

# JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE



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

30 September 2009

51<sup>ème</sup> année

N° 1200

## SOMMAIRE

### I - Lois & Ordonnances

### II - DÉCRETS, ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES

#### PREMIER MINISTERE

#### Actes Réglementaires

- 17 Septembre 2009 **Décret 111 – 2009** fixant les attributions du Ministre de l’Enseignement  
Secondaire et Supérieur et l’organisation de l’administration centrale de  
son Département..... 1091
- 17 Septembre 2009 **Décret n° 112 – 2009** fixant les attributions du Ministre de  
l’Enseignement Fondamental et l’organisation de l’administration centrale  
de son département..... 1104

17 Septembre 2009 **Décret n° 113 – 2009** fixant les attributions du Ministre de la Fonction Publique et du Travail et l'organisation de l'administration centrale de son Département.....1115

<b>III - TXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION</b>
--

<b>IV - ANNONCES</b>
----------------------

**I – Lois & Ordonnances**

**II - DECRETS, ARRETES,  
DECISIONS, CIRCULAIRES**

**PREMIER MINISTERE**

**Actes Réglementaires**

**Décret 111 – 2009** du 17 Septembre 2009 fixant les attributions du Ministre de l'Enseignement Secondaire et Supérieur et l'organisation de l'administration centrale de son Département.

**Article premier :** En application des dispositions du Décret n° 93-075 du 06 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives, le présent décret a pour objet de fixer les attributions du Ministre de l'Enseignement Secondaire et Supérieur et l'organisation de l'Administration Centrale de son Département ;

**Article 2 :** Le Ministre de l'enseignement secondaire et supérieur a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre la politique de l'Etat en matière d'enseignement secondaire et supérieur. Il assure, dans la limite de ses attributions, le contrôle de l'enseignement privé.

Dans ce cadre, il est chargé notamment de :

- définir les politiques, stratégies et programmes de développement de l'enseignement secondaire et supérieur ;
- fixer les programmes d'enseignement, les modalités de certification, les conditions d'ouvertures et d'accès aux établissements d'enseignement publics et privés relevant de sa compétence ;
- organiser et superviser les examens et concours nationaux relevant de sa compétence ;

- préparer et faire rapport au Gouvernement sur l'état de la rentrée scolaire au niveau de l'enseignement secondaire et supérieur ;
- initier les réformes et préparer tous les projets de textes législatifs et réglementaires concernant les deux ordres d'enseignement relevant de son Département ;
- définir la politique d'orientation des élèves et étudiants vers les différentes filières selon les besoins du développement économique et social du pays ;
- attribuer, renouveler et supprimer les bourses d'enseignement supérieur et de formation technique et professionnelle, conformément aux dispositions du décret n° 162-2009 du 29 avril 2009 ;
- coordonner avec les Ministres concernés les activités liées aux domaines de l'enseignement secondaire et supérieur qu'ils ont la charge de mettre en œuvre ;
- favoriser et encourager la recherche scientifique et l'innovation technologique ;
- coordonner et suivre les actions de coopération nationale et internationale dans les domaines de l'enseignement secondaire et supérieur.

Le Ministre de l'Enseignement Secondaire et Supérieur représente l'Etat auprès des institutions régionales et internationales spécialisées dans ses domaines de compétence.

**Article 3 :** Le ministre de l'Enseignement Secondaire et Supérieur exerce, dans les conditions prévues par les lois et règlements, les pouvoirs de tutelle et/ou de suivi à l'égard des établissements publics et autres organismes, intervenant dans ses domaines de compétence. Il assure, dans ce cadre la tutelle de:

- l'Université de Nouakchott (UN),
- l'Ecole Normale Supérieure (ENS),

- l'Institut Supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises (ISCAE),
- l'Institut Supérieur d'Enseignement Technique (ISET),
- le Centre National des Œuvres Universitaire (CNOU)

Les règles d'organisation et de fonctionnement de ces structures sont déterminées par décrets.

**Article 4 :** L'Administration du Ministère de l'Enseignement Secondaire et Supérieur comprend :

- Au niveau central :
- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général ;
- les Directions Centrales.

Au niveau régional :

les Directions Régionales de l'Enseignement Secondaire (DRES).

### I. Le Cabinet du Ministre

**Article 5 :** Le Cabinet du Ministre comprend deux Chargés de Mission, quatre Conseillers, une inspection générale et un secrétariat particulier.

**Article 6 :** Les Chargés de Mission, placés sous l'autorité du Ministre, sont chargés de toute réforme, étude ou mission que leur confie le Ministre.

**Article 7 :** Les Conseillers techniques sont placés sous l'autorité du Ministre. D'une manière générale, ils élaborent des études, notes d'avis et propositions sur les dossiers que leur confie le Ministre. En principe, ils se spécialisent chacun dans un domaine spécifique, conformément aux indications ci-après :

- Le Conseiller Juridique est chargé d'élaborer et d'améliorer les textes

juridiques relatifs aux domaines d'intervention du ministère, de donner son avis sur les questions d'ordre juridique, de prendre en charge les contentieux du Ministère ainsi que les accidents de travail et de service et de réaliser des études à caractère juridique et statutaire. Il est chargé également du suivi des relations avec les partenaires sociaux du Ministère ;

- Le Conseiller chargé du suivi évaluation est chargé de concevoir la politique du ministère en matière de suivi/évaluation des programmes et activités et de développer ses outils de mise en œuvre, d'enrichir et de compléter, en cas de besoin, la batterie des indicateurs du secteur afin de mieux mesurer l'évolution et les performances du secteur, d'appuyer les structures centrales et déconcentrées dans l'élaboration des plans d'actions annuels, dans la définition et l'utilisation de tableaux de bord périodiques et d'en assurer la consolidation. Il est également chargé d'élaborer régulièrement des rapports sur l'action du département ;

- Le Conseiller chargé de la Communication est chargé de définir la politique du ministère en matière de communication. Il est chargé également de l'établissement et de l'organisation des relations avec les organes d'information, de la collecte, de l'analyse et de la diffusion des informations de presse intéressant les activités du ministère, ainsi que de la promotion d'une culture de communication au sein du département.

- Le Conseiller chargé de la Formation est chargé de coordonner et de piloter les politiques spécifiques visant à améliorer la Formation continue au niveau du Département.

**Article 8 :** L'Inspection Générale de l'Enseignement Secondaire et Supérieur est chargée, sous l'autorité du Ministre :

- de concevoir et de mettre en œuvre la politique du département en matière de contrôle et d'animation pédagogique.
- d'élaborer et de mettre en œuvre les orientations en matière de développement des curricula du secondaire;
- de vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du Département et leur conformité aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à la politique et aux programmes d'actions prévus dans les différents secteurs relevant du Département ;
- de rendre compte au Ministre des irrégularités constatées ;
- d'évaluer les résultats effectivement acquis, d'analyser les écarts par rapport aux prévisions et de suggérer les mesures de redressement nécessaires ;
- d'exécuter les missions d'inspection interne, telles que définies à l'article 6 du décret n° 93-075 du 6 juin 1993.

Dans ce cadre, elle est chargée notamment de :

#### **Au plan pédagogique**

- concevoir et de mettre au point les programmes, horaires et coefficients relatifs aux enseignements dispensés au niveau du secondaire, en collaboration avec les directions concernées et de les proposer au Ministre ;
- vérifier la conformité des enseignements dispensés aux programmes ;
- préparer et de diffuser les instructions et directives relatives aux programmes et méthodes pédagogiques ;
- contrôler l'organisation pédagogique et administrative des établissements publics et privés d'enseignement secondaire ;
- participer au déroulement et à la supervision des examens de fin d'études notamment le BEPC et le BAC;
- participer à l'organisation des stages de recyclage et de perfectionnement au profit

des enseignants et des inspecteurs du secondaire ;

- proposer au Ministre toute mesure de nature à élever le niveau de l'enseignement, à améliorer le rendement des enseignants et des inspecteurs, à rénover et à améliorer les programmes et les méthodes.

#### **Au plan administratif et financier**

- analyser et d'émettre des avis sur les questions d'organisation relatives à la politique du ministère dans le domaine administratif, financier et de gestion des ressources humaines;
- effectuer des études et enquêtes visant l'évaluation des capacités de gestion des services du ministère et des établissements sous sa tutelle, dans le domaine administratif, financier et de gestion des ressources humaines et suggérer les mesures à même d'améliorer leur efficacité;
- évaluer les modes d'organisation administrative et les méthodes de travail des services centraux ainsi que des établissements sous tutelle ;
- assurer le suivi des services administratifs et financiers et des services chargés de la gestion des ressources humaines du ministère et des établissements sous sa tutelle;
- analyser et mesurer le degré de réalisation des objectifs fixés dans les programmes annuels des directions centrales et régionales ;
- veiller au respect des normes et procédures en matière de gestion des ressources du secteur ;
- élaborer régulièrement des rapports sur l'action du département.

L'Inspection Générale de l'Enseignement Secondaire et Supérieur est dirigée par un Inspecteur général qui a rang de conseiller. L'Inspecteur général est assisté par deux

inspecteurs ayant rang de directeurs de l'administration centrale chargé respectivement des missions ci-après :

- un inspecteur chargé de l'enseignement secondaire. Il est assisté dans sa mission par deux chefs de département, ayant rang de chef de service, et dont l'un est chargé du contrôle et de l'animation pédagogique et l'autre des programmes et méthodes pédagogiques.
- un inspecteur chargé du contrôle administratif et de gestion. Il est assisté dans sa mission par deux chefs de département, ayant rang de chef de service, dont l'un est chargé du contrôle administratif et l'autre du contrôle de gestion. .

**Article 9 :** Le Secrétariat particulier gère les affaires réservées du Ministre. Il est chargé notamment de la réception et l'expédition du courrier confidentiel, ainsi que des audiences. Le secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire particulier ayant rang de chef de service.

## **II. Le Secrétariat Général**

**Article 10 :** Le Secrétariat Général veille à l'application des décisions prises par le Ministre. Il est chargé de la coordination des activités de l'ensemble des services du Département. Il est dirigé par un Secrétaire Général. Le Secrétariat Général comprend :

- Le Secrétaire Général ;
- Les services rattachés au Secrétaire Général.

### **1. Le Secrétaire Général**

**Article 11 :** Le Secrétaire Général a pour mission, sous l'autorité et par délégation du Ministre, d'exécuter les tâches définies à l'article 9 du décret N° 93-075 du 06 juin 1993, et notamment :

- l'animation, la coordination et le contrôle des activités du Département ;
- le suivi administratif des dossiers et des relations avec les services extérieurs ;
- l'élaboration du budget du Département et le contrôle de son exécution ;
- la gestion des ressources humaines, financières et matérielles affectées au Département.

### **2. Les Services rattachés au Secrétaire Général**

**Article 12 :** les services rattachés au Secrétaire Général sont :

- le Service de l'Informatique ;
- Le service de la traduction ;
- le Service chargé de l'accueil, des relations avec le public et des réclamations ;
- le Service du Secrétariat central.

**Article 13 :** Le Service de l'Informatique est chargé d'étudier et de proposer toutes les mesures nécessaires à la création d'une culture informatique, à l'amélioration et la rationalisation de l'utilisation de l'informatique dans les services du département. Il est chargé notamment de développer l'utilisation de l'outil informatique au sein de l'administration, d'assurer l'exploitation des équipements matériels et des logiciels informatiques, d'élaborer et d'exécuter les plans de formation en informatique destinés à l'ensemble du personnel du département. Il est chargé également de définir et de suivre la politique du département en matière de réseaux informatiques destinés à interconnecter les différentes structures centrales et régionales du département, de développer et d'assurer la gestion du portail Internet du ministère.

**Article 14 :** Le Service de la Traduction est chargé de la traduction de tous les documents ou actes utiles au Département.

**Article 15:** Le Service chargé de l'accueil, des relations avec le public et des réclamations est chargé d'accueillir les citoyens, de recevoir leurs requêtes et d'instruire ces requêtes en collaboration avec les services concernés, en vue de leur trouver les solutions appropriées, de répondre aux citoyens directement ou par correspondance et de renseigner les citoyens sur les procédures et formalités administratives concernant l'octroi des diverses prestations et ce, directement, par correspondance ou par téléphone.

**Article 16 :** Le Service chargé du secrétariat central est chargé de la réception, l'expédition, l'enregistrement, la ventilation et le suivi du courrier. Il est chargé également de la gestion des archives du département et de la centralisation des actes administratifs.

### III. Les Directions Centrales

**Article 17 :** les Directions centrales du Ministère sont :

- Direction des Stratégies, de la Planification et de la Coopération (DSPC) ;
- Direction de l'Enseignement Secondaire (DES) ;
- Direction des Examens et de l'Evaluation (DEE) ;
- Direction du Personnel et de la Formation (DPF) ;
- Direction de l'Enseignement Supérieur ;
- Direction de la Recherche Scientifique;
- Direction des Réformes et des Relations avec les Etablissements d'Enseignement Supérieur;
- Direction des Finances, du Patrimoine et de la Maintenance (DFPM) ;
- Cellule chargée de la promotion des sciences ayant rang de Direction centrale.

### 1. DIRECTION DES STRATEGIES, DE LA PLANIFICATION ET DE LA COOPERATION (DSPC)

**Article 18 :** la Direction des Stratégies, de la Planification, et de la Coopération (DSPC) est chargée de conduire toute réflexion, proposition et action pouvant éclairer le Ministre sur les aspects de la politique, de la stratégie et du management du secteur de l'enseignement secondaire et supérieur, de nature à assurer une planification efficace du système. A ce titre, elle est chargée notamment de :

- réaliser les études prospectives et stratégiques permettant de programmer le développement de l'enseignement secondaire et supérieur;
- élaborer des plans de développement des différents ordres d'enseignement, en collaboration avec les directions concernées et les traduire en programmes opérationnels ;
- concevoir et d'exploiter les modèles de projection relatifs au développement du système ;
- réaliser et de mettre à jour les études diagnostiques du Secteur ;
- réaliser les études économiques et financières relatives à l'enseignement secondaire et supérieur ;
- élaborer et de suivre la mise en œuvre de la carte scolaire et universitaire prospective ;
- produire, de centraliser, d'analyser et de diffuser les statistiques du ministère ;
- concevoir et de gérer le système d'information ;
- centraliser et de suivre les dossiers de coopération.

