

JOURNAL OFFICIEL  
DE LA  
RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE  
DE  
MAURITANIE



**BIMENSUEL**  
Paraissant les 15 et 30  
de chaque mois

20 DHU EL GHIADA 1414  
30 Avril 1994

36<sup>e</sup> année

**Sommaire**

**I - LOIS ET ORDONNANCES**

**II - DÉCRETS, ARRÊTÉS, DÉCISIONS**

**Présidence de la République**

*Actes Réglementaires*

30 avril 1994

Décret n° 023-94 portant ouverture de la Zeme session ordinaire du Parlement pour l'

*Actes Divers*

17 avril 1994

Décret n° 021-94 portant nomination a titre exceptionnel dans l'ordre du merite Nat  
" ISTIHAQO EL WATANI L'MAURITANI".

**Ministère de l'Intérieur, des Postes et Télécommunication**

*Actes Divers*

5 avril 1994

Arrêté n° R- 75 portant modification des taxes et redevances telephoniques,telegrap  
et telèx des régimes intérieur et international.

19 avril 1994

Décret n° 94-041 portant nomination a l'Administration Territoriale.

19 avril 1994

Décret 94-042 portant nomination a l'Administraction Centrale.

**Ministère des Finances**

*Actes Divers*

26 janvier 1994

Decret n° 94-038 portant concession provisoire des terrains dans le lotissement rura

12 avril 1994

Décret n° 94-039 portant autorisation d'exploitation d'une concession rurale au pro  
de Mr Mohamed El Hafedh ould El Moctar du Trarza Est.

**Ministère des Mines et de l'Industrie***Actes Divers*

5 mars 1994 ..... Arrêté n° R 74 portant autorisation d'installation d'une unité de fabrication pour panification à Nouakchott. ....

**Ministère du Développement Rural et de l'Environnement***Actes Réglementaires*

6 avril 1994 ..... Arrêté n° R-78 portant réglementation de la gestion des ouvrages hydrauliques. ....

**Ministère de l'Éducation Nationale***Actes Réglementaires*

19 mars 1994 ..... Arrêté n° R - 63 portant création du brevet d'enseignement professionnel " m

19 mars 1994 ..... Arrêté n° R - 64 portant création du brevet d'enseignement professionnel " m

24 mars 1994 ..... Arrêté n° R - 68 portant création d'instituts Pédagogiques régionaux dans les

24 mars 1994 ..... Arrêté n° R - 69 fixant le règlement intérieur de l'Institut Pédagogique Nation

24 mars 1994 ..... Arrêté n° R- 070 fixant le règlement intérieur des Instituts Pédagogiques Rég

**Ministère de la Fonction Publique, du Travail, de la Jeunesse et du Sport***Actes Divers*

20 février 1994 ..... Arrêté n° 061 portant nomination et titularisation d'un Docteur en Médecine

27 mars 1994 ..... Arrêté n° 139 portant nomination et titularisation d'un ingénieur adjoint. ....

**Ministère de la Culture et de l'Orientation Islamique***Actes Divers*

5 avril 1994 ..... Arrêté n° R-76 autorisant la création d'un Institut Islamique dans la Mough

**Secrétariat d'Etat Chargé de la Lutte Contre l'analphabétisme et de l'Enseignement***Actes Divers*

9 avril 1994 ..... Décision n° 233 portant nomination du président et des membres de la commission des marchés du Secrétariat d'Etat à l'Alphabétisation et à l'Enseignement Or

**Délégation Générale Chargée des Mauritanien***Actes Divers*

19 avril 1994 ..... Décret n° 94-043 portant nomination de certains fonctionnaires à la Délégation des Mauritanien à l'étranger et de l'Insertion. ....

**III - TEXTES PUBLIÉS A TITRE D'INFORMATION****IV. - ANNONCES**

**- Présidence de la République**

**ACTES RÉGLEMENTAIRES**

*Décret n° 023-94 du 30 avril 1994 portant ouverture de la 2ème session ordinaire du Parlement pour l'année 1994.*

ARTICLE PREMIER - La seconde session ordinaire du Parlement pour l'année 1994 sera ouverte le lundi 9 mai 1994 à 10 heures.

ART.2. - Le présent décret sera publié suivant la procédure d'urgence et au Journal Officiel de la République islamique de Mauritanie.

**ACTES DIVERS**

*Décret n° 021-94 du 17 avril 1994 portant nomination à titre exceptionnel dans l'ordre du mérite National "ISTHIQAO EL WATANI L'MAURITANI".*

ARTICLE PREMIER - Sont nommés à titre exceptionnel dans l'ordre du mérite National "ISTHIQAO EL WATANI L'MAURITANI", au grade de

**CHEVALIER.**

- Monsieur Mohamed ould Ismail, cadre de la Société Nationale Industrielle et Minière (SNIM - SEM) ;
- Monsieur Dahoud ould Ahmed Salem, cadre de la Société Nationale Industrielle et Minière (SNIM - SEM) ;

- Monsieur Mohamed de la Société Nationale (SNIM - SEM) ;
- Monsieur Moulaye El de la Société Nationale (SNIM - SEM) ;
- Monsieur Mohamed de la Société Nationale (SNIM - SEM) ;

ART.2. - La médaille d'honneur est conférée à :

- Monsieur Babah ould de la Société Nationale (SNIM - SEM) ;
- Monsieur Cheikh Tou maître à la Société Minière (SNIM - SEM) ;
- Monsieur Houssein Société Nationale (SNIM - SEM) ;
- Monsieur Mohamed Agent maîtrise à Industrielle et Minière

ART.3. - Le présent décret sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Ministère de l'Intérieur, des Postes et Télécommunication**

**ACTES DIVERS**

*ARRÊTÉ n° R 75 du 5 avril 1994 portant modification des taxes et redevances téléphoniques, télégraphiques et télèx des régimes intérieur et international.*

ARTICLE PREMIER - Sont fixées conformément au tableau annexé les taxes de base téléphoniques et télèx ainsi que les taxes télégraphiques, les services particuliers des Télécommunications et des lignes étrangères au réseau de l'Office.

