentante du ministre chargé de l'habitat et de l'urbanisme ;
- Mme Rachida Ben Hbiles, représentante du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- Mme. Ounissa Alloun, représentante du ministre chargé de la formation et de l'enseignement professionnels ;
- Mme. Nassima Hazi, représentante du ministre chargé de l'éducation nationale ;
- M. Karim Zemouri, représentant du ministre chargé de l'aménagement du territoire et de l'environnement ;
- M. Brahim Zedani, représentant du ministre chargé des affaires religieuses et des wakfs ;
- M. Abderrahmane Rahmani, représentant du ministre chargé des travaux publics ;
- Mme. Touraya Demai Biskri, représentante du ministre chargé du tourisme et de l'artisanat.