La Direction des Stratégies, de la Planification et de la Coopération est dirigée par un Directeur. Elle comprend quatre services :

- Le Service des statistiques scolaires;

- Le Service du Système d'information et de Gestion de l'Education ;
- Le Service de la Planification et de la Coopération ;
- Le Service de la Carte Scolaire.

**Article 19** : Le Service des statistiques scolaires est chargé de la collecte, du traitement et de l'analyse des statistiques scolaires.

**Article 20** : Le Service du Système d'information et de Gestion de l'Education est chargé de concevoir et de gérer le système d'information du Ministère. Il est chargé également du suivi de la mise en œuvre des stratégies, ainsi que de la conception et du développement des outils de gestion pour les différents acteurs du système éducatif.

**Article 21** : Le Service de la Planification et de la Coopération est chargé de la conception, de l'élaboration des stratégies de développement du secteur éducatif et des relations avec les bailleurs de fonds.

**Article 22** : Le Service de la Carte Scolaire est chargé de l'élaboration, du suivi de la mise en œuvre de la carte scolaire prospective et des projections de l'offre et de la demande au niveau du secondaire et du supérieur.

## **2. LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (DES)**

**Article 23** : La Direction de l'Enseignement Secondaire (DES) anime et coordonne l'ensemble du dispositif d'enseignement secondaire. Elle est notamment chargée de :

- la mise en œuvre des stratégies et des mesures pour réaliser les objectifs fixés en matière d'enseignement secondaire ;

- la mise en œuvre des réformes dans les établissements du secondaire ;
- l'organisation et le suivi de la scolarité dans l'enseignement secondaire public et privé ;
- l'élaboration de la réglementation scolaire de l'enseignement secondaire;
- la supervision de la mise en œuvre de la carte scolaire au niveau des Wilayas et la préparation des prévisions pour la rentrée scolaire ;
- la mise en œuvre des stratégies d'intégration pour les enfants à besoins spécifiques en concertation avec les affaires sociales ;
- le développement des activités socio-éducatives et culturelles ;
- la proposition de toute mesure de nature à élever le niveau de l'enseignement secondaire, à améliorer le rendement des enseignants et à rationaliser l'organisation administrative et pédagogique des établissements.

La Direction de l'Enseignement Secondaire est dirigée par un directeur assisté par un Directeur adjoint et comprend cinq services :

- Le Service de l'enseignement ;
- Le Service de la gestion des professeurs ;
- Le Service des activités socioéducatives ;
- Le Service de l'information et de l'orientation ;
- Le Service de l'enseignement privé.

**Article 24** : Le Service de l'Enseignement pilote la mise en œuvre des réformes dans les établissements d'enseignement secondaire. Il participe à la mise en œuvre de la carte scolaire et à la préparation des prévisions pour la rentrée scolaire par l'exploitation des outils de gestion. Il détermine les besoins en moyens didactiques et pédagogiques. Il s'occupe des affaires scolaires et centralise les données sur les



élèves. Il participe à la conception et au suivi des projets d'innovation pédagogique.

**Article 25** : Le Service de la gestion des professeurs élabore les projets de mouvement des personnels de l'enseignement secondaire général au niveau national, en fonction des demandes des structures concernées et met à jour la base de données du personnel enseignant. Il définit, en concertation avec les structures concernées, les besoins en formation du personnel enseignant et d'encadrement et propose toute mesure de nature à améliorer le rendement de ce personnel.

**Article 26** : Le Service des Activités Socioéducatives est chargé de concevoir et de suivre la mise en œuvre des activités socio-éducatives de nature à consolider les acquis des élèves et à rendre l'école plus attirante. Dans ce cadre, il veille notamment à la promotion des bibliothèques scolaires, de l'éducation physique et sportive et des relations avec les Associations des Parents d'Elèves (APE) et les autres organisations socioéducatives.

**Article 27** : Le Service de l'information et de l'Orientation est chargé d'appliquer la politique en matière d'orientation, y compris vers les filières d'enseignement secondaire technique et professionnel, en concertation avec les structures concernées du département en charge de la formation technique et professionnelle et d'informer les élèves sur les filières de formation les débouchés professionnels. Il assure, en concertation avec les structures concernées, le conseil en orientation et élabore les outils nécessaires à cet effet.

**Article 28** : Le Service de l'enseignement privé a pour mission la promotion de l'enseignement privé secondaire ainsi que la gestion et le suivi de son développement en conformité avec les textes en vigueur.

### **3. LA DIRECTION DES EXAMENS ET DE L'EVALUATION (DEE) :**

**Article 29**: La Direction des examens et de l'évaluation est chargée de :

- l'évaluation des apprentissages scolaires, des programmes, des méthodes et des manuels scolaires ;
- la supervision et de l'organisation des examens nationaux et des concours d'entrée dans les établissements relevant du Ministère de l'enseignement secondaire et supérieur ;
- le développement des outils d'évaluations, des instruments psychotechniques et des systèmes d'orientation des élèves;
- l'évaluation des innovations à caractère pédagogique.

**Article 30** : La Direction des examens et de l'évaluation est dirigée par un Directeur et comprend deux services :

- le service des examens ;
- le service du suivi-évaluation.

**Article 31** : Le Service des examens est chargé de l'organisation et de la supervision des examens nationaux et des concours relatifs à l'enseignement secondaire.

**Article 32** : Le service de suivi-évaluation est chargé de ;  
l'évaluation des acquis et des compétences des élèves et des élèves-professeurs,  
des évaluations systémiques

de la conception et de la diffusion des outils de suivi-évaluation des actions de formation et de perfectionnement et de l'évaluation des compétences des nouveaux professeurs proposer les mesures qui s'imposent en matière de réorientation des curricula, des filières et des niveaux de recrutements.

#### **4. LA DIRECTION DU PERSONNEL ET DE LA FORMATION (DPF)**

**Article 33** : La Direction du Personnel et de la Formation est chargée de la conception et de la mise en œuvre des procédures et règles de gestion du personnel. Elle définit et met en œuvre la politique de la formation du personnel enseignant et d'encadrement. Elle est chargée de développer le champ de l'expertise du personnel enseignant à travers l'organisation de formations, de séminaires et de stages de perfectionnement en fonction des besoins exprimés par les structures du Ministère. Elle est chargée, également, de :

- la gestion des postes et des carrières du personnel enseignant, d'encadrement et du personnel d'appui, en coordination avec les structures concernées ;
- l'exécution de la politique de recrutement du personnel ;
- l'élaboration des plans annuels de formation du personnel enseignant ;
- la définition, en collaboration avec les structures concernées, des besoins en formation initiale et continue du personnel enseignant, d'encadrement et d'administration pédagogique ;
- La mise en œuvre des plans de formation continue et leur suivi.

La Direction du Personnel et de la Formation (DPF) est dirigée par un Directeur et comprend trois services :

- Le Service de gestion des carrières ;
- Le Service de la formation initiale et continue ;

- Le Service du suivi/évaluation.

**Article 34**: Le Service de Gestion des Carrières est chargé du suivi des parcours et des promotions professionnels des personnels, de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

**Article 35** : Le Service de la Formation Initiale et Continue est chargé de la planification des formations, de l'identification des structures de formation, des formateurs et du suivi de la mise en œuvre de la Formation.

**Article 36** : Le Service du Suivi/évaluation est chargé de concevoir et de diffuser des outils de suivi/évaluation des actions de formation et de perfectionnement ainsi que d'évaluer l'impact des formations.

#### **5. LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DESUP)**

**Article 37** : La Direction de l'enseignement supérieur est chargée :

- de définir les objectifs à réaliser au niveau de l'enseignement supérieur tout en tenant compte de la politique éducative et en collaboration avec les structures concernées ;
- d'œuvrer au développement de l'enseignement supérieur ;
- de suivre la mise en œuvre des contrats programmes des établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du Ministère ;
- d'initier les formalités de recrutement des enseignants chercheurs ;
- de participer à la détermination des filières, sections et spécialités répondant aux exigences du développement économique et social pour une meilleure adéquation entre la formation et l'emploi;

- d'informer les étudiants sur les différentes filières de l'enseignement supérieur et de les orienter en fonction des besoins du pays ;
- de participer à la politique d'insertion et de suivi des diplômés ;
- d'assurer la gestion des étudiants en cours de formation ;
- d'assurer le secrétariat du conseil chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;

La Direction de l'enseignement supérieur est dirigée par un Directeur assisté par un Directeur adjoint et comprend deux services :

- Le service des stratégies et de la planification;
- Le service des affaires estudiantines ;

**Article 38 :** Le service des stratégies et de la planification est chargé de :

- réaliser les études prospectives et stratégiques permettant de programmer le développement de l'enseignement supérieur en collaboration avec les autres structures concernées ;
- concevoir et d'exploiter les modèles de projection relatifs au développement de l'enseignement supérieur ;
- initier les contrats programmes avec les établissements de l'enseignement supérieur ;
- initier les formalités de recrutement des enseignants chercheurs ;

participer à la détermination des filières, sections et spécialités répondant aux exigences de développement économique et social pour une meilleure adéquation entre la formation et l'emploi.

**Article 39 :** Le service des affaires estudiantines est chargé d'informer les

étudiants sur les questions relatives à la vie estudiantine, de coordonner les manifestations à caractère estudiantin, de gérer la politique des bourses des étudiants du supérieur et de mettre en place un dispositif d'orientation des étudiants.

## **6. LA DIRECTION DES REFORMES ET DES RELATIONS AVEC LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DRREES)**

**Article 40:** La Direction des réformes et des relations avec les établissements est chargée de :

- décentraliser, de recevoir et d'exploiter les rapports périodiques des établissements d'enseignement supérieur ;
- initier et de suivre la mise en œuvre des réformes de l'enseignement supérieur ;
- suivre l'exécution des contrats programmes avec les établissements de l'enseignement supérieur ;
- conseiller et de suivre le programme d'action des établissements de l'enseignement supérieur ;
- assurer la circulation de l'information vers et en provenance des établissements d'enseignement supérieur ;
- instruire toute demande relative à l'ouverture, l'extension, la modification, l'agrément ou la fermeture des établissements privés d'enseignement supérieur.

La Direction des relations avec les établissements est dirigée par un Directeur. Elle comprend trois services :

- Service des réformes ;
- Service des relations avec les établissements publics ;
- Service des relations avec les établissements privés.

**Article 41:** Le service des réformes est chargé d'initier le renouvellement de

l'ossature des établissements de l'enseignement supérieur. Il est également chargé d'arrêter avec les services concernés au sein des établissements d'enseignement supérieur une politique de régulation des flux. De même, il est chargé d'initier, à chaque fois que cela est nécessaire, la révision des textes organisant les établissements d'enseignement supérieur pour leur mise à niveau.

**Article 42:** Le service des relations avec les établissements publics est chargé de participer à la conception et au pilotage de la politique fixant aux établissements d'enseignement supérieur publics les priorités de développement en fonction des besoins socioéconomiques du pays, d'estimer les crédits nécessaires à la réalisation des objectifs et d'en évaluer le degré de réalisation. Il est chargé également d'assurer la promotion des programmes d'échange inter-établissements.

**Article 43:** Le service des relations avec les établissements privés est chargé de gérer, conformément aux dispositions de la législation en vigueur, les rapports du ministère avec les établissements d'enseignement supérieur en termes d'accréditation, de cahiers de charges, de suivi et de contrôle. Il participe au développement des stratégies de complémentarité et de coopération entre les enseignements supérieurs public et privé.

## 7. LA DIRECTION DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (DRS)

**Article 44 :** La Direction de la recherche scientifique a pour mission d'orienter, de programmer et d'évaluer les activités de la

recherche scientifique, de contribuer à l'élaboration des programmes de coopération, de partenariats et de jumelages en matière de recherche scientifique et d'en assurer le suivi et l'exécution. A cet effet, elle est chargée de :

- dresser périodiquement des bilans sur l'activité des établissements d'enseignement et des établissements de recherche, d'en assurer l'évaluation, l'expertise et de proposer les orientations adéquates ;
- promouvoir la recherche scientifique par tous les moyens appropriés de manière à favoriser son interaction avec l'environnement économique et social ;
- assurer le développement et la coordination de la recherche scientifique au niveau national ;
- apporter un appui aux études et aux formations post-licences et postdoctorales ;
- instruire toute demande relative à l'accréditation des organes de recherche scientifique.

La Direction de la recherche scientifique est dirigée par un Directeur et comprend deux services :

- Le service de l'orientation de la recherche ;
- Le service du suivi et de l'évaluation.

**Article 45 :** Le service de l'orientation de la recherche est chargé de la conception et de la coordination de la politique nationale de recherche scientifique. Dans ce cadre, il participe à la définition des priorités et à l'élaboration des programmes et des plans de recherches en fonction des besoins socio-économiques du pays. Il est également chargé du renforcement des liens entre la recherche et l'enseignement, de la gestion des bases de données relatives à la

recherche, de l'amélioration des supports de la recherche ainsi que de la vulgarisation de la recherche scientifique.

**Article 46:** Le service du suivi et de l'évaluation est chargé de veiller au respect des normes, des critères et des priorités en matière de recherche, de suivre les activités de recherche et d'en évaluer les résultats. Il suit la gestion des fonds publics alloués à la recherche scientifique, définit et veille à la mise en œuvre des mesures nécessaires pour valoriser les résultats de la recherche scientifique. Il est, enfin, chargé d'analyser les rapports établis par les établissements d'enseignement supérieur sur leurs activités de recherche et de formuler des commentaires et avis.