ART 2 - Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté;

ART 3 - Le présent arrêté prend effet à compter du 1er Mars 1994.

ART 4 - Le directeur général de l'Office des Postes et Télécommunications est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au journal officiel de la République Islamique de Mauritanie.

*Décret n° 94-041 du 17 avril 1994 portant nomination à l'Administration des Postes et Télécommunications.*

ARTICLE PREMIER - Sont nommés à l'Administration des Postes et Télécommunications :

**ADMINISTRATION**  
**WILAYA DU HOUCHE**  
- *Hakem de Néma* : Monsieur M. Ould Aziz, Attaché d'Administration, matricule 34.150 T, Timbédra.

**WILAYA DU BOGHE**  
*Wali* : Monsieur M. Ould Aziz, Attaché d'Administration, matricule 10.345 T, Boghé.  
- *Hakem de Boghé* : Monsieur M. Ould Aziz, Attaché d'Administration, matricule 10.316 M, Timbédra.

**WILAYA DU HOUCHE**  
*Wali* : Monsieur M. Ould Aziz, Administrateur Civil, précédemment S. Ould Aziz, Attaché d'Administration, Ministère de l'Intérieur, des Postes et Télécommunications.



### Ministère de Développement Rural et de l'Environnement

#### ACTES REGLEMENTAIRES

**ARRÊTÉ n° R 78 du 6 avril 1994 portant réglementation de la gestion des ouvrages hydrauliques dans la vallée du fleuve Sénégal.**

**ARTICLE PREMIER** - Il est créé une commission technique de gestion des ouvrages créés par l'OMVS à l'aval de ROSSO.

Cette commission présidée par le Wali du Trarza comprend:

- Un représentant du Ministère du développement Rural et de l'environnement,
- Un représentant du Ministère de l'Hydraulique et de l'Energie,
- Un représentant de la SONADER,
- Le Délégué Régional du Développement Rural et de l'Environnement du Trarza,
- Le Directeur Régional de l'action Sanitaire et Sociale du Trarza,
- Un représentant de la Fédération Régionale de l'Agriculture et de l'Elevage du Trarza.

Le Secrétariat de la commission est assuré par la SONADER.

**ART. 2.** - La Commission a pour missions:

- d'établir un programme annuel, révisable chaque trimestre, de gestion des ouvrages créés par l'OMVS à l'aval de ROSSO,
- de notifier ce programme au responsable de la Cellule provisoire d'exploitation des barrages de l'OMVS,
- de contrôler le respect de ce programme.
- Elle se réunit au minimum une fois par trimestre sur convocation de son président.

**ART. 3.** - La SONADER est chargée de:

- de proposer le programme des ouvrages,
- de contrôler l'application de ce programme,
- de proposer toute modification et toute amélioration des ouvrages en vue d'une meilleure gestion des eaux du fleuve.

**ART. 4.** - La manipulation des ouvrages, dans le strict respect des dispositions du présent arrêté et notifié par la commission sous la seule autorité du responsable provisoire d'exploitation des barrages de l'OMVS.

La SONADER est habilitée à tout moment pour veiller au respect de ce programme.

**ART. 5.** - Toute manipulation des ouvrages hydrauliques ou des dispositions du présent arrêté interdites et expose les auteurs à des poursuites allant de la réparation des dommages causés par ce fait à des sanctions pénales prévues par la réglementation en vigueur.

**ART. 6.** - Le Secrétaire Général du Ministère de l'Hydraulique et de l'Environnement, le Directeur Général de la SONADER, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

### Ministère de l'Education Nationale

#### ACTES REGLEMENTAIRES

**ARRÊTÉ n° R - 63 du 19 mars 1994 portant création du brevet d'enseignement professionnel "maçonnerie".**

**ARTICLE PREMIER** - En application de l'article 5 de l'arrêté fixant le régime général des brevets d'enseignement professionnel, il est créé un diplôme de brevet d'enseignement professionnel "Maçonnerie" dans le champ professionnel du bâtiment.

Le régime particulier des examens, les horaires hebdomadaires et les programmes de formation conduisant à la délivrance du diplôme sont fixés ainsi qu'il suit:

#### TITRE I DES PROGRAMMES ET DES HORAIRES HEBDOMADAIRES

**ART. 2.** Les disciplines d'enseignement et les horaires hebdomadaires correspondants sont fixés comme suit:

Disciplines d'Enseig	horaires
	1ère année
<b>a - enseignements professionnels</b>	
* travaux pratiques	
* atelier	14h
* manipulations	4h
* électrotechnique	3h
* schémas et technologie	3h
* dessin technique	4h
<b>b - enseignements généraux</b>	
Math Sciences	2h
* langues	
et expression (1)	2h
* éducation physique et sportive	2h

(1) l'enseignement dans cette discipline est en langue Arabe si la langue de formation est l'Arabe.

ART.3. - Les programmes d'enseignement pour les disciplines du domaine professionnel et technologique et les programmes d'enseignement pour les disciplines du domaine général sont définis respectivement en annexe II et III du présent arrêté.

## TITRE II

### Du régime particulier des examens

ART.4. - L'évaluation des compétences des candidats au Brevet d'Enseignement professionnel " Electricien du bâtiment" est organisée dans les deux domaines suivants:

- 1- la formation professionnelle et technique
- 2- la formation générale.

Pour chacun des deux domaines, les disciplines faisant l'objet d'épreuves, d'examens, leurs natures, durées, coefficients et notes éliminatoires sont fixés comme suit:

Épreuves	Coeff	durée	nature des épr	Note élim
<b>Domaine professionnel et tech</b>	<b>20</b>			<b>M &lt; 12</b>
EP1				
TP Atelier	10	36h	pratique	N < 10
EP2				
Métre	2	2h	écrite	
EP3				
Lecture du Plan	2	2h	écrite	
EP4 Tech	2	2h	écrite	
EP4				
Dessin tech	4	4h	écrite	N < 5
<b>Domaine des enseignements généraux</b>	<b>4</b>	<b>4H</b>	<b>écrites</b>	<b>0</b>
EG1				
Math				
sciens	2	2h	écrite	0
EG2				
Langue				
expression	2	2h	écrite	0
ADMISSION				POUR EP + EG M > 10

ART.5. - La définition des épreuves ( but, conditions d'examen, travail demandé et modalités de notation), est fixée en annexe I du présent arrêté.