## **8. LA DIRECTION DES FINANCES, DU PATRIMOINE ET DE LA MAINTENANCE (DFPM)**

**Article 47 :** La Direction des Finances, du Patrimoine et de la Maintenance (DFPM) est chargée de toutes les opérations financières et comptables du Ministère ainsi que de la gestion et de la maintenance des infrastructures et du patrimoine. Elle centralise tous les renseignements concernant les moyens matériels et financiers du ministère et elle en assure la gestion conformément aux règles en vigueur. Elle est notamment chargée de:

- l'élaboration du projet du budget du Département en collaboration avec les autres directions et services et du suivi de son exécution ;
- la centralisation des projets de budget des établissements publics sous tutelle, de leur étude en vue de s'assurer de leur cohérence avec les objectifs du département;
- l'élaboration des normes de construction, d'équipement et de maintenance des infrastructures administratives et scolaires ;

- la programmation des besoins en infrastructures et en équipements ;
- la supervision et du contrôle de l'exécution des travaux de construction des établissements scolaires ;
- la collecte et de l'analyse des informations sur l'état du patrimoine et la tenue des registres du patrimoine mobilier et immobilier ;
- la gestion du parc automobile du Département ;
- le secrétariat de la Commission Départementale des Marchés.

La Direction des Finances, du Patrimoine et de la Maintenance (DFPM) est dirigée par un directeur. Elle comprend six services :

- le Service de la Prévision Budgétaire ;
- le Service de la Gestion Comptable Financière ;
- le Service du Suivi des Marchés ;
- le Service des Constructions Scolaires ;
- le Service du Patrimoine et de la Maintenance;
- le Service des Equipements et de la Logistique.

**Article 48 :** Le Service de la Prévision Budgétaire est chargé de la préparation du budget annuel, de l'évaluation des besoins financiers des différentes structures du Département et de la répartition des allocations budgétaires, en relation avec les structures concernées.

**Article 49:** Le Service de la Gestion Comptable et Financière est chargé du suivi de l'exécution des budgets des services centraux et déconcentrés ainsi que de la tenue de la comptabilité des ressources publiques allouées au Ministère.

**Article 50 :** Le Service de Suivi des Marchés est chargé du suivi des marchés

conclus par le Département. Il veille à la conformité des services, prestations et marchés, aux normes et aux conditions d'attribution telles que prévues par la réglementation des marchés publics.

**Article 51 :** Le Service des Constructions Scolaires est chargé de superviser et de contrôler l'exécution des travaux de construction des établissements scolaires, d'élaborer et de mettre en œuvre les normes techniques relatives à la construction des établissements d'enseignement et de suivre les études techniques liées à la construction de bâtiments.

**Article 52 :** Le Service du Patrimoine et de la Maintenance est chargé de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier du département, de la collecte et de l'analyse de l'état du patrimoine, de l'élaboration des normes de maintenance et du suivi de la mise en place de la politique de maintenance par les niveaux centraux et déconcentrés.

**Article 53 :** Le Service des Equipements et de la Logistique est chargé de superviser la programmation des besoins en équipements, de leur acquisition et du suivi de la gestion du parc automobile du Ministère.

## **9. LA CELLULE DE PROMOTION DE L'ENSEIGNEMENT DES SCIENCES (CPES)**

**Article 54 :** La Cellule de Promotion de l'Enseignement des Sciences a pour mission de conduire toute réflexion, proposition et action pouvant éclairer le Ministre sur les voies et moyens susceptibles d'améliorer l'enseignement des sciences, la propagation de la culture scientifique, la prééminence de l'esprit et de l'analyse critiques et de la

tolérance, dans les milieux scolaires et universitaires. A ce titre, elle est chargée de :

- l'organisation et de l'exécution de tous les travaux de conception, de fabrication et de maintenance de matériels adaptés ;
- la formation du personnel enseignant et technicien sur l'entretien et la bonne utilisation de ce matériel ;
- le suivi et de l'évaluation du travail expérimental mené dans les laboratoires ;
- la définition et du suivi de la politique de promotion de l'enseignement des sciences en collaboration avec les structures concernés.

La Cellule est dirigée par un Coordinateur qui a rang de directeur et comprend deux unités dirigées chacune par un responsable qui a rang de chef de service :

- l'Unité de recherche et d'animation scientifique ;
- l'Unité de gestion du matériel et de l'équipement scientifique.

**Article 55 :** L'Unité de recherche et d'animation scientifique est chargée de la promotion de la recherche action dans les milieux scolaires. Dans ce cadre, l'Unité conçoit et met en œuvre toutes les mesures qui sont de nature à renforcer l'enseignement des disciplines scientifiques. Elle conçoit également et initie des manifestations scientifiques (journées nationales des sciences,...), des compétitions scientifiques (rallyes, olympiades, ...), collecte et décerne des prix incitateurs. Elle valorise, conçoit, édite et diffuse à travers les médias toute mesure susceptible de véhiculer et de vulgariser la culture scientifique au large public.

**Article 56 :** L'Unité de gestion du matériel et de l'équipement scientifique est chargée de définir et d'actualiser constamment, les

critères objectifs pour le choix et la mise en place d'équipements (laboratoires, salles spécialisées, ...) et de matériels scientifiques. Elle est chargée également d'assurer la promotion de prototypes, la fabrication en série des modules et appareils, le conditionnement des produits chimiques et de veiller à leur bonne utilisation. Elle veille aussi à l'entretien et à la maintenance de ce matériel et de ces équipements. En amont de l'intervention de la DFPM, la cellule fait des propositions argumentées pour orienter le Ministre dans les décisions à prendre en matière d'acquisition du matériel et d'implantation de l'équipement scientifique.

#### **IV – Directions Régionales de l'Enseignement Secondaire (DRES)**

**Article 57 :** Les Directions Régionales de l'Enseignement Secondaire (DRES) sont placées sur le plan administratif sous l'autorité du Secrétaire général. Elles relaient les structures du département dans la Wilaya. Dans ce cadre, elles sont chargées de:

- établir un programme d'actions annuelles administratives et pédagogiques budgétisé, composé d'un ensemble de mesures et d'actions prioritaires conformément aux objectifs nationaux ;
- gérer la carte scolaire de la région et de rationaliser le réseau des écoles en prévoyant les créations/ suppressions d'écoles et les regroupements pédagogiques;
- planifier, de coordonner et d'analyser les inspections administratives et pédagogiques des établissements secondaire;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes;

- établir les prévisions annuelles et les affectations des moyens selon les besoins de chaque établissement;
- développer et de soutenir l'innovation pédagogique;
- assurer la notation du personnel;
- déterminer les besoins en formation continue;
- assurer le développement des activités socio-éducatives dans les établissements ;
- superviser l'organisation des évaluations, des examens et des concours au niveau des wilayas.

La Direction Régionale de l'Enseignement Secondaire est dirigée par un directeur nommé par Arrêté du Ministre. Elle comprend quatre services :

- le Service de l'Enseignement;
- le Service de la Carte Scolaire et des Statistiques ;
- le service des évaluations, des concours et de la formation ;
- le Service des Ressources Humaines et Matérielles.

#### **V – Dispositions finales**

**Article 58 :** Il est institué, au sein du Ministère de l'Enseignement Secondaire et Supérieur, un Conseil de direction chargé du suivi de l'état d'avancement des actions et programmes du Département.

Le Conseil de direction est présidé par le Ministre ou, par délégation, le Secrétaire Général. Il regroupe le secrétaire Général, les chargés de mission, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général et les directeurs. Il se réunit tous les quinze jours. Les premiers responsables des établissements et organismes sous tutelle participent aux travaux du Conseil de direction une fois par semestre.

**Article 59** : Les dispositions du présent décret seront précisées, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre de l'Enseignement Secondaire et Supérieur, notamment en ce qui concerne l'organisation des services en divisions.

**Article 60** : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n° 214-2008 du 13 novembre 2008, fixant les attributions du Ministre de l'Education Nationale et l'organisation de l'administration centrale de son département.

Article 61 : Le Ministre de l'Enseignement Secondaire et Supérieur est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal Officiel.

---

**Décret n° 112 – 2009 du 17 Septembre 2009** fixant les attributions du Ministre de l'Enseignement Fondamental et l'organisation de l'administration centrale de son département.

**Article premier** : En application des dispositions du Décret n° 93-075 du 06 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives, le présent décret a pour objet de définir les attributions du Ministre de l'Enseignement Fondamental et l'organisation de l'Administration Centrale de son Département ;

**Article 2** : Le Ministre de l'Enseignement Fondamental élabore et met en œuvre la politique du Gouvernement en matière d'éducation de base. Il assure, dans la limite de ses attributions, le contrôle de

l'enseignement privé. Dans ce cadre, il est chargé notamment de :

- proposer, en concertation avec les Ministères concernés, les stratégies et programmes de développement du secteur de l'Education qui sont soumis au Gouvernement pour approbation ;
- fixer les programmes d'enseignement, les modalités de certification, les conditions d'ouvertures et d'accès aux Etablissements d'enseignement publics et privés relevant de sa compétence ;
- organiser et superviser les examens et concours nationaux relevant de sa compétence ;
- procéder aux analyses visant l'amélioration de la qualité du système éducatif et l'initiation des réformes appropriées;
- préparer et faire rapport au Gouvernement sur l'état de préparation des rentrées scolaires ;
- veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie nationale de l'enseignement de base et de l'éducation non formelle relevant de sa compétence.
- coordonner avec les Ministres concernés les activités liées aux domaines d'éducation et de formation qu'ils ont la charge de mettre en œuvre ainsi qu'à la santé scolaire.

Le Ministre de l'Enseignement Fondamental représente l'Etat auprès des institutions régionales et internationales spécialisées dans ses domaines de compétence.

**Article 3** : Le ministre de l'Enseignement Fondamental exerce, dans les conditions prévues par les lois et règlements, les pouvoirs de tutelle ou de suivi à l'égard des établissements publics et autres organismes, intervenant dans ses domaines de compétence. Il assure, notamment, dans ce cadre, la tutelle de l'Institut Pédagogique



National (IPN) et les Ecoles Normales d'Instituteurs (ENIs).

**Article 4 :** L'Administration du Ministère de l'Enseignement Fondamental comprend :

- Le Cabinet du Ministre ;
- Le Secrétariat Général ;
- Les Directions Centrales ;
- L'administration Régionale, constituée de directions régionales de l'enseignement fondamental

#### **IV. Le Cabinet du Ministre**

**Article 5 :** Le Cabinet du Ministre comprend un chargé de mission et cinq Conseillers, une inspection générale et un secrétariat particulier.

**Article 6 :** Le Chargé de Mission, placé sous l'autorité du Ministre, est chargé de toute réforme, étude, ou mission que lui confie le Ministre.

**Article 7 :** Les Conseillers techniques sont placés sous l'autorité du Ministre. D'une manière générale, ils élaborent des études, notes d'avis et propositions sur les dossiers que leur confie le Ministre. D'une manière spécifique, ils se spécialisent respectivement conformément aux indications ci-après :

- le Conseiller chargé des stratégies et du suivi-évaluation a pour attributions de coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et stratégies du secteur, de définir et de superviser le dispositif du ministère en matière de suivi/évaluation des programmes et activités. Dans ce cadre, il est appelé à coordonner l'élaboration des politiques et stratégies du secteur, à développer les outils de suivi-évaluation à mettre en place, à enrichir et à compléter, en cas de besoin, la batterie des indicateurs du secteur afin

de mieux mesurer l'évolution et les performances du système, à appuyer les structures centrales et déconcentrées dans l'élaboration des plans d'actions annuels, dans la définition et l'utilisation de tableaux de bord périodiques et d'en assurer la consolidation et à élaborer régulièrement des rapports sur l'action du département.

- 
- le Conseiller Juridique a pour attributions d'élaborer et d'améliorer les textes juridiques relatifs aux domaines d'intervention du Ministère, de donner son avis sur les questions d'ordre juridique, de prendre en charge les contentieux du ministère ainsi que les accidents de travail et de service et de réaliser des études à caractère juridique et statutaire. Il est chargé également du suivi des relations avec les partenaires sociaux du ministère.
- le Conseiller chargé de la formation a pour attributions de coordonner et de piloter les politiques du Ministère en matière de gestion et de formation du personnel du Département. Il est chargé notamment de conseiller le Ministre dans les questions relatives à la réforme de la formation initiale des enseignants.
- le Conseiller chargé de l'action pédagogique a pour attributions de coordonner toutes les réformes relatives aux programmes, aux approches et aux méthodes d'enseignement et d'inspection.
- Le Conseiller chargé du suivi du patrimoine et des infrastructures scolaires est chargé de veiller à la cohérence et à la pertinence de la stratégie du département relative à la conservation de son patrimoine et la maintenance de ses infrastructures scolaires.

**Article 8 :** L'Inspection Générale de l'Enseignement Fondamental est chargée, sous l'autorité du Ministre :

- de concevoir et de mettre en œuvre la politique du département en matière de contrôle et d'animation pédagogique.
- d'élaborer et de mettre en œuvre les orientations en matière de développement des curricula.
- d'assurer le suivi et le contrôle pédagogiques des inspecteurs de l'enseignement fondamental aux niveaux des wilayas ;
- de concevoir et de suivre l'utilisation des outils de gestion administrative et pédagogique à tous les niveaux.
- de vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du département et leur conformité aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à la politique et aux programmes d'actions prévus dans les différents secteurs relevant du département.
- d'exécuter les missions d'inspection interne, telles que définies à l'article 6 du décret n° 075-93 du 6 juin 1993

Dans ce cadre, elle est chargée notamment de :

#### **Au plan pédagogique**

- concevoir et de mettre au point les programmes et les horaires relatifs aux enseignements dispensés, en collaboration avec les directions concernées et de les proposer au Ministre,
- préparer et de diffuser les instructions et directives relatives aux programmes et méthodes pédagogiques,
- contrôler l'organisation pédagogique et administrative des établissements publics et privés d'enseignement fondamental et normal,
- participer, en collaboration avec les structures concernées, à l'organisation des stages, des recyclages et des perfectionnements au profit des enseignants et des inspecteurs,
- proposer au Ministre toute mesure de nature à élever le niveau de

l'enseignement, à améliorer le rendement des enseignants et des inspecteurs, à rénover et à améliorer les programmes et les méthodes.

#### **Au plan administratif et financier**

- analyser et émettre des avis sur les questions d'organisation relatives à la politique du ministère dans le domaine administratif, financier et de gestion des ressources humaines;
  - effectuer des études et enquêtes visant l'évaluation des capacités de gestion des services du ministère et des établissements sous sa tutelle, dans le domaine administratif, financier et de gestion des ressources humaines et suggérer les mesures à même d'améliorer leur efficacité;
  - évaluer les modes d'organisation administrative et les méthodes de travail des services centraux ainsi que des établissements sous tutelle et suggérer les mesures à même d'améliorer leur efficacité;
  - assurer le suivi des services administratifs et financiers et des services chargés de la gestion des ressources humaines du ministère et des établissements sous sa tutelle;
  - analyser et mesurer le degré de réalisation des objectifs tracés dans les programmes annuels des directions centrales et régionales ;
  - veiller au respect des normes et procédures en matière de gestion des ressources du secteur ;
  - élaborer régulièrement des rapports sur l'action du département.
- L'Inspection Générale de l'Enseignement Fondamental est dirigée par un inspecteur général qui a rang de conseiller. L'Inspecteur général est assisté par deux inspecteurs ayant rang de directeurs de l'administration centrale chargés respectivement des missions ci-après :

- l'inspecteur chargé du contrôle de l'enseignement fondamental et normal est assisté dans sa mission par deux chefs de département, ayant rang de chef de service et dont l'un est chargé du contrôle et de l'animation pédagogique et l'autre, des programmes et méthodes pédagogiques.
- l'inspecteur chargé du contrôle administratif et de gestion est assisté dans sa mission par deux chefs de département, ayant rang de chef de service et dont l'un est chargé du contrôle administratif et l'autre, du contrôle de gestion. .

**Article 9 :** Le Secrétariat particulier gère les affaires réservées du Ministre. Il est chargé notamment de la réception et de l'expédition du courrier confidentiel, ainsi que des audiences. Le secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire particulier ayant rang de chef de service.

### **V. Le Secrétariat Général**

**Article 10 :** Le Secrétariat Général veille à l'application des décisions prises par le Ministre. Il est chargé de la coordination des activités de l'ensemble des services du Département. Il est dirigé par un Secrétaire Général. Le Secrétariat Général comprend :

- le Secrétaire Général ;
- les services rattachés au Secrétaire Général.

### **3. Le Secrétaire Général**

**Article 11 :** Le Secrétaire Général a pour attributions, sous l'autorité et par délégation du Ministre, d'exécuter les tâches définies à l'article 9 du décret N° 93-075 du 06 juin 1993, et notamment :

- l'animation, la coordination et le contrôle des activités du département ;

- le suivi administratif des dossiers et des relations avec les services extérieurs ;
- l'élaboration du budget du département et le contrôle de son exécution ;
- la gestion des ressources humaines, financières et matérielles affectées au département.

### **4. Les Services rattachés au Secrétaire Général**

**Article 12 :** Sont rattachés au Secrétaire Général :

- le Service de l'Informatique et du système d'information et de gestion ;
- Le service de la documentation, des archives et de la traduction ;
- le Service chargé de l'accueil, des relations avec le public et des réclamations ;
- le Service du Secrétariat central. ;
- la Cellule de communication.

**Article 13 :** Le Service de l'Informatique et du système d'information et de gestion est chargé de concevoir et de gérer le système d'information du Ministère. Il a pour mission d'étudier et de proposer toutes les mesures nécessaires à la création d'une culture informatique, à l'amélioration et la rationalisation de l'utilisation de l'informatique dans les services du département. Il est chargé notamment de développer l'utilisation de l'outil informatique au sein de l'administration par l'élaboration, la réalisation et le suivi du plan informatique du département, d'assurer l'exploitation des équipements matériels et des logiciels informatiques et de l'élaboration et l'exécution des plans de formation en informatique destinés à l'ensemble du personnel du département. Il est chargé également de définir et de suivre la politique du département en matière de réseaux informatiques destinés à

interconnecter les différentes structures centrales et régionales du département, et de développer et assurer la gestion du portail Internet du Ministère.

**Article 14 :** Le service de la documentation, des archives et de la traduction est chargé de la centralisation des documents utiles au niveau du cabinet, de gérer les archives et d'assurer la traduction de tous les documents ou actes utiles au Département.

**Article 15:** le Service chargé de l'accueil, des relations avec le public et des réclamations est chargé d'accueillir les citoyens, de recevoir leurs requêtes et instruire ces requêtes en collaboration avec les services concernés, en vue de leur trouver les solutions appropriées, de répondre aux citoyens directement ou par correspondance et de renseigner les citoyens sur les procédures et formalités administratives concernant l'octroi des diverses prestations et ce, directement, par correspondance ou par téléphone.

**Article 16 :** le Service chargé du secrétariat central a pour activités, la réception, l'expédition, l'enregistrement, la ventilation et le suivi du courrier. Il est chargé également du classement et de la conservation des correspondances du département et de la centralisation des actes administratifs.

**Article 17:** La Cellule de Communication a même rang que les services. Elle est chargée de définir la politique du ministère en matière de communication. Il est chargé également de l'établissement et de l'organisation des relations avec les organes d'information, de la collecte, de l'analyse et

de la diffusion des informations de presse intéressant les activités du ministère, ainsi que de la promotion d'une culture de communication au sein du département.

## **VI. Les Directions Centrales**

**Article 18 :** les Directions centrales du ministère sont :

- Direction des Statistiques, de la Programmation et de la Coopération (DSPC) ;
- Direction de l'Enseignement Public et Privé (DEPP) ;
- Direction du Personnel (DP);
- Direction des Finances et du Matériel (DFM) ;
- Direction de la Nutrition et de l'Education Sanitaire (DNES) Direction de l'Evaluation, des Concours et de la Formation (DECF).

### **10. DIRECTION DES STATISTIQUES, DE LA PROGRAMMATION ET DE LA COOPERATION (DSPC)**

**Article 19 :** La Direction des Statistiques, de la Programmation et de la Coopération (DSPC) est chargée de conduire toute réflexion, proposition et action pouvant éclairer le Ministre sur les aspects de la politique, de la stratégie et du management du secteur de l'enseignement fondamental, de nature à assurer une planification efficace du système. A ce titre, elle est chargée notamment de :

- réaliser les études prospectives et stratégiques permettant de programmer le développement du système éducatif;
- concevoir et d'exploiter les modèles de projection relatifs au développement du Système ;
- réaliser et de mettre à jour les études diagnostiques du secteur de l'enseignement fondamental;

- réaliser les études économiques et financières relatives à l'enseignement fondamental;
- élaborer et de suivre la mise en œuvre de la carte scolaire prospective ;
- produire, de centraliser, d'analyser et de diffuser les statistiques du ministère ;
- programmer, de superviser et de contrôler l'exécution des travaux de construction scolaire.
- centraliser et de suivre les dossiers de coopération.

La Direction des Statistiques, de la Programmation et de la Coopération est dirigée par un Directeur. Elle comprend quatre services :

- le Service des statistiques scolaires ;
- le Service de la programmation et de la Coopération ;
- le service des constructions scolaires ;
- le Service de la Carte Scolaire.

**Article 20** : Le Service des statistiques scolaires, est chargé de la collecte, du traitement et de l'analyse des statistiques scolaires.

**Article 21** : Le Service de la Planification et de la Coopération est chargé de la conception, de l'élaboration des stratégies de développement du secteur éducatif et des relations avec les partenaires.

**Article 22** : Le service des constructions scolaires supervise et contrôle l'exécution des travaux de construction. Il élabore et met en œuvre la politique de maintenance des bâtiments, ainsi que les guides techniques relatifs à leur construction.

**Article 23** : Le Service de la Carte Scolaire est chargé de l'élaboration, du suivi de la mise en œuvre de la carte scolaire prospective et des projections de l'offre et

de la demande relatives à l'enseignement fondamental. Dans ce cadre, il gère le système d'information géographique du ministère (SIG).

## 11. LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC ET PRIVE (DEPP)

**Article 24**: La Direction de l'Enseignement public et privé (DEPP) anime et coordonne l'ensemble du dispositif d'enseignement fondamental. Elle est notamment chargée de:

- la mise en œuvre des stratégies et des mesures pour réaliser les objectifs fixés en matière d'enseignement fondamental ;
- la mise en œuvre des réformes dans les établissements du fondamental ;
- l'organisation et le suivi de la scolarité au niveau de l'enseignement fondamental public et privé ;
- l'élaboration de la réglementation scolaire de l'enseignement fondamental ;
- la supervision de la mise en œuvre de la carte scolaire au niveau des Wilayas et la préparation des prévisions pour la rentrée scolaire ;
- la mise en œuvre des stratégies d'intégration pour les enfants à besoins spécifiques en concertation avec le département chargé des affaires sociales ;
- le développement des activités socio-éducatives et culturelles ;
- la proposition de toute mesure de nature à élever le niveau de l'enseignement fondamental, à améliorer le rendement des enseignants et à rationaliser l'organisation administrative et pédagogique des établissements ;
- l'affectation et le suivi de présence du personnel enseignant et d'encadrement.

La Direction de l'Enseignement public et privé est dirigée par un directeur assisté par

un directeur adjoint et comprend quatre services :

- le Service de l'Enseignement ;
- le Service de la gestion du personnel enseignant et d'encadrement;
- le Service des Activités Socioéducatives.
- le Service de l'enseignement privé;

**Article 25** : Le Service de l'Enseignement pilote la mise en œuvre des réformes dans les établissements du fondamental. Il participe à la mise en œuvre de la carte scolaire et à la préparation des prévisions pour la rentrée scolaire par l'exploitation des outils de gestion. Il détermine les besoins en moyens didactiques et pédagogiques. Il s'occupe des affaires scolaires et centralise les données sur les élèves. Il participe à la conception et au suivi des projets d'innovation pédagogique.

**Article 26** : Le Service de la gestion du personnel enseignant et d'encadrement élabore les projets de mouvement des personnels de l'enseignement fondamental au niveau national, en fonction des demandes des structures concernées et met à jour la base de données du personnel enseignant. Il est chargé, en collaboration avec les structures concernées, du suivi pédagogique et du suivi de la présence des enseignants. Il définit, en concertation avec les structures concernées, les besoins en formation du personnel enseignant et d'encadrement et propose toute mesure de nature à améliorer le rendement de ce personnel.

**Article 27** : Le Service des Activités Socioéducatives est chargé de concevoir et de suivre la mise en œuvre des activités socio-éducatives de nature à consolider les

acquis des élèves et à rendre l'école plus attrayante aux yeux des élèves et des parents d'élèves. Dans ce cadre, il veille notamment à la promotion des bibliothèques scolaires, de l'éducation physique et sportive et des relations avec les associations de parents d'élèves (APE) et les autres organisations socioéducatives.

**Article 28**: Le Service de l'enseignement privé est chargé de promouvoir l'enseignement privé fondamental, de gérer et de suivre son développement en conformité avec les textes en vigueur.

## **12. LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU MATERIEL (DAFM)**

**Article 29** : Elle est chargée de toutes les opérations financières et comptables du ministère ainsi que de la gestion et de la maintenance du patrimoine et du matériel du Département. Elle centralise tous les renseignements concernant les moyens matériels et financiers du Ministère et elle en assure la gestion conformément aux règles en vigueur. Elle est notamment chargée de:

- l'élaboration du projet du budget du Département en collaboration avec les autres directions et services et du suivi de son exécution ;
- la centralisation des projets de budget des établissements publics sous tutelle, de leur étude et de leur transmission au Ministre chargé des Finances après approbation du Ministre de l'Enseignement Fondamental;
- la programmation des besoins en équipements ;
- la collecte et de l'analyse des informations sur l'état du patrimoine et la tenue des registres du patrimoine mobilier et immobilier ;

- la gestion du parc automobile du Département ;
- le secrétariat de la Commission Départementale des Marchés.

La Direction des Affaires Financières et du Matériel (DAFM) est dirigée par un directeur, assisté par un Directeur adjoint. Elle comprend cinq services :

- le Service de la Prévision Budgétaire ;
- le Service de la comptabilité et de Gestion Financière ;
- le Service du Suivi des Marchés ;
- le Service de la Maintenance et du Patrimoine ;
- le Service des Equipements et de la Logistique.

**Article 30** : Le Service de la Prévision Budgétaire est chargé de la préparation du budget annuel, de l'évaluation des besoins financiers des différentes structures du Département et de la répartition des allocations budgétaires.

**Article 31** : Le Service de la comptabilité et de la Gestion Financière est chargé du suivi de l'exécution des budgets des services centraux et déconcentrés ainsi que de la tenue de la comptabilité des ressources publiques allouées au Ministère.

**Article 32** : Le Service de Suivi des Marchés est chargé du suivi des marchés conclus par le Département. Il veille à la conformité des services, prestations et marchés, aux normes et aux conditions d'attribution telles que prévues par la réglementation des marchés publics.

**Article 33** : Le Service du Patrimoine et de la Maintenance est chargé de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier du département, de la collecte et de l'analyse de

l'état du patrimoine, de l'élaboration des normes de maintenance et du suivi de la mise en place de la politique de maintenance par les niveaux centraux et déconcentrés.

**Article 34** : Le Service des Equipements et de la Logistique est chargé de superviser la programmation des besoins en équipements, de leur acquisition et du suivi de la gestion du parc automobile du Ministère.