ART.6. - Des instructions pédagogiques élaborées par la Direction de l'Enseignement technique compléteront, en tant que de besoin, les dispositions du présent arrêté et préciseront, le cas échéant, ses modalités d'application.

ART.7. - Les dispositions du présent arrêté sont en vigueur à compter de la date de sa publication au Journal Officiel de l'Enseignement Professionnel.

ART.8. - Le présent arrêté est publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

ARRÊTÉ n° R - 64 du 15/05/2011

ARTICLE PREMIER - Le présent arrêté fixe les modalités de l'arrêté fixant le régime particulier des enseignements professionnels de brevet d'enseignement professionnel dans le champ professionnel. Le régime particulier des enseignements hebdomadaires et les modalités de leur évaluation conduisant à la délivrance du diplôme sont ceux qu'il suit:

## DES PROGRAMMES ET DES HORAIRES

ART.2. - Les disciplines et les horaires hebdomadaires des enseignements professionnels sont ceux qui sont indiqués ci-dessous:

Disciplines d'Enseig	heures hebdomadaires
*	10
a - enseignements professionnels	
* travaux pratiques d'atelier	14
* manipulations	4H
* électrotechniques	3H
* schémas et technologie	3H
* dessin technique	4H
b - enseignements généraux	
* Math Sciences	2H
* langues et expression (1)	2H
* éducation physique et sportive	2H

(1) l'enseignement dans cette discipline est en langue Arabe si la langue de formation est l'Arabe.

ART.3. - Les programmes des disciplines du domaine professionnel et technologique et les programmes des disciplines du domaine général sont définis respectivement en annexe II et III du présent arrêté.

## TITRE II

## Du régime particulier des examens

ART.4. - L'évaluation des compétences des candidats au Brevet d'Enseignement professionnel " menuiserie " est organisée dans les deux domaines suivants:

- 1- la formation professionnelle et technique
- 2- La formation générale.

Pour chacun des deux domaines, les disciplines faisant l'objet d'épreuves d'examens, leurs natures, durées, coefficients et notes éliminatoires sont fixés comme suit:

Epreuves	Coef	durée	nature des eprs	Note élim
<b>Domaine professionnel et techno</b>	<b>20</b>			<b>M &lt; 12</b>
EP1				
Analyse	2	4h	écrite	
EP2				
Débit	2	2h	écrite	
EP3				
TP	10	36h	pratiques	<b>N &lt; 10</b>
EP4 - Techno	2	2h	écrite	
EP5				
Dessin techn	4	4h	écrite	<b>N &lt; 5</b>
<b>Domaine des enseignements généraux</b>	<b>4</b>	<b>4H</b>	<b>écrites</b>	<b>0</b>
EG1 - Math				
sciens	2	2h	écrite	<b>0</b>
EG2 - Langue				
expression	2	2h	écrite	<b>0</b>
ADMISSION	<b>30</b>			<b>POUR EP + EG M &gt; 10</b>

ART.5. - La définition des épreuves ( but, conditions d'examen, travail demandé et modalités de notation), est fixée en annexe I du présent arrêté.

ART.6. - Des instructions pédagogiques élaborées par la Direction de l'Enseignement technique compléteront, en tant que de besoin, les dispositions du présent arrêté et préciseront, le cas échéant, ses modalités d'application.

ART.7. - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la session 1993 des Brevets d'Enseignement Professionnel.

ART.8. - Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie .

*ARRÊTÉ n° R - 68 du 24*  
*d'instituts Pédagogiques*  
*du pays.*

ARTICLE PREMIER . - C  
du décret n° 106.93 en d  
portant réorganisation d  
National, il est créé à par  
Institut pédagogique Régio  
des Wilayas de notre pays:

- Néma capitale de la
- Aioun capitale de la
- Kiffa capitale de la
- Kaédi capitale de la
- Aleg capitale de la
- Rosso capitale de la
- Atar capitale de la
- Nouadhibou capita
- Nouadhibou
- Tidjikja capitale de
- Sélibaby capita
- Guidimagha
- Zouerate capitale
- Zemmour
- Akjoujt capitale de
- District de Nouake

ART.2. - Les actuels centre  
sont considérés comme n  
pédagogiques régionaux.

ART.3. - Le règlement int  
de ces Instituts pédagog  
définis par arrêté du M  
Nationale.

ART.4. - Le Directeur d  
National et les Walis sont c  
concerne de l'exécution d  
publié au Journal Officiel d  
de Mauritanie .

*ARRÊTÉ n° R - 69 du*  
*reglement intérieur de*  
*Nationale.*

ARTICLE PREMIER . -  
intérieur détermine, d'u  
administrative de l'Institut  
d'autre part les rapports c  
entre les fonctionnaires d  
institut.

## CHAPITRE I : DIREC

ART.2. - Pour toutes le  
l'orientation de la recher  
à la planification des prog  
relations avec les établis  
conception pédagogique ét  
l'Institut est assisté d'un c  
conseil pédagogique de  
National et dont la compos  
14 du décret n° 93 - 106 du 2

ART.3. - Le Conseil Pédagogique se réunit en tant que de besoin sur convocation de son président ou, en son absence, sur convocation du Vice-Président.

ART.4. - Le Directeur de l'Institut Pédagogique National est également assisté par un comité de coordination composé, en plus du Directeur Adjoint, des chefs de Département et de l'Agent comptable de l'Etablissement.

ART.5. - Le comité de coordination se réunit en tant que de besoin sur convocation du Directeur ou, en son absence, par le Directeur adjoint. Il est chargé de contribuer à une meilleure coordination entre les différents secteurs, en vue d'assurer l'utilisation la plus rationnelle des moyens matériels et humains dont dispose l'établissement. Son rôle de coordination entre les différents départements et services de gestion est essentiel au plan:

- des contenus et des priorités de l'activité des départements
- de la cohérence des actions engagées.