### **13. LA DIRECTION DU PERSONNEL (DP)**

**Article 35** : La Direction du Personnel est chargée de la gestion des carrières et des parcours professionnels du personnel enseignant et administratif. Elle exécute la politique de recrutement du personnel du département. Elle assure l'interface avec le service de la solde et la Direction de la Fonction Publique. Elle est chargée, notamment, de :

- la gestion des carrières du personnel enseignant, d'encadrement et du personnel d'appui, en coordination avec les structures concernées ;
- l'exécution de la politique de recrutement du personnel ;
- l'instruction du contentieux du personnel.
- la gestion du dossier des affaires sociales du personnel de l'enseignement fondamental.

La Direction du Personnel est dirigée par un Directeur, assisté par un Directeur Adjoint, et comprend trois services :

- le Service de la Gestion des Carrières ;
- le Service chargé du personnel contractuel;
- le Service des affaires sociales.

**Article 36** : Le Service de Gestion des Carrières est chargé du suivi, des parcours et des promotions professionnels des personnels et des relations avec la Direction

de la Fonction Publique. De même, il chargé d'initier les procédures de recrutement des fonctionnaires.

**Article 37** : Le Service chargé du personnel contractuel est chargé de la gestion du recrutement, de l'affectation du personnel d'appui et du personnel contractant.

**Article 38** : Le Service des affaires sociales est chargé de gérer tous les dossiers à caractère sociale comme le dossier de l'assurance maladie, les pensions familiales, etc.

#### **14. LA DIRECTION DE LA NUTRITION ET DE L'EDUCATION SANITAIRE (DNES)**

**Article 39** : La Direction de la Nutrition et de l'Education Sanitaire (DNES) a pour mission d'améliorer l'environnement sanitaire et nutritionnel au sein des établissements scolaires en assurant la gestion des projets d'assistance aux cantines scolaires et la promotion de l'éducation sanitaire et nutritionnelle en milieu scolaire. Elle est chargée de :

- la mise en œuvre de la politique du département en ce qui concerne les cantines scolaires et l'éducation sanitaire ;
- la mise en place de cantines scolaires dans les établissements scolaires ;
- l'approvisionnement des cantines en produits alimentaires et non alimentaires ;
- la réception, du stockage, de la gestion, de la manutention et du transport des produits alimentaires et équipements destinés aux cantines scolaires ;
- contrôle et du suivi des cantines scolaires ;
- l'exécution et du suivi des infrastructures (latrines, réfectoires, magasins de stockage, ...) dans les établissements scolaires ;

- l'élaboration du matériel didactique propre à l'éducation sanitaire et nutritionnelle ;
- l'élaboration de documents de projets relatifs à l'alimentation et à la santé scolaire ;
- la programmation, de l'exécution, de la coordination et du suivi des activités de santé scolaire et nutritionnelle ;
- l'organisation d'activités de formation et de perfectionnement en matière d'éducation sanitaire et nutritionnelle au profit des enseignants.

La Direction de Nutrition et l'Education Sanitaire est dirigée par un Directeur, et comprend deux services:

- Le Service des cantines Scolaires ;
- Le Service de l'Education Sanitaire et Nutritionnelle.

**Article 40** : Le Service des cantines Scolaires est chargé de l'élaboration de documents de projets relatifs à l'alimentation, de la mise en place de cantines scolaires et de leur approvisionnement en produits alimentaires et non alimentaires, du contrôle et du suivi des cantines, ainsi que de la programmation et du suivi de la réalisation des infrastructures (latrines, réfectoires, magasins de stockage) dans les établissements scolaires.

**Article 41** : Le Service de l'Education Sanitaire et Nutritionnelle est chargé d'élaborer le matériel didactique propre à l'éducation sanitaire et nutritionnelle, de contribuer à l'amélioration de l'environnement, de l'hygiène sanitaire et nutritionnelle des établissements scolaires et à l'élaboration de documents de projets relatifs à la Santé Scolaire, de programmer,



d'exécuter, de coordonner et de suivre les activités de santé scolaire et nutritionnelle.

#### **15. LA DIRECTION DE L'ÉVALUATION, DES CONCOURS ET DE LA FORMATION (CEEF) :**

**Article 42 :** La Direction de l'évaluation, des concours et de la formation a pour mission l'évaluation et le suivi de la qualité des enseignements au niveau du fondamental, la gestion des concours organisés au niveau du département, la définition et la mise en œuvre de la politique de formation du personnel enseignant et d'encadrement. Il est chargé notamment de :

- l'évaluation des apprentissages scolaires, des programmes, des méthodes et des manuels scolaires ;
- l'évaluation des innovations à caractères pédagogiques.
- la supervision des examens nationaux et des concours organisés au niveau du Ministère de l'enseignement fondamental ;
- la définition, en collaboration avec les structures concernées, des besoins en formation initiale et continue du personnel enseignant, d'encadrement et d'administration pédagogique ;
- l'élaboration des plans annuels de formation du personnel enseignant ;
- La mise en œuvre des plans de formation continue et leur suivi.

La Direction de l'évaluation, des concours et de la formation est dirigée par un Directeur, assisté par un Directeur Adjoint et comprend trois services dirigés chacune par un responsable qui a rang de chef de service :

- le service de l'évaluation ;
- le service des concours ;
- le service de la formation.

**Article 43:** Le service de l'évaluation est chargé de la recherche et de l'évaluation au

niveau de l'enseignement fondamental, de l'évaluation des acquis et des compétences des élèves, des élèves-maîtres et des évaluations systémiques. Elle est chargée aussi d'effectuer les évaluations des compétences des nouveaux maîtres et proposer, en conséquence, les mesures qui s'imposent en matière de réorientation des curricula, des filières et des niveaux de recrutements. Elle a pour activités la conception et l'élaboration des outils et documents nécessaires pour mener les actions d'évaluation et le traitement informatique des données. Elle est chargée également de développer des partenariats à l'échelle internationale et de participer aux évaluations comparatives au niveau sous-régional et international.

**Article 44 :** Le Service des concours est chargé de la supervision et de l'organisation des examens d'entrée en première année du secondaire et du certificat de fin d'études primaire et des concours d'entrée dans les ENIs. Il est également chargé d'effectuer l'analyse des résultats à l'échelle nationale, de procéder au classement des établissements en fonction de leurs résultats et de publier des bulletins d'information sur les résultats des examens.

**Article 45 :** Le Service de la formation est chargé de la planification des formations, de l'identification des structures de formation, des formateurs et du suivi de la mise en œuvre de la Formation. Il est chargé également d'assurer l'interface avec les écoles normales d'instituteurs.

#### **IV – Les Directions Régionales de l'Enseignement Fondamental (DREFs)**

**Article 46 :** Les Directions Régionales de l'Enseignement Fondamental (DREFs) sont

placées sur le plan administratif sous l'autorité du Secrétaire général. Elles relaient les structures du département dans la Wilaya. Dans ce cadre, elles sont chargées de:

- établir un programme d'actions annuelles administratives et pédagogiques budgétisé, composé d'un ensemble de mesures et d'actions prioritaires conformément aux objectifs nationaux ;
- gérer la carte scolaire de la région et de rationaliser le réseau des écoles en prévoyant les créations/ suppressions d'écoles et les regroupements pédagogiques;
- planifier, de coordonner et d'analyser les inspections administratives et pédagogiques dans les écoles primaires;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes;
- établir les prévisions annuelles et les affectations des moyens selon les besoins de chaque école;
- planifier, de coordonner et d'organiser des séances d'animation pédagogiques dans les écoles;
- planifier, de coordonner et d'animer des sessions de formation continue;
- préparer et de gérer le mouvement des enseignants et des directeurs d'écoles au niveau régional, en concertation avec les IDEFs;
- développer et de soutenir l'innovation pédagogique;
- assurer la notation du personnel;
- déterminer les besoins en formation continue;
- assurer le développement des activités socio-éducatives dans les écoles ;
- superviser l'organisation des évaluations, des examens et des concours au niveau des wilayas.

La Direction Régionale de l'Enseignement Fondamental est dirigée par un directeur nommé par Arrêté du Ministre. Elle comprend, en plus des Inspections Départementales, quatre services :

- le Service de l'Enseignement;
- le Service de la Carte Scolaire et des Statistiques ;
- le service des évaluations, des concours et de la formation ;
- le Service des Ressources Humaines et Matérielles.

**Article 47** : Le Service de l'Enseignement est chargé des questions de mise en œuvre des réformes, du suivi de l'encadrement pédagogique, des innovations pédagogiques et de l'identification des besoins en formation continue au niveau de l'enseignement fondamental. Il est chargé également de l'organisation des Examens et des concours du fondamental et de l'exploitation de leurs résultats.

**Article 48** : Le Service de la Carte Scolaire et des Statistiques est chargé de la gestion de la carte scolaire de la Wilaya et de la rationalisation des réseaux des écoles en prévoyant les créations/suppressions d'écoles et les regroupements pédagogiques. Il établit les prévisions annuelles et les affectations des moyens selon les besoins de chaque école.

**Article 49** : Le Service des évaluations, des concours et de la formation est chargé de la supervision des concours et examens au niveau de la wilaya, de l'identification des besoins en formation du personnel et de la participation à la mise en œuvre des plans de formation.

**Article 50** : Le Service des Ressources Humaines et Matérielles est chargé des

questions relatives à la gestion du personnel et des ressources financières mises à la disposition de la Direction Régionale.

Les chefs de services des Directions Régionales sont nommés par Arrêté du Ministre.

**Article 51 :** Chaque Direction Régionale comprend autant d'Inspections Départementales d'Enseignement Fondamental (IDEFs) qu'il y a de Moughataas dans la Wilaya concernée.

Les inspecteurs départementaux ont en charge l'encadrement, le contrôle pédagogique de proximité de l'enseignement fondamental et la supervision des activités d'éducation non formelle. Les inspecteurs sont nommés par arrêté du Ministre de l'enseignement fondamental et ont rang de chef de service.

#### **V – Dispositions finales**

**Article 52 :** Il est institué, au sein du Ministère de l'Enseignement Fondamental, un Conseil de direction chargé du suivi de l'état d'avancement des actions et programmes du Département.

Le Conseil de direction est présidé par le Ministre ou, par délégation, le Secrétaire Général. Il regroupe le secrétaire Général, le chargé de mission, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général, et les directeurs. Il se réunit tous les quinze jours.

Les premiers responsables des établissements et organismes sous tutelle participent aux travaux du Conseil de direction une fois par semestre.

**Article 53 :** Les dispositions du présent décret seront précisées, en tant que de besoin, par arrêté du Ministre de l'enseignement fondamental, notamment en

ce qui concerne l'organisation des services en divisions

**Article 54 :** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n°214 – 2008 du 13 novembre 2008, fixant les attributions du Ministre de l'Education Nationale et l'organisation de l'administration centrale de son département.

**Article 55 :** Le Ministre de l'enseignement fondamental est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal Officiel.

---

**Décret n° 113 – 2009 du 17 Septembre 2009** fixant les attributions du Ministre de la Fonction Publique et du Travail et l'organisation de l'administration centrale de son Département.

**Article Premier :** En application des dispositions du décret n°075.93 du 6 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives, le présent décret a pour objet de définir les attributions du Ministre de la Fonction Publique et du Travail et l'organisation de l'administration centrale de son Département.

**Article 2 :** Le Ministre de la Fonction Publique du Travail a pour mission générale de concevoir, coordonner, suivre et évaluer les politiques nationales en matière de fonction publique, de travail et de sécurité sociale.

A cet effet, il est chargé des questions relatives à :

- l'élaboration et à l'application de la politique nationale en matière de fonction publique, de travail, de migration de travail et de sécurité sociale ;
- le développement d'études et d'enquêtes pour l'amélioration des relations entre l'administration et les usagers du service public ;
- la conception et l'harmonisation de la réglementation générale dans les domaines de la fonction publique, du travail, de la migration de travail et de la sécurité sociale ;
- la préparation, la mise en œuvre et le contrôle des règles relatives aux conditions de travail et aux droits des salariés ;
- l'élaboration et l'application des textes régissant les fonctionnaires et le personnel contractuel de l'Etat ;
- la gestion et le suivi des rapports avec les partenaires sociaux représentant les employeurs et les travailleurs ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des mesures destinées à renforcer les capacités nationales notamment en matière de ressources humaines, en relation avec les Ministres concernés ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de promotion de la bonne gouvernance relevant de ses compétences ;
- la préparation et la mise en œuvre des mesures destinées à promouvoir la bonne gouvernance administrative en ce qui concerne le code de déontologie administrative et la lutte contre la corruption dans la fonction publique ;
- la qualité des prestations des services publics et au développement du dialogue social au sein des administrations.

Il gère les rapports entre l'Etat d'une part, les organisations syndicales et les employeurs d'autre part. Il gère les rapports entre l'Etat et les organismes internationaux régionaux et sous régionaux spécialisés dans

le domaine des compétences de son département.

**Article 3** : Le Ministre de la Fonction Publique du Travail exerce le pouvoir de tutelle sur les établissements publics suivants :

- l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) ;
- La Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- L'Office National de la Médecine du Travail (ONMT) ;

**Article 4** : L'administration centrale du Ministère de la Fonction Publique du Travail comprend:

- Le Cabinet du Ministre ;
- Le Secrétariat général ;
- Les Directions centrales.

### **I – Le Cabinet du Ministre**

**Article 5** : Le Cabinet du Ministre comprend un chargé de mission, trois conseillers techniques, l'Inspection Interne et le Secrétariat particulier du Ministre.

**Article 6** : Le chargé de mission, placé sous l'autorité directe du Ministre, est chargé de toute réforme, étude ou mission que lui confie le Ministre.

**Article 7** : Les conseillers techniques sont placés sous l'autorité directe du Ministre. Ils élaborent des études, notes d'avis et propositions sur les dossiers que leur confie le Ministre.

L'un des conseillers techniques prend en charge les affaires juridiques, les deux autres se spécialisent comme suit :

- un Conseiller Technique chargé de la Fonction Publique;
- un Conseiller Technique chargé du Travail et de la Prévoyance Sociale ;

L'un des conseillers techniques est désigné par arrêté du Ministre pour assurer, cumulativement avec ses fonctions, la fonction de conseiller chargé de la communication.

**Article.8 :** L'Inspection Interne du Ministère est chargée, sous l'autorité du Ministre, des missions définies à l'article 6 du décret n° 075-93 du 6 juin 1993.

Dans ce cadre, elle a pour attributions :

- la vérification de l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du Département et des organismes sous tutelle et de la conformité de leur fonctionnement aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à la politique et aux programmes d'actions prévus dans les différents secteurs relevant du Département ;
- l'évaluation des résultats effectivement acquis, et l'analyse des écarts par rapport aux prévisions et, au besoin, la suggestion des mesures de redressement nécessaires.

Elle rend compte au Ministre des irrégularités constatées.

L'Inspection Interne est dirigée par un Inspecteur général qui a rang de conseiller technique du Ministre et qui est assisté de deux inspecteurs qui ont rang de Directeur.

Les deux inspecteurs sont chargés respectivement :

- de la fonction publique ;
- du travail et de la prévoyance sociale.

**Article 9 :** Le Secrétariat particulier du Ministre gère les affaires réservées du Ministre.

Le Secrétariat particulier est dirigé par un Secrétaire particulier nommé par arrêté du Ministre, avec rang et avantages de chef de service.

## **II – Le Secrétariat général**

**Article 10 :** Le Secrétariat Général veille à l'application des décisions prises par le Ministre. Il est chargé de la coordination des

activités de l'ensemble des services du Département. Il est dirigé par un Secrétaire Général.

Le Secrétariat Général comprend :

- Le Secrétaire Général ;
- Les services rattachés au Secrétaire Général.

### **1– Le Secrétaire Général**

**Article 11:** Le Secrétaire Général a pour mission, sous l'autorité et par délégation du Ministre, d'exécuter les tâches définies à l'article 9 du décret n° 075-93 du 6 juin 1993 et notamment :

- l'animation, la coordination et le contrôle des activités du Département ;
- le suivi administratif des dossiers et des relations avec les services extérieurs ;
- l'élaboration du budget du Département et le contrôle de son exécution ;
- la gestion des ressources humaines, financières et matérielles affectées au Département ;

### **2– Les Services rattachés au Secrétaire Général**

**Article 12 :** Sont rattachés au Secrétaire Général :

- le Service de la Traduction ;
- le Service de l'Informatique ;
- le Service du Secrétariat central ;
- le Service Accueil du Public.

**Article 13 :** Le Service de la Traduction est chargé de la traduction de tous les documents ou actes utiles au Département.

**Article 14 :** Le Service de l'Informatique est chargé de la gestion et de la maintenance du réseau informatique du Département.

**Article 15 :** Le Service du Secrétariat central assure :

- la réception, l'enregistrement, la ventilation et l'expédition du courrier arrivée et départ du Département ;
- la saisie informatique, la reprographie et l'archivage des documents.

**Article 16 :** Le Service Accueil du public est chargé de l'accueil, de l'information et de l'orientation du public.

### **III – Les Directions centrales**

**Article 17:** Les Directions centrales du Ministère sont :

- La Direction Générale de la Fonction Publique (DGFP) ;
- La Direction des Etudes, de la Programmation, de la Coopération et des Statistiques (DEPCS)
- La Direction du Travail et de la Prévoyance Sociale (DTPS);
- La Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF).

#### **1. La Direction Générale de la Fonction Publique**

**Article 18 :** La Direction Générale de la Fonction Publique a pour attributions :

- l'application de la réglementation générale de la fonction publique de l'Etat, des établissements publics à caractère administratif et des collectivités territoriales ;
- la gestion des corps interministériels de la fonction publique ;
- la gestion prévisionnelle des emplois et compétences des agents de l'Etat ;
- la tenue à jour d'une documentation complète et des statistiques sur la fonction publique ;
- l'étude des avis de la Commission Nationale d'Equivalence des Diplômes sur l'évaluation des diplômes, grades ou titres scolaires et / ou universitaires et d'initier, le cas échéant, les arrêtés établissant l'équivalence de diplômes ;
- le suivi du contentieux en matière de personnel de l'Etat ;

- la gestion des questions disciplinaires en collaboration avec les organes et services compétents ;
- la formation et le perfectionnement du personnel de l'Etat ;
- le suivi des questions relatives aux rapports de l'Etat avec les organisations syndicales des fonctionnaires et autres agents publics :
- la gestion automatisée des systèmes d'information de la fonction publique ;
- la coordination, en relation avec les ministères concernés, des réformes institutionnelles entreprises par l'Etat au sein des administrations centrales, des administrations déconcentrées, des établissements publics et des collectivités locales.

**Article 19 :** La Direction Générale de la Fonction Publique est dirigée par un directeur général.

**Article 20 :** La Direction Générale de la Fonction Publique comprend trois directions :

- la Direction des Etudes et de la Réglementation (DER);
- la Direction de la Gestion des Personnels de l'Etat (DGPE) ;
- la Direction de la Formation et du Perfectionnement (DFP).

Elle comprend par ailleurs, une Division du Secrétariat qui est chargée d'organiser et de suivre le courrier et les affaires administratives.

#### **a. La Direction des Etudes et de la Réglementation**

**Article 21 :** La Direction des Etudes et de la Réglementation est chargée :

- des études en matière de réglementation et de contentieux nés de la gestion des personnels de l'Etat, des établissements publics à caractère administratif et des collectivités locales ;
- de l'interprétation des textes ;

- de l'équivalence des diplômes ;
- des questions disciplinaires ;
- de la recherche et de la documentation ;
- la coordination, en relation avec les ministères concernés, des réformes institutionnelles entreprises par l'Etat au sein des administrations centrales, des administrations déconcentrés, des établissements publics et des collectivités locales.

Elle comprend trois services :

- le Service des Etudes et du Contentieux Administratif ;
- le Services de la Législation ;
- Le Service de la Conservation des Dossiers des Personnels de l'Etat.

**Article 22 :** Le Service des études et du contentieux administratif est chargé :

- des études en matière de réglementation et de contentieux nés de la gestion des personnels de l'Etat, de ses établissements publics à caractère administratif et des collectivités locales ;
- de l'interprétation des textes ;
- de l'équivalence des diplômes.

Il comprend deux divisions :

- Division des Etudes ;
- Division du Contentieux.

**Article 23 :** Le Service de la Législation est chargé de :

- l'élaboration des statuts et du suivi de leur application ;
- la préparation des projets de textes relatifs aux rémunérations et avantages accordés aux agents de l'Etat ;
- la recherche et la documentation.

Il comprend deux divisions :

- Division des Statuts ;
- Division de la Recherche et la Documentation.

**Article 24 :** Le Service de la Conservation des Dossiers des Personnels de l'Etat est chargé de la tenue, de la conservation et de

l'exploitation des dossiers des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat.

Il comprend deux divisions :

- Division du classement ;
- Division de l'exploitation.

**b. La Direction de la gestion des personnels de l'Etat**

**Article 25:** La Direction de la Gestion des personnels de l'Etat a pour attributions :

- la gestion des corps interministériels de la fonction publique ;
- la gestion prévisionnelle des emplois et compétences de l'Etat
- l'initiation des actes à caractère individuel relevant de la compétence du Ministre chargé de la fonction publique ;
- le visa des actes administratifs de gestion des personnels de l'Etat ;
- la coordination avec les structures des ministères, des établissements publics à caractère administratif et des collectivités territoriales en charge des opérations de recrutement et de gestion des carrières des personnels;
- la gestion des rapports de l'Etat avec les organisations syndicales et agents publics ;
- l'exploitation du système d'information de gestion du personnel installé au centre de traitement informatique ;
- l'assistance et de la formation des utilisateurs du système informatique ;

Elle comprend quatre services :

- Service de la Valorisation des Ressources Humaines ;
- Service du Recrutement, des Examens et Concours ;
- Service du Dialogue social ;
- Service Informatique.

**Article 26 :** Le Service de la valorisation des ressources humaines est chargé de l'élaboration, du suivi et du contrôle des projets d'actes de gestion des personnels de l'Etat, des établissements publics à caractère administratif et des collectivités territoriales et d'assurer la gestion

prévisionnelle des emplois et compétences d de l'Etat.

Il comprend deux divisions :

- Division de la Gestion des corps de fonctionnaires ;
- Division de la Gestion des contractuels et des personnels des établissements publics et des collectivités territoriales.

**Article 27** : Le Service du Recrutement, des Examens et Concours est chargé du suivi des plans de recrutement, des opérations de sélection en rapport avec les départements concernés et la commission nationale des concours.

Il comprend deux divisions :

- la Division des Recrutements ;
- la Division du Suivi des Examens et Concours.

**Article 28** : Le Service du Dialogue social est chargé :

- du suivi des rapports de l'Etat avec les organisations syndicales des fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat ;
- du suivi de l'activité des organes consultatifs de la fonction publique.

Il comprend deux divisions :

- Division du dialogue social ;
- Division des organes consultatifs.

**Article 29** : Le service de l'informatique est chargé de l'exploitation du centre de traitement informatique, de l'assistance et de la formation des utilisateurs du système informatique. Il est en outre chargé de la préparation et de la diffusion des statistiques.

Il comprend deux divisions :

- la division du traitement informatique et des statistiques,
- la division de l'assistance à la formation informatique du personnel.

### **C. La Direction de la Formation et du Perfectionnement**

**Article 30** : La Direction de la Formation et du Perfectionnement est chargée :

- de la définition et du pilotage de la politique de formation et de perfectionnement des personnels de l'Etat;
- de la coordination des plans de formation des départements ministériels ;
- du suivi, du contrôle et de l'évaluation des formations et des perfectionnements des agents de l'Etat.

Elle comprend deux services :

- Le Service de la Formation et des Stages ;
- Le Service du Suivi et de l'Evaluation.

**Article 31** : Le Service de la formation et des stages est chargé de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'actions de formation initiale et continue au profit des personnels de l'Administration, des établissements publics à caractère administratif et des collectivités territoriales.

Il comprend deux divisions :

- La Division de la Formation ;
- La Division des Stages.

**Article 32** : Le Service du Suivi et de l'Evaluation est chargé du suivi de l'exécution des actions de formation, du contrôle et de l'évaluation des plans de formation.

### **2. La Direction des Etudes, de la Programmation, de la Coopération et des Statistiques.**

**Article 33** : La Direction des Etudes, de la Programmation, de la Coopération et des Statistiques a pour attributions :

- La conduite des politiques, études stratégiques d'aide à la décision en matière de fonction publique, de travail, de migration des travailleurs et de la sécurité sociale ;
- La programmation des investissements et le suivi du plan d'action du département, conformément au Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté et au Cadre de Dépense à Moyen Terme ;
- La coopération et la mobilisation des financements en relation avec les



organisations nationales régionales et internationales agissant dans les domaines de compétence du département ;

- la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique nationale en matière de bonne gouvernance administrative conformément au code de déontologie administrative et de lutte contre la corruption dans la fonction publique ;
- le développement, en concertation avec les entités concernées, de la coopération bilatérale et multilatérale et des échanges en matière de bonne gouvernance ;
- le développement d'études et d'enquêtes en vue de l'amélioration des relations entre l'administration et les usagers du service public,
- le développement des statistiques et la conduite d'enquêtes en matière de fonction publique, du travail, de la migration des travailleurs et de la sécurité sociale et de lutte contre la corruption.

**Article 34 :** La Direction des Etudes, de la Programmation, de la Coopération et des Statistiques est dirigée par un Directeur assisté d'un Directeur Adjoint.

Elle comprend quatre services :

- le Service des Etudes et de la Programmation ;
- le Service de la Coopération ;
- le Service des Statistiques
- le Service de Promotion de la Lutte contre la Corruption ;

**Article 35 :** Le Service des Etudes et de la programmation est chargé de :

- conduire les études stratégiques d'aide à la décision en matière de Fonction Publique, de travail et de sécurité sociale en collaboration avec les services concernés ;
- proposer des études transversales ou spécifiques concourant à l'aide à la décision ;
- veiller à la programmation exhaustive des actions stratégiques du Département ;

- assurer le suivi du plan d'action du département et d'élaborer des rapports périodiques de suivi ;

- coordonner la programmation du Cadre de Dépense à Moyen et long Terme ;
- élaborer et de suivre les tableaux de bord ;

**Article 36 :** Le service de la Coopération est chargé de :

- coordonner les actions entreprises dans le cadre des coopérations bilatérales, multilatérales ou internationales ;
- assurer la coopération avec les partenaires au développement en vue de la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre de la stratégie du Département.

**Article 37 :** Le Service des Statistiques est chargé de :

- centraliser les statistiques générales du secteur de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale ;
- produire des rapports périodiques sur les indicateurs du travail au sein de la fonction publique ;
- collecter, analyser et diffuser les données statistiques sur la fonction publique, le travail et la sécurité sociale.

**Article 38 :** Le Service de Promotion de la Lutte contre la Corruption est chargé de :

- la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de politiques de lutte contre la corruption dans la fonction publique ;
- la conception de politiques pour la promotion de services publics au regard du code de déontologie administrative ;
- le développement des échanges de bonnes pratiques en matière de promotion de la lutte contre la corruption dans la fonction publique.

### **3 - La Direction du Travail et de la Prévoyance Sociale**

**Article 39 :** La Direction du Travail et de la Prévoyance Sociale a pour attributions :

- la conception et la mise en œuvre de la politique nationale en matière de travail et de prévoyance sociale;
- la coordination, le suivi et le contrôle de l'ensemble des activités des services chargés du travail et de la prévoyance sociale ;
- l'élaboration et l'application de la réglementation en matière de travail et de la sécurité sociale ;
- la supervision des négociations collectives entre partenaires sociaux ;
- le règlement des différends individuels et collectifs du travail ;
- la réalisation des études et le suivi des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité sociale ;
- le suivi du marché du travail;
- la collecte des données administratives relatives au travail et à la sécurité sociale ;
- le suivi et la coordination des relations avec les pays et les organisations régionales ou internationales spécialisées en matière de travail et de sécurité sociale.