ART.6. - L'Institut Pédagogique National est organisé en départements comprenant des services et des cellules, en services comprenant des divisions et en instituts pédagogiques régionaux. Cette structure se présente ainsi qu'il suit:

- Département des affaires administratives et du matériel
- Département de la production pédagogique
- Département de la recherche et de la formation continue
- Département de la Reprographie et de l'Imprimerie scolaire
- Instituts Pédagogiques Régionaux.

#### **CHAPITRE II: ACTIVITES FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES**

ART.7. - Il est créé un service de la comptabilité sous l'autorité de l'agent comptable de l'Institut Pédagogique National.

ART.8. - Le service de la comptabilité de l'Institut Pédagogique National est chargé de l'exécution des ressources financières de l'établissement et de la gestion comptable conformément au plan comptable national. Le chef de service est assisté d'un chef de division de la comptabilité nommé par le Directeur de l'Institut Pédagogique National à cet effet.

ART.9. - Le département des Affaires Administratives est chargé de la gestion du personnel, du matériel et des matières consommables, ainsi que la préparation des documents administratifs, la dactylographie des manuscrits, le stockage, la distribution et la commercialisation des manuels et documents pédagogiques photocopiés ou imprimés. Il est chargé également, sous l'autorité du directeur, d'assurer la coordination entre l'administration centrale et les Instituts Pédagogiques Régionaux.

ART.10. - Le département des Affaires Administratives et du matériel comprend deux services et deux divisions placées sous l'autorité directe du chef du département: le service de l'approvisionnement et de la commercialisation, le service des Affaires Administratives, la division de la maintenance et du matériel et la division du Garage.

ART.11. - Le Service est chargé de la gestion des documents administratifs, des manuscrits, de la réception, de l'arrivée, du suivi de la dactylographie régionale et de l'établissement. Ce service comprend:

- Division du personnel
- Division du matériel

ART.12. - La division de gestion administrative est chargée de la gestion auxiliaire et du suivi de la gestion au niveau central et régional.

ART.13. - La division est chargée de tous les travaux de dactylographie des documents, de la ventilation et de l'archivage, de la programmation de la dactylographie d'une façon générale.

ART.14. - Le service est responsable du stockage des matériels didactiques de sorte à assurer la vente ou pour la distribution. Ce service comprend deux divisions:

- division de l'achat
- division de l'approvisionnement et de la commercialisation

ART.15. - La division de commercialisation est chargée de la vente des manuels et supports didactiques et de la mise en œuvre des procédures de commercialisation particulières. Cette division est chargée de fournir des dotations aux établissements scolaires.

ART.16. - La division est chargée de réceptionner et de stocker les matériels didactiques envoyés par les départements et de les distribuer par notification sur le bureau des directeurs.

ART.17. - Sont placées sous l'autorité du département les divisions de la maintenance et de la division du garage.

ART.18. - La division de gestion du matériel veille à l'entretien de l'ensemble des locaux et du matériel et équipements mis à sa disposition. Cette division est tenue d'informer régulièrement de la situation de leur rupture.

ART.19. - La division de gestion de la bonne marche du matériel de l'Institut Pédagogique National est chargée de la gestion du matériel.

### CHAPITRE III : ACTIVITE PEDAGOGIQUE

ART.20. - Le département de la production pédagogique a pour mission d'élaborer les manuels et appuis didactiques, de les expérimenter, de les évaluer et suivre leur édition et leur impression. Pour accomplir ces tâches le département a pour charge l'exécution de toutes les actions liées à la production pédagogique et contribue, en coordination avec le département chargé de la recherche et de la formation continue à la récaasation des études et recherches en rapport avec les programmes et la didactique des disciplines d'enseignement, ainsi qu'à l'amélioration des appuis didactiques et de pourvoir les matières propres à alimenter la revue et les émissions de Radio et Télévision scolaires.

ART.21. - Le département de la production pédagogique comprend trois services:

- Le service de l'enseignement fondamental
- Le service de l'enseignement secondaire
- Le service des appuis didactiques.

ART.22. - Le service de l'enseignement fondamental est chargé de l'élaboration des manuels et documents pédagogiques destinés au cycle fondamental, de leur expérimentation, de leur évaluation et du suivi de leur impression, et ce pour toutes les disciplines d'enseignement. Il est chargé également d'encadrer les activités de la formation continue au profit des instituteurs, des inspecteurs et encadreurs de l'enseignement fondamental. Ce service comprend deux divisions:

- division des disciplines scientifiques
- division des disciplines littéraires.

ART.23. - La division des disciplines scientifiques s'occupe des activités ayant un caractère scientifique.

ART.24. - La division des disciplines littéraires s'occupe des activités ayant un caractère littéraire.

ART.25. - Le service de l'enseignement secondaire est chargé de l'élaboration des manuels et documents pédagogiques pour les cycles secondaire et technique, de leur expérimentation, de leur évaluation et du suivi de leur impression, et ce dans toutes les disciplines d'enseignement. Il est chargé également de l'encadrement des activités de formation continue destinées aux professeurs et encadreurs de l'enseignement secondaire et technique.

ART.26. - Le service des appuis didactiques est chargé de la confection de tous les supports didactiques non livresques tels les cartes, les planches murales, les diapositives, les instruments de géométrie et tout autre appui pouvant servir à l'illustration des cours. Ce service travaillera en étroite collaboration avec les départements chargés de la recherche et l'imprimerie scolaire.

ART.27. - Le département de la formation continue est chargé de la recherche pédagogique, de la formation et de l'évaluation en exercice, de la formation à distance, de l'acquisition de nouvelles technologies, de la documentation bibliographique et de la diffusion de l'IPN et ses dérivés.

ART.28. - Le département de la formation continue est divisé en une division et une cellule rattachées au département:

- \* Service de la recherche
- \* Service de la formation
- \* Division des activités de documentation
- \* Cellule de l'information

ART.29. - Le service de la formation continue a pour mission d'effectuer des recherches pédagogiques, des recherches de terrain, des programmes de formation, de l'enseignement, ou toute autre activité visant l'amélioration du système éducatif par l'évaluation. Il peut également effectuer des recherches de base. Ces recherches sont spécialisées.