**Article 40 :** La Direction du Travail et de la Prévoyance Sociale est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et comprend, outre les Inspections Régionales du Travail, trois services :

- le Service de l'inspection du travail et des relations professionnelles ;
- le Service des études et des relations extérieures ;
- le Service de la prévoyance sociale et de la migration.

**Article 41 :** Le Service de l'Inspection du travail et des Relations professionnelles est chargé :

- des négociations collectives entre travailleurs et employeurs ;
- du contrôle des conditions de travail et de l'échelle des rémunérations ;

- de la coordination, de la synthèse et du suivi des rapports fournis par les différentes inspections ;
- de la médiation des conflits collectifs de travail.

Il comprend deux divisions :

- Division des Inspections du travail ;
- Division des Relations professionnelles.

**Article 42 :** Le Service des Etudes et des Relations extérieures est chargé :

- des études dans le domaine social, juridique et économique en matière de travail et de sécurité sociale ;
- de la centralisation, de l'exploitation et de la diffusion des informations sur l'action du gouvernement en matière de travail et de sécurité sociale ;
- du suivi des relations avec les pays et les organisations internationales ou régionales spécialisées dans le travail.

Il comprend deux divisions :

- Division des études et de la documentation ;
- Division de la coopération internationale.

**Article 43 :** Le Service de la Prévoyance sociale et de la migration est chargé :

- des questions de l'hygiène et de la sécurité du travail
- de l'étude et de la mise en oeuvre de la politique nationale en matière de prévoyance sociale ;
- des questions de migration des travailleurs et de protection sociale.

Il comprend deux divisions :

- Division de la Prévoyance Sociale ;
- Division de la Migration

#### **4 – La Direction des Affaires Administratives et Financières**

**Article 44:** Sous l'autorité du Secrétaire Général, la Direction des Affaires

Administratives et Financières a pour attributions :

- la gestion du personnel et le suivi de la carrière professionnelle de l'ensemble des fonctionnaires et agents du Département ;
- l'entretien des locaux et du matériel ;
- la passation des marchés publics ;
- la préparation, en collaboration avec les autres Directions, du projet de budget annuel du Département ;
- le suivi de l'exécution du budget et des autres ressources financières du Ministère, en initiant notamment les dépenses et en contrôlant leur exécution ;
- l'approvisionnement du département en fournitures et matériel ;
- la planification et le suivi de la formation du personnel du Ministère.

**Article 45** : La Direction des Affaires Administratives et Financières est dirigée par un directeur. Elle comprend trois services :

- Le Service du Personnel
- le Service de la Comptabilité et du Matériel ;
- le Service des Marchés;

**Article 46** : Le Service du personnel est chargé de :

- gérer la carrière professionnelle des fonctionnaires et agents du Département ;
- étudier, proposer et mettre en œuvre le plan de formation du personnel relevant du département et proposer l'ensemble des méthodes de nature à améliorer la qualité du travail administratif.

Il comprend deux Divisions :

- Division du Personnel
- Division des Stages.

**Article 47** : Le service de la comptabilité et du matériel est chargé de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget ainsi que de la tenue de la comptabilité.

Il comprend deux Divisions :

- Division du Matériel
- Division de la Comptabilité.

**Article 48** : Le Service des Marchés est chargé de l'élaboration et du suivi des marchés administratifs du ministère.

#### **IV – Dispositions finales**

**Article 49** : Il est institué au sein du Ministère de la Fonction Publique du Travail un Conseil de direction chargé du suivi de l'état d'avancement des actions et programmes du Département.

Le Conseil de direction est présidé par le Ministre ou, par délégation, le Secrétaire Général. Il regroupe le Secrétaire Général, les Chargés de mission, les Conseillers techniques, l'Inspecteur général, et les Directeurs. Il se réunit tous les quinze jours.

Les premiers responsables des établissements et organismes sous tutelle participent aux travaux du Conseil de direction une fois par semestre.

**Article 50**: Les dispositions du présent décret pourront être complétées ou précisées en tant que de besoin, par arrêté du Ministre de la Fonction Publique du Travail.

**Article 51**: Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret , notamment le décret n° 007-2009 du 13 janvier 2009 fixant les attributions du Ministre de la Fonction Publique et de l'Emploi et l'organisation centrale de son département.

**Article 52** : Le Ministre de la Fonction Publique du Travail est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

## III - TXTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION

**BANQUE CENTRALE DE MAURITANIE**

**SOCIETE GENERALE  
MAURITANIE**

**سوسيتيه جنرال موريتانيا**

ETAT ARRETE LE : 31.12.2008

CONCORDANCE AVEC L' ETAT A	BILAN		CODE	CODE
	A C T I F ( en milliers d'ouguiyas )		BCM	31/12/09
A101+A104	CAISSE, INSTITUT D'EMISSION, TRESOR, C.C POSTAUX (1)		101	1,070,313
A108+A121	ETS DE CREDIT ET INTERMEDIAIRES FINANCIERS			236,164
A113+A117	- COMPTES ORDINAIRES		102	236,164
	- PRETS ET COMPTES A TERME		103	
A122+A123+A216	BONS DU TRESOR, PENSIONS, ACHATS FERME		104	3,800,000
	CREDITS A LA CLIENTELE :			-
A126+A130	CREANCES COMMERCIALES		105	467,019
A127	CREDITS A MOYEN TERME		106	1,541,105
A128	AUTRES CREDITS A COURT TERME		107	843,661
A129	CREDITS A LONG TERME		108	14,842
A131+A132+A133+A134	COMPTES DEBITEURS DE LA CLIENTELE		109	971,771
	TOTAL ENCOURS NET			3,838,398
	PLUS PROVISIONS POUR CREANCES DOUTEUSES			
	TOTAL CREDITS DISTRIBUES			3,838,398
A201+A202+A203	VALEURS A L'ENCAISSEMENT		110	437,432
A206	DEBITEURS DIVERS		111	60,172
A207+A209+A214	COMPTES D' ORDRE ET DIVERS		112	45,129
A215	TITRES DE PLACEMENT		113	52,000
A218	TITRES DE PARTICIPATION ET DE FILIALES		114	
A223	PRETS PARTICIPATIFS		115	24,625
A224+A232+A233	IMMOBILISATIONS NETTES DES AMORTISSEMENTS AMORTISSEMENTS		116	1,750,183
	SOUS TOTAL			1,750,183
A228	LOCATION AVEC OPTION D'ACHAT ET CREDIT BAIL		117	
A236	ACTIONNAIRES OU ASSOCIES		118	
A237	RESULTAT EN ATTENTE D' AFFECTATION		119	
A238	REPORT A NOUVEAU		120	724,076
	PERTE DE L'EXERCICE		121	182,529
<b>A240</b>	<b>TOTAL DE L'ACTIF (Hors Provisions )</b>		<b>122</b>	<b>12,221,021</b>
	<b>VERIFICATION VERTICALE</b>			<b>0</b>

CONCORDANCE AVEC L' ETAT A	BILAN	CODE BCM	CODE
	PASSIF (en milliers d'ouguiyas )		31/12/09
A301	INSTITUT D'EMISSION, TRESOR, C.C POSTAUX	123	
	ETS DE CREDIT ET INTERMEDIAIRES FINANCIERS :		<u>53,852</u>
A304	BANQUES ET CORRESPONDANTS ETRANGERS	124	53,852
A305	ETABLISSEMENTS FINANCIERS	125	
A306	DISPOSITION - PRELEVEMENT	126	
A308+A312	EMPRUNTS ET COMPTES A TERME	127	
A316+A317	VALEURS DONNEES EN PENSION OU VENDUES FERME	128	
	COMPTES CREDITEURS DE LA CLIENTELE :		<u>7,003,779</u>
	ETS. PUBLICS ET SEMI-PUBLICS		<u>0</u>
A322	COMPTES ORDINAIRES	129	
A327	COMPTES A TERME	130	
	ENTREPRISES DU SECTEUR PRIVE		<u>5,718,499</u>
A323	COMPTES ORDINAIRES	131	4,218,499
A328	COMPTES A TERME	132	1,500,000
	PARTICULIERS		<u>1,285,280</u>
A324	COMPTES ORDINAIRES	133	1,270,280
A329	COMPTES A TERME	134	15,000
	DIVERS		<u>0</u>
A325+A335	COMPTES ORDINAIRES	135	
A330	COMPTES A TERME	136	
A331	COMPTES D'EPARGNE A REGIME SPECIAL	137	<u>270,411</u>
A336	BONS DE CAISSE	138	-
A401+A402	COMPTES EXIGIBLES APRES ENCAISSEMENT	139	<u>394,777</u>
A403	CREDITEURS DIVERS	140	<u>90,522</u>
A404+A406+A411+A412	COMPTES DE REGULARISATION ET DIVERS	141	<u>282,433</u>
A413	EMPRUNTS OBLIGATAIRES	142	
A416	EMPRUNTS PARTICIPATIFS	143	
A415+A417	AUTRES RESSOURCES PERMENANTES	144	
A418+A419	PROVISIONS	145	<u>125,247</u>
A420	RESERVES	146	-
A423	CAPITAL	147	<u>4,000,000</u>
A424	RESULTAT EN ATTENTE D' AFFECTATION	148	-
A425	REPORT A NOUVEAU	149	
	BENEFICE DE L'EXERCICE	150	
<b>A427</b>	<b>TOTAL DU PASSIF (Hors Provisions )</b>	<b>151</b>	<b>12,221,021</b>
	<b>VERIFICATION VERTICALE</b>		
	<b>TOTAL ACTIF MOINS TOTAL PASSIF (VERIF.)</b>		<b>0</b>

CONCORDANCE AVEC L' ETAT A	HORS BILAN ( en milliers d'ouguiyas )	CODE	CODE
		BCM	31/12/09
A 503	CAUTION,AVALS,AUTRES GARANTIES, DONNES D'ORDRE D'INTERMEDIAIRES FINANCIERS.	144	1,818,910
A 508	CAUTIONS,AVALS, AUTRES GARANTIES RECUS D'INTERMEDIAIRES FINANCIERS.	145	420,719
A 502	ACCORDS DE REFINANCEMENT DONNES EN FAVEUR D'INTERMEDIAIRES FINANCIERS.	146	
A 507	ACCORDS DE REFINANCEMENT RECUS D'INTERMEDIAIRES FINANCIERS.	147	
A 514+A 517	CAUTIONS, AVALS, AUTRES GARANTIES DONNEES D'ORDRE DE LA CLIENTELE.	148	
A 510	ACCEPTATIONS A PAYER	149	
A 518	DIVERS	150	
A 511	OUVERTURE DE CREDITS CONFIRMES EN FAVEUR FAVEUR DE LA CLIENTELE.	151	1,872,596
A 519	ENGAGEMENTS RECUS DE L'ETAT OU D'ORGANISMES PUBLICS.	152	
	<b>TOTAL HORS BILAN</b>	<b>153</b>	
	<b>VERIFICATION VERTICALE</b>		<b>4,112,225</b>

CONCORDANCE AVEC LE PLAN COMPTABLE	COMPTE DE RESULTATS	CODE	CODE
	DEBIT ( en milliers d'ouguiyas )	BCM	ديسمبر-09-31
<b>60</b>	<b>CHARGES D'EXPLOITATION BANCAIRE</b>	<b>101</b>	<b>1,394,749</b>
<u>601</u>	<u>Charges sur opér. de trésorerie et op. interbank.</u>	102	<u>16,131</u>
<u>6011</u>	<u>BCM, trésor public ,cptes courants postaux</u>	103	<u>731</u>
60111	Comptes ordinaires	104	731
60112	Emprunts et comptes à terme	105	
<u>6012</u>	<u>Institutions financières</u>	106	<u>4,989</u>
60121	Comptes ordinaires	107	4,989
60122	Emprunts et Comptes à termes	108	0
<u>6016</u>	<u>Valeurs données en pension ou vendues ferme</u>	109	<u>1,853</u>
<u>6018</u>	<u>Bons de trésor et valeurs assimilées</u>	110	<u>8,558</u>
<u>6019</u>	<u>Commissions</u>	111	-
<u>602</u>	<u>Charges sur opérations avec la clientèle</u>	112	<u>151,054</u>
<u>6021</u>	<u>Comptes de la clientèle</u>	113	<u>151,054</u>
60210	Comptes ordinaires créditeurs	114	
60215	Comptes créditeurs à termes	115	134,225
60216	Comptes d'épargne	116	16,829
<u>6026</u>	<u>Bons de caisse</u>	117	-

<u>603</u>	<b><u>Charges sur opérations de crédit bail</u></b>	118	<u>0</u>
6031	Dotat°aux cptes d'amortissements des immobilisat°	119	
6032	Dotations aux comptes de provisions	120	
6033	Dépréciations constatées sur immobilisations	121	
<u>604</u>	<b><u>Intérêts sur emprunts obligatoires</u></b>	122	-
<u>605</u>	<b><u>Intérêts sur autres ressources permanentes</u></b>	123	-
<u>606</u>	<b><u>Autres charges d'exploitation bancaire</u></b>	124	<u>1,227,564</u>
6062	Frais sur chèques sur effets	125	
6064	Opérations sur titres	126	
6065	Opérations de change et d'arbitrage	127	1,224,256
6066	Engagement par signature	128	
6067	Divers	129	3,308
<b>62</b>	<b>CHARGES EXTERNES LIEES A L'INVESTISSEMENT</b>	<b>201</b>	<b>102,490</b>
620	Locations et charges locatives diverses	202	46,089
621	Travaux d'entretien et de réparation	203	21,872
623-625-626	Autres charges externes liées à l'investissement	204	34,529
<b>63</b>	<b>CHARGES EXTERNES LIEES A L'ACTIVITE</b>	<b>205</b>	<b>403,692</b>
630	Transport et Déplacements	206	40,083
632-633-635-637-638	Autres frais divers de Gestion	207	363,609
<b>65</b>	<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>	<b>208</b>	<b>493,143</b>
650	Rémunération du personnel	209	432,545
652	Charges sociales et de Prévoyance	210	8,975
655-656	Autres frais de Personnel	211	51,623
<b>66</b>	<b>IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES</b>	<b>212</b>	<b>15,548</b>
<b>68</b>	<b>DOTAT° AUX CPTES D'AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS.</b>	<b>213</b>	<b>235,845</b>
<u>680</u>	<u>Dotations aux comptes d'amortissements</u>	214	<u>110,597</u>
<u>645</u>	<u>Créances irrécouvrab. non couvertes par des prov</u>	215	-
<u>685</u>	<u>Dotat° aux cptes de prov. p.dépréciat°des élts de l'actif</u>	216	<u>123,835</u>
6851	Prov p. dépréciation des cptes d'interm financiers	217	
6852	Provi p. dépréciation des cptes de la clientèle	218	123,835
6853-6856	Provi p. dépréciation des autres élts de l'actif	219	0
<u>686-687</u>	<u>Autres provisions</u>	220	<u>1,413</u>
<b>64(sauf 645)-847</b>	<b>AUTRES CHARGES</b>	<b>221</b>	<b>174,122</b>
646	Créances irrécouvrables couvertes par des prov.	222	
648	Charges excepti. et Chgs sur exercices antérieurs	223	
643-644-647	Charges diverses	224	
847	Moins-value de cession d'élts d'actif immobilisé	225	174,122
<b>86</b>	<b>IMPOT SUR LE RESULTAT</b>	<b>226</b>	<b>24,186</b>
<b>87</b>	<b>BENEFICE DE L'EXERCICE</b>	<b>227</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>228</b>	<b>2,843,775</b>
	<b>VERIFICATION VERTICALE</b>		<b>0</b>

CONCORDANCE

COMPTE DE RESULTATS

CODE

CODE

<b>AVEC</b>			
<b>LE PLAN COMPTABLE</b>	<b>CREDIT ( en milliers d'ouguiyas )</b>	<b>BCM</b>	<b>31/12/09</b>
<b>70</b>	<b>PRODUITS D'EXPLOITATION BANCAIRE</b>	<b>301</b>	<b>2,493,383</b>
<u>701</u>	<u>Pdts des opérat° de Trésorerie et opérat° interb.</u>	302	<u>311,200</u>
<u>7011</u>	<u>Institut d'émission ,Trésor Public,C. C. Postaux</u>	303	<u>0</u>
60111	Comptes ordinaires	304	<u>0</u>
60112	Prêts et comptes à Terme	305	
<u>7012</u>	<u>Institutions Financières</u>	306	<u>30,176</u>
70121	Comptes ordinaires	307	<u>30,176</u>
70122	Prêts et Comptes à terme	308	
70123	Créances immobilisées,douteuses,intransferables	309	
<u>7016</u>	<u>Valeurs reçues en pension ou achetées ferme</u>	310	-
<u>7018</u>	<u>Bons de Trésor et Valeurs assimilées</u>	311	<u>250,670</u>
<u>7019</u>	<u>Commissions</u>	312	<u>30,354</u>
<u>702</u>	<u>Produits des opérations avec la clientèle</u>	313	<u>558,127</u>
<u>7020</u>	<u>Crédits à la clientèle</u>	314	<u>289,914</u>
70200	Créances commerciales	315	
70201	Autres Crédits à court terme	316	63,902
70202	Crédit à moyen terme	317	220,801
70203	Credit à long terme	318	5,211
<u>7021</u>	<u>Comptes ordinaires débiteurs de la clientèle</u>	319	<u>139,590</u>
<u>7022</u>	<u>Créances restructurées</u>	320	-
<u>7023</u>	<u>Créances immobilisées</u>	321	-
<u>7024</u>	<u>Créances douteuses ou litigieuses</u>	322	-
<u>7029</u>	<u>Commissions</u>	323	<u>128,623</u>
<u>703</u>	<u>Produits des opérations de crédit-bail</u>	324	-
<u>704</u>	<u>Produits des opérations de location simple</u>	325	-
<u>706</u>	<u>Produits des opérations diverses</u>	326	<u>1,624,056</u>
7062	Produits sur chèques et effets	327	
7064	Opérations sur titres	328	
7065	Opération de change et d'arbitrage	329	1,418,421
7066	Engagements par signature	330	154,320
7067	Divers	331	51,315
<u>707</u>	<u>Revenu du portefeuille-titre</u>	332	-
<u>708</u>	<u>Produits sur Prêts participatifs</u>	333	-
<b>71</b>	<b>PRODUITS ACCESSOIRES</b>	<b>401</b>	<b>0</b>
711	Revenu des Immeubles	402	
712-717	Autre produits accessoires	403	
<b>78 sauf 786</b>	<b>REPRISES SUR AMORT. ET PROV. DEVENUES DISP.</b>	<b>404</b>	<b>0</b>
<u>780</u>	<u>Reprises sur amortissements</u>	405	-
<u>785</u>	<u>Reprises de provisions devenues disponibles</u>	406	<u>0</u>
7851	Reprises de prov. p dépréciat° des cptes d'l. financiers	407	
7852	Reprises de prov. p. dépréciat° des cptes de la clientèle	408	
7854-7857	Reprises des autres provisions devenues disponibles	409	
	<b>AUTRES PRODUITS</b>	<b>410</b>	<b>167,863</b>



746	Recupération sur créances amorties	411	-
786	Reprises de provisions utilisées	412	167,863
7861	Reprises des prov. p. dépréciat° des cptes d'l.financiers	413	
7862	Reprises des prov. p. dépréciat° des cptes de la clientèle	414	56,172
7864-7867	Reprises des autres provisions utilisées	415	111,691
748	Produits exceptionnels et produits sur exercices antérieurs	416	-
743-744-745-747	Produits divers	417	-
76	Subventions d'exploitation et subventions d'équilibre	418	-
79	Frais à immobiliser ou à transférer	419	-
840	Plus value de cessions d'éléments de l'actif immobilisé	420	-
<b>87</b>	<b>PERTE DE L'EXERCICE</b>	<b>421</b>	<b>182,529</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>422</b>	<b>2,843,775</b>
	<b>VERIFICATION VERTICALE</b>		<b>0</b>
	<b>DEBIT MOINS CREDIT (VERIFICATION)</b>		<b>0</b>

**TABLEAU : FORMATION DU RESULTAT**

LIBELLES (En Millions d' UM )	CODE	
	13:44	31/12/09
PRODUITS FINAN SUR OP. CLIENT.		558
- CHARGES FINAN SUR OP. CLIENT.		151
<b>= MARGE FINANCIERE</b>		<b>407</b>
+ COMMISSIONS		
<b>A= MARGED'EXPL BANC.</b>		<b>407</b>
PRODUITS SUR PLAC TRESORERIE		311
- CHARGES SUR EMPUNTS TRES.		16
<b>B=MARGE D'EXPL. SUR OP..TRES.</b>		<b>295</b>
PRODUITS ACCESSOIRES		396
SUBVENTIONS RECUES		
<b>C=PRODUITS ACCESSOIRES</b>		<b>396.436</b>
<b>A+B+C=PRODUIT NET BANCAIRE</b>		<b>1098.436</b>
FRAIS DE PERSONNEL		493
IMPOTS ET TAXES		16
FRAIS DIVERS DE GESTION		506
-CHARGES RECUPEREES		
<b>= FRAIS D' EXPLOITATION</b>		<b>1015</b>
<b>=RESULTAT D'EXPL BANCAIRE</b>		<b>83.436</b>
-DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		111
Créances irrécouvrable		0
-DOTATIONS AUX PROVISIONS		124
+REPRISES SUR PROVISIONS		168
<b>=RESULTAT COURANT</b>		<b>16</b>
PERTES ET PROFITS SUR EX ANT		0
PERTES ET PROFITS EXCEPT		174
- IMPOT SUR LES SOCIETES		24
<b>= RESULTAT NET</b>		<b>-182</b>

**BANQUE DE COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE (BACIM BANK)**

Concordance avec	Actif	Code	Montant
------------------	-------	------	---------

etat E		BCM	
A101 + A104	Caisse	101	148,518
	Caisse		148,518
	Institut d'émission, trésor public, ccp	101	261,924
	Comptes ordinaires		261,924
	Prêts et comptes à terme		
	Etablissement de crédit et intermédiaires financiers		98,613
A108 + A121	Comptes ordinaires	102	98,613
A113 + A117	Prêts et comptes à terme	103	-
A122+A123+A216	Bons du trésor, pension, achats ferme	104	
	Crédits à la clientèle		100,000
A126+A130	Créances commerciales	105	
A127	Crédits à MT	106	14,639,620
A128	Autres crédits à CT	107	239,487
A129	Crédits à LT	108	92,295
	Valeurs non imputées		702,818
	Autres crédits		-
	<i>Créances restructurées, douteuses et litigieuses</i>		960
A131 +A132+A133+A134	Comptes débiteurs de la clientèle	109	-
			13,604,060
A201+A202+A203	Valeurs à l'encaissement	110	629,843
A206	Débiteurs divers	111	10,769
A207+A209+A214	Comptes de régularisation et divers	112	
A216	Titres de placement	113	
A218	Titres de participation et de filiales	114	
	Bons du trésor et assimilés		510,851
A224+A232+A233	Immobilisations	116	-
A228	Location avec option d'achat et crédit bail	117	81,045
A236	Actionnaires ou associés	118	-
A338	Report à nouveau	119	1,907,204
	Perte de l'exercice	120	-
A240	Total	122	-
			2,828,667
			1,225,464
			22,442,518

Concordance avec	Passif	Code	Montant
------------------	--------	------	---------

<b>etat E</b>		<b>BCM</b>	
	Caisse, institut d'émission, trésor public, ccp	123	-
A501	Comptes ordinaires		-
	Emprunts et comptes à terme		-
	Etablissements de crédit et intermédiaires financiers		<b>2,902</b>
A503	Comptes ordinaires	124	2,902
A308 + A312	Emprunts et comptes à terme	125	-
A315 +A317	Valeurs données en pension ou vendues ferme	126	3,293,000
	Comptes créditeurs à la clientele		<b>3,719,253</b>
	Ets publics et Semi-publics		346,384
A322	Comptes ordinaires	127	146,384
A327	Comptes à terme	128	200,000
	Entreprises du secteur privé		2,668,084
A323	Comptes ordinaires	129	1,933,084
A328	Comptes à terme	130	735,000
	Particuliers		611,447
A324	Comptes ordinaires	131	591,447
A329	Comptes à terme	132	20,000
	Divers		93,339
A325	Comptes ordinaires	133	93,339
A330	Comptes à terme	134	
A331	Comptes d'épargne à regime spécial	135	162,103
A336	Bons de caisse	137	-
A401 + A402	Comptes exigibles après encaissement	138	30,934
A403	Créditeurs divers	139	65,688
A404+A406+A410+A412	Comptes de régularisation et divers	140	2,270,458
A413	Emprunts obligataires	141	-
A416	Emprunts participatifs	142	-
A415+A417	Autres ressources	143	2,444,823
A418+A419	Provisions et intérêts réservés	144	8,889,685
A420	Réserves	145	63,672
A423	Capital	146	1,500,000
A425	Report à nouveau	147	-
	Bénéfice de l'exercice	148	-
427	<b>Total</b>	<b>149</b>	<b>22,442,518</b>

<b>Concordance</b>	<b>Hors Bilan</b>	<b>Code</b>	<b>Montant</b>
--------------------	-------------------	-------------	----------------

avec etat E		BCM	
A503	Cautions, Aval, Autres Garanties- Reçues, Donnees d'ordre d'Intermediaires financiers	150	-
A508	Cautions, Avals, Autres Garanties- Reçues d'Intermediaires financiers	151	-
A502	Accords de refinancement donnés en faveur d'intermediaires financiers	152	-
A507	Accords de refinancement reçus d'intermediaires financiers	153	-
A514+A517	Cautions, avals, autres garanties données d'ordre de la clientele	154	2,061,195
A510+A518	Acceptations à payer et divers	155	-
A511	Ouverture des crédits confirmés en faveur de la clientele	156	
A519	Engagements reçus de l'Etat ou d'organismes publics	157	-

Concordance le plan comptable	-	Montant	Code BCM
60	<b><u>Charges d'exploitation bancaire</u></b>		101
601	<b><u>Charges sur opérations de trésorerie et opérations inter-bancaires</u></b>	80,712	102
6011	Institut d'émission, Trésor public, Comptes Courants postaux	-	103
60111	Comptes ordinaires	-	104
60112	Emprunts et comptes à terme	-	105
6012	Institutions Financières	2,672	106
60121	Comptes ordinaires	1,213	107
60122	Emprunts et comptes à terme	1,459	226
6016	Valeurs données en pension ou vendues ferme	76,817	109
6018	Bons du trésor et valeurs assimilés	-	110
6019	Commissions	1,224	111
602	<b><u>Charges sur opérations avec la clientèle</u></b>	160,007	112

6021	Comptes de la clientèle	160,007	113
60210	Comptes ordinaires créditeurs	12,090	
60215	Comptes créditeurs à terme	136,076	115
60216	Comptes d'épargne	11,840	116
6026	Bons de caisse	-	117
603	<b><u>Charges sur opérations de crédit bail</u></b>	-	
6031	Dotations aux comptes d'amortissements des immobilisations	-	119
6032	Dotations aux comptes des provisions	-	120
6033	Dépréciations constatées sur immobilisations	-	121
604	<b><u>Intérêts sur emprunts obligataires</u></b>	-	122
-			
605	<b><u>Intérêts sur autres ressources permanentes</u></b>	-	123
-			
606	<b><u>Autres charges d'exploitation bancaire</u></b>	8,285	124
6062	Frais sur chèques et effets	-	125
6064	Opérations sur titres	-	126
6065	Opérations de change et d'arbitrage	-	127
6066	Engagements par signature	-	128
6067	Divers	8,285	129

Concordance avec le plan comptable		Montant	Code BCM
	-		
62	<b><u>Charges externes liées à l'investissement</