- Division de la formation continue fondamentale;
- Division de la formation continue de l'enseignement secondaire;
- Division des recherches de caractère général.

ART.30. - La division "formation continue fondamentale" est chargée de la recherche pédagogique et de l'enseignement.

ART.31. - La division "formation continue de l'enseignement secondaire" est chargée de la recherche pédagogique et de l'enseignement.

ART.32. - La division des recherches de caractère général est chargée de la recherche de bases ainsi que les recherches communes aux différents cycles.

ART.33. - Le service de la formation continue a pour mission d'assurer le recensement des enseignants exerçant au sein du département National et ce, à travers des séminaires, des colloques et autres activités pédagogiques.

Ce service est chargé de l'organisation et l'exécution de la formation et à l'enseignement pédagogique assistent les services suivants de ses missions.

Il est constitué de 2 divisions:

- La division chargée de la formation continue fondamentale;
- La division chargée de la formation continue de l'enseignement secondaire.

ART 34 - La "Division recyclage" est chargée de la préparation, l'organisation et l'évaluation des sessions de formation, séminaires, colloques et journées pédagogiques.

ART 35 - La division "formation à distance" est chargée des activités parallèles visant la formation à distance, et tout particulièrement la supervision de l'élaboration des revues pédagogiques, des émissions scolaires télévisées ou radiodiffusées. Cette division est chargée également de contrôler la qualité des publications pédagogiques régionales.

ART 36 - La division "bibliothèques et documentation" est chargée de la gestion de la bibliothèque centrale, de l'approvisionnement et la supervision des bibliothèques régionales. Elle est chargée des questions liées à la documentation, notamment:

- La réalisation des fichiers et catalogues;
- La gestion des services de la bibliothèque à travers un logiciel de gestion documentaire réalisé en collaboration avec la cellule informatique;
- La garantie des conditions les meilleures pour la consultation des ouvrages et documents;
- Le renouvellement du fonds documentaire de la bibliothèque centrale et des bibliothèques régionales;
- L'abonnement aux principaux journaux et revues pédagogiques scientifiques et leur reliure éventuelle;
- La protection et la maintenance des ouvrages et documents mis à sa disposition.

ART 37 - La Cellule informatique est chargée de développer les logiciels de gestion informatique (saisie et traitement des recherches pédagogiques, tenue de la situation des stocks de manuels scolaires, gestion des stocks de consommables, gestion du fonds documentaire...) Elle est chargée également de l'établissement de devis en cas de besoin et de la maintenance du pool des ordinateurs.

ART 38 - Le Département de la Reprographie et de l'Imprimerie Scolaire est chargé de gérer les ateliers techniques de la reprographie et de l'imprimerie pour assurer leur exploitation rationnelle et veiller à leur bon fonctionnement. Il comprend deux services et une division:

- Le service de la reprographie et de la maintenance;
- Le service de l'imprimerie;
- La division de la conception graphique et de la photocomposition.

ART 39 - Le service de la reprographie et de la maintenance a pour missions:

- d'assurer le tirage des polycopiés;
- de sauvegarder les équipements, l'outillage et les matières d'œuvre de la reprographie et de l'imprimerie;
- de veiller à la bonne tenue des stencils des documents et des manuels pédagogiques;
- de procéder à l'ouverture d'une fiche technique de fabrication pour chaque document et manuel avant sa reprographie;
- de sauvegarder les pièces de rechanges des machines de reprographie et de l'imprimerie.

ART 40 - Le service de maintenance comprend:  
- La division de la maintenance des consommables;

ART 41 - La division est chargée de d'assurer le tirage des documents administratifs, le programme de production responsable de tout le tirage, d'assemblage, de livraison des polycopiés, de la mesure de leur production.

ART 42 - La division est chargée de la gestion des consommables:

- d'assurer les tâches de maintenance des installations de reprographie et de constituer un dossier technique ouvert pour chaque matière d'œuvre de reprographie. Elle est obligatoirement chargée de sauvegarder les machines et de l'imprimerie.

ART 43 - Le Service de l'Imprimerie est chargé de l'exécution d'impression des manuels administratifs et de l'impression suivant les normes de la comptabilité et ce conformément à la direction de l'Institut.

Il veille au bon fonctionnement des machines de l'imprimerie, au respect des normes de leur utilisation, à la fabrication pour chaque prestation de service.

Il veille au suivi de l'exécution de chacune des divisions:

- La division de la maintenance;
- La division de la fabrication;
- La division de la fabrication.

ART 44 - La division est chargée de différentes phases de travaux du laboratoire de fabrication et à la maquette pédagogique concernée.

ART 45 - L'insolation des plaques ne peut en aucun cas avoir lieu avant que le bon à tirer ne soit remis au chef de la division de photogravure.

ART 46 - Le chef de la division de photogravure doit conserver soigneusement les montages des films des livres pour en faciliter le réemploi, le cas échéant.

ART 47 - La division chargée de l'impression a pour mission d'assurer tous les travaux de tirage des plaques préparés par la division de photogravure.

ART 48 - Le tirage d'un cahier ne doit en aucun cas être engagé avant de vérifier la bonne imposition des pages et leur conformité aux indications du dossier de fabrication.

ART 49 - Le chef de la division d'impression doit autant que possible veiller au classement des plaques et à leur conservation.

ART 50 - La division chargée du façonnage a pour mission d'assurer tous les travaux de finition (pliage, reliure, assemblage, perforation, massicotage) en plus de la coupe du papier avant le tirage.

ART 51 - Le chef de la division de façonnage veillera à la sauvegarde du produit fini pendant la phase de finition et assurera son emballage et sa livraison au client ou au département chargé du stockage des manuels scolaires.

ART 52 - Chaque chef de division notera sur le dossier de fabrication les quantités des consommables utilisés par sa division pour l'exécution du dossier. Tous les bons de sorties émis pour l'exécution du dossier de fabrication doivent obligatoirement porter le nom de ce dossier.

ART 53 - La division de la conception graphique et de la photocomposition est chargée d'assurer la saisie et la mise en page des textes et des illustrations et de préparer et soumettre à l'approbation du client la maquette des imprimés.

Elle assure la correction des fautes constatées par les sections pédagogiques et le développement du papier sensible le cas échéant.

ART 54 - La conformité des textes photocomposés à l'original doit obligatoirement faire l'objet d'un bon à tirer signé par la section concernée ou par le client avant leur remise à la division de la photogravure.

#### CHAPITRE IV : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES GENERALES

ART 55 - Le recrutement des agents auxiliaires de l'Institut Pédagogique National s'effectue conformément à la réglementation en vigueur et notamment à la loi n° 9309 du 18 janvier 93 portant statut des fonctionnaires et agents auxiliaires de l'Etat.

ART 56 - Les étrangers fonctionnaires de l'Institut Pédagogique National doivent bénéficier des dispositions légales en vigueur.

ART 57 - Le personnel peut être affecté dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur en République Islamique de Mauritanie.

ART 58 - L'horaire de travail du personnel de l'Institut Pédagogique National est fixé par décret. Toutefois, lorsque l'Institut Pédagogique National doit faire face à une situation d'urgence, lorsqu'il se trouve dans l'obligation de satisfaire toute urgence certains agents destinés à l'Administration dont la présence est jugée nécessaire peuvent être requis à l'effet de prolonger leur service dans les limites de la législation en vigueur. La même requisição peut être faite à l'occasion des réunions de l'Administration, de réalisation de dossiers ou d'élaboration de projets. Dans ces cas précisés, le personnel, après avoir répondu favorablement à la requisição supérieure hiérarchique, sera tenu de notifier par écrit l'ordre de service supplémentaire.

ART 59 - Chaque agent doit être responsable du matériel, du mobilier, de l'équipement divers mis à sa disposition. Il est tenu de maintenir en permanence pendant l'exercice de ses fonctions.

Toute disparition, détérioration, perte, arrêts anormaux, les anomalies constatées sont de la responsabilité hiérarchique de l'agent portés à la connaissance du Directeur de l'Institut Pédagogique National. L'agent est tenu d'entretenir correctement l'équipement et le fonctionnement l'outil de travail.

ART 60 - Les fonctionnaires de l'Institut Pédagogique National ont droit au congé annuel. Le congé peut faire l'objet d'un report au congé de l'année suivante sur l'autorisation du Directeur. Le report de congé consécutives, sur la trois années consécutives, est autorisé.

ART 61 - Les dates de départ sont respectées. Toutefois, si l'agent ne peut partir à l'exigence, le Directeur peut autoriser le départ à une date ultérieure. Dans aucun cas entraîner une réduction de jours de congé dûs. La date de reprise de service est impérative, sauf cas de force majeure constaté.

#### CHAPITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES

ART 62 - Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles les matériels, produits destinés à l'accomplissement de leurs fonctions.

- de se livrer, à l'intérieur des locaux de l'Institut Pédagogique National et de ses annexes à des inscriptions et des affichages en dehors des emplacements réservés à cet effet;
- d'utiliser les postes téléphoniques à des fins personnelles, sans autorisation du Directeur;
- de permettre l'accès dans les locaux de l'Institut Pédagogique National et ses annexes à des personnes étrangères à l'IPN et pouvant perturber le bon fonctionnement des services;
- d'emporter sans autorisation écrite des objets ou des matériels de toute nature appartenant à l'IPN et notamment des documents, des matériels pédagogiques audio-visuels ou de recherche;
- de transporter dans les véhicules en mission des tierces personnes, du matériel ou des bagages, à titre gracieux ou onéreux sauf si mention en est expressement portée sur l'ordre de mission sous la signature du directeur ou d'une autorité administrative compétente;
- de fumer dans les endroits où une affiche en marque l'interdiction;
- d'utiliser ou de manipuler sans autorisation le matériel dont on n'est pas responsable;
- d'abandonner son travail sans motif et /ou sans autorisation du supérieur hiérarchique;
- de perturber le travail de ses collègues, tant dans les services administratifs que technique;
- de porter la tenue traditionnelle pendant les heures de service, sauf en cas de force majeure.

ART 63 - Les personnels de l'Institut Pédagogique National sont tenus au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils pourraient avoir connaissance pendant l'exercice de leurs fonctions.

ART 64 - Les personnels de l'Institut Pédagogique National s'obligent à exécuter le travail qui leur est demandé avec diligence et conscience professionnelle, en se conformant strictement aux prescriptions des circulaires, aux instructions et directives du directeur et des supérieurs hiérarchiques.

ART 65 - Toute activité présentant un caractère de pression corporative, politique, confessionnelle ou raciale est strictement interdite dans l'enceinte de l'Institut Pédagogique National.

ART 66 - Les sanctions disciplinaires résultant de la violation des dispositions du présent règlement intérieur susceptibles d'être appliquées aux agents auxiliaires de l'Institut Pédagogique National sont les suivantes:

- l'observation (du ressort du chef de service)
- la réprimande
- l'avertissement
- la mise à pied d'une durée maximum d'un mois
- le licenciement avec préavis
- le licenciement sans préavis (en cas de faute lourde).

La mise à pied est sans rémunération.

ART 67 - Le pouvoir disciplinaire appartient au directeur de l'Institut Pédagogique National.

ART 68 - Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée sans que l'agent incriminé ait eu l'occasion de présenter ses explications et de répondre aux reproches.

## CHAPITRE VI : DISCIPLINE

ART 69 - Le règlement intérieur de l'Institut Pédagogique National est applicable aux agents permanents et extérieurs dans le cadre de sa mission.

ART 70 - Le présent règlement intérieur est en application dès son adoption par le Conseil d'Administration et sa signature par le Directeur de tutelle.

ART 71 - Sont abrogées les dispositions antérieures contraires au présent règlement.

ART 72 - Le directeur de l'Institut Pédagogique National est chargé de l'application du Règlement Intérieur qui est l'acte officiel de la République Islamique de Mauritanie.

*ARRÊTÉ R 070 du 24 août 1993 relatif au règlement intérieur des Instituts Pédagogiques Régionaux.*

ARTICLE PREMIER - Le règlement intérieur détermine le mode de fonctionnement des instituts pédagogiques régionaux.

## CHAPITRE I : ADMINISTRATION

ART 2 - L'institut pédagogique régional est représenté au niveau de la Wilaya par un institut pédagogique régional professeur ou un inspecteur pédagogique fondamental assisté d'un directeur et le directeur est nommé conformément à l'article 10 du décret n° 1070 du 10 octobre 1993.

ART 3 - L'institut pédagogique régional est considéré comme un service régional de la Wilaya où il se trouve.

ART 4 - Le Directeur d'Institut Pédagogique Régional est responsable de l'Institut Pédagogique National.

ART 5 - La structure organisationnelle de l'Institut Pédagogique Régional se compose de :

- Division de l'animation
- Responsables des locaux

ART 6 - Les chefs de divisions et les responsables des kiosques relevant de l'Institut Pédagogique Régional sont nommés par décision du Directeur de l'Institut Pédagogique National.

**CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT**

**ART 7** - Le directeur de l'Institut pédagogique régional veille, au niveau de sa Wilaya, à :

- l'exécution et le suivi des activités de l'Institut Pédagogique National sur le plan régional;
- l'élaboration et la réalisation d'un plan d'action annuel soumis à l'approbation de l'Administration Centrale;
- la participation aux activités pédagogiques et culturelles organisées par les autres institutions pédagogiques au niveau de la Wilaya;
- la disponibilité des manuels et supports didactiques pour la vente à des prix symboliques homologués sur l'ensemble du territoire national;
- la mise à disposition d'une salle de lecture et son alimentation permanente conformément aux besoins du lectorat régional dans les limites des moyens disponibles;
- l'archivage des documents administratifs, la préservation des stocks de manuels et supports didactiques et l'entretien des locaux et matériel

**ART 8** - Le Directeur de l'Institut pédagogique régional est assisté, dans l'accomplissement de sa mission, d'un directeur adjoint qui le remplace en cas d'absence.

**CHAPITRE III : ACTIVITES DES DIVISIONS**

**ART 9** - Les opérations de vente des manuels et supports didactiques se déroulent dans des kiosques ouverts à cet effet dans la capitale de la Wilaya et les chefs-lieux des Moughataa par décision du Directeur de l'Institut Pédagogique National.

**ART 10** - Les opérations de vente dans les kiosques s'effectuent sous la supervision du Directeur de l'Institut Pédagogique Régional selon des modalités arrêtées par le Directeur de l'Institut Pédagogique National.

**ART 11** - Le responsable responsable des manuels ainsi que des recettes de pas versées dans la trésorerie récépissé validé, et dispositions de l'arrêté du 14 avril 1991.

**ART 12** - La division de l'Institut chargée de la préparation et de la publication de la revue pédagogique publiée par l'Institut pédagogique National, est chargée de la mise à disposition de la revue pédagogique, ainsi que la vente des supports pédagogiques organisées par l'Institut pédagogique National, dans la wilaya, en plus des activités ci-après : la sauvegarde et l'entretien du fonds documentaire de la division, les prestations de la division au lectorat régional, l'alimentation régionale des kiosques, livres, revues et matériels, les besoins exprimés par les lecteurs, l'archivage des supports pédagogiques, la préservation des stocks pédagogiques nationaux, l'entretien des locaux et matériel des institutions dans la wilaya.

**CHAPITRE IV : DISPOSITIONS**

**ART 13** - Les dispositions des articles 69 et 72 du chapitre IV, et de l'article 73 de ce règlement intérieur de l'Institut pédagogique National, sont applicables aux fonctionnaires de l'Institut pédagogique régional.

**ART 14** - Le directeur de l'Institut pédagogique National et des instituts pédagogiques régionaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de ce règlement intérieur. Fait à Nouakchott, le 27 avril 1994. Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Ministère de la Fonction Publique, du Travail, de la Jeunesse et du Sport**

**ACTES DIVERS**

*ARRÊTÉ n° 061 du 20 février 1994 Portant nomination et titularisation d'un Docteur en Médecine.*

**ARTICLE PREMIER** - Monsieur Ould Mohameden Mohamed Salem, né en 1968 à Méderdra (Acte de naissance n° 087 en date du 17/10/1975 établie par le Préfet de Mederdra) titulaire du Diplôme de Docteur en Médecine de l'Institut de Médecine de Tver (ex Kalirine) en ex-U.R.S.S. est nommé et titularisé docteur en médecine de 2° classe 1° échelon (indice 900) AC. néant et ce à compter du 09 Janvier 1994

**ART.2.** - Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie

*ARRÊTÉ n° 139 du 27 mars 1994 Portant nomination et titularisation d'un Docteur en Médecine.*

**ARTICLE PREMIER** - Madame Ould Mohameden Mohamed Salem, née en 1968 à Méderdra (Acte de naissance n° 087 en date du 17/10/1975 établie par le Préfet de Mederdra) titulaire du Diplôme de Docteur en Médecine de l'Institut de Médecine de Tver (ex Kalirine) en ex-U.R.S.S. est nommée et titularisée ingénieure adjointe techniques industrielles de 2° classe 1° échelon (indice 560) à compter du 10 Janvier 1994

**ART.2.** - Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie

## Ministère de la Culture et de l'Orientation Islamique

## ACTES DIVERS

**ARRÊTÉ n° R 76 du 5 avril 1994 autorisant la création d'un Institut Islamique dans la Moughataa de Tevragh Zeina.**

**ARTICLE PREMIER** - Monsieur Mohamed Lemine Ould El Hassen est autorisé à ouvrir un Institut Islamique à Nouakchott Moughataa de Tevragh Zeina, dénommé " Institut Secondaire des Ecoles de El Awne pour les Études Islamiques ".

**ART 2** - Les disciplines enseignées à cet Institut sont: Les sciences de la Charia Islamique, ainsi que les disciplines prévues aux programmes de l'enseignement secondaire.

**ART 3** - Le Directeur de l'orientation, de l'enseignement scientifique du dit éta

**ART 4** - Le secrétaire de la Culture et de l'Orient Nouakchott sont chargés de l'exécution du présent Journal Officiel de Mauritanie.

## Secrétariat d'Etat Chargé de la Lutte Contre l'Analphabétisme et à l'Enseignement Originel

## ACTES REGLEMENTAIRES

**DÉCISION n° 233 du 9 avril 1994 portant nomination du président et des membres de la commission départementale des marchés du Secrétariat d'Etat chargé de la Lutte contre l'Analphabétisme et à l'Enseignement Originel.**

**ARTICLE PREMIER** - Sont nommés président et membres de la commission départementale des marchés du secrétariat d'Etat chargé de la Lutte contre l'Analphabétisme et à l'Enseignement Originel

**Président** : Le Directeur de Cabinet du secrétaire d'Etat.

**Membres** :

L'Inspecteur Général

Le conseiller chargé des relations extérieures

Le directeur de l'Enseignement Originel

Le directeur du Centre de Formation des sortants des Mahadras

**ART 2** - Participent à titre de membre observateur le directeur financier ou son représentant et le directeur du financement en ce qui concerne le financement extérieur.

**ART 3** - Assistent au sein de la commission comme observateurs les représentants des secteurs de l'ordre public et par un point de l'ordre public que la Commission juge utile.

**ART 4** - Le chef de service est chargé du Secrétariat.

**ART 5** - Le directeur chargé de la lutte contre l'Analphabétisme et à l'Enseignement Originel de la présente décision est inscrit au Journal Officiel de la République.

## Délégation Générale Chargée des Mauritanien à l'étranger

## ACTES DIVERS

**Décret n° 94-043 du 19 avril 1994 portant nomination de certains fonctionnaires à la Délégation Générale Chargée des Mauritanien à l'étranger et de l'Insertion.**

**ARTICLE PREMIER** - Sont nommés à la Délégation Générale Chargée des Mauritanien à l'étranger et de l'Insertion à compter du 26 mai 1993

**CABINET DU DELEGUE GENERAL**

- **Conseiller**: Monsieur Camara Seydi Boubou Dramane, professeur, matricule 28.159G
- **Conseiller**: Monsieur Ismail Ould Khalef, professeur

## DIRECTION DE L'EMIGRATION

- **Directeur**: Monsieur Ould Khattab, matricule 41.
- **Chef du service de l'étranger**: Monsieur Mamy, Inspecteur, matricule 50 359 M
- **Chef de division**: Monsieur Wagué Aliou, matricule 41.
- **Chef de division**: Monsieur Administrateur, matricule 214X

## DIRECTION DES PROGRAMMES

- *Directeur* : Monsieur Mohamed ould Brahim, Administrateur auxiliaire , matricule 51.928S
- *Chef de service de suivi des projets* : Monsieur Coulibaly Hamady, Administrateur de régies financières , matricule 10 488Z.
- *Chef de service des Crédits*: Monsieur Mohamed Benani ould Khalifa, Administrateur auxiliaire , matricule 10.343R.

## DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- *Directeur* : Monsieur Mohamed ould Mohamed El Moctar, Administrateur

- *Chef de service* Sidiya ould Ahr...  
auxiliaire , matric...
- *Chef de service* Mohamed Abde...  
professeur, matric...
- *Chef de service de* Mohamed lemine...  
inspecteur de fin...  
39.529Q

ART 2 - Le présent décret  
Officiel de la République I

## III - TEXTES PUBLIÉS A TITRE D'INFORMATION

COUR SUPRÊME CHAMBRE ADMINISTRATIVE  
RÉQUÉRANT: MOHAMED ABDELLAHI OULD MED  
ABDERRAHAMANE  
DECISION N° 478 DU 9 OCTOBRE 1991 ANNULATION DE LA  
DECISION OBJET DU POURVOIR

*Arrêté n°68/93 du 31 /8/92 la chambre administrative  
siégeant publiquement au palais de Justice de  
Nouakchott et composée de Messieurs :*

- Mohameden ould M'Beirik Président
  - Mohamed Vall ould Abdellatif Conseiller
  - Sidi Yeslem ould Amar Cheine Conseiller
- avec l'assistance de maître Ahmed ould Mohamed  
Vall, greffier en chef
- Le ministère public a été représenté par Mr  
Eba ould Mohamed Mahmoud suppléant du  
procureur général.

point de procédure  
Le sieur MOHAMED ABDELLAHI OULD MED  
ABDERRAHAMANE, fonctionnaire de la Douane a été  
démissionnaire de ses fonctions par l'arrêté n° 478 du  
9 octobre 1991 émanant du Ministre des Finances  
pour atteinte de la limite d'âge.

En date du 4 /12/1991 il a attaqué la dite décision  
devant la cour suprême.

Sur la recevabilité

Attendu que la décision attaquée date du 9/10/91 et  
que le pourvoi a été fourni le 4/12/91 c'est à dire dans  
le délai de deux mois est, par conséquent recevable  
dans la forme.

Attendu que le Ministre des Finances a déposé au  
greffe de la cour suprême son mémoire de défense le  
2/2/92 c'est à dire dans le délai de deux mois, à partir  
de la notification qui lui a été faite le 4/12/91

du pourvoi , ses conc  
recevables en la forme.

Sur  
1°/Sur le moyen unique tiré  
2 de la loi n°65-074 modifiée  
pensions civiles qui fixe  
requérant était né le 12/7/  
de l'arrêté, que 52 ans 6 mo  
2°/ le défaut de préavis de  
obligatoirement par le m  
rend celui qui a été donné  
Fonction Publique nul. Il  
reconnu son erreur et a re  
n°79 du 8/2/92 suivant le  
retraite est consi  
l'accomplissement de 30  
l'atteinte de la limite d'â  
préavis, le ministère co  
reconnait qu'il lui a été d  
chargé de la Fonction Pu  
prorogation a été fixée de f  
a pas lieu de lui donner un

La  
Attendu que le 1er motif  
sans le recours, le minis  
l'erreur commise par lui.  
manifeste . La date de  
ultérieure qui fut prise 3  
du recours. Il y a pas de  
viciée lorsqu'elle met un fo  
la retraite, pour atteinte  
celle - ci est fixée à 55ans  
se rapporte au défaut de pr  
l'argument, du ministère s  
avait été mis à la retraite  
été et il a continué à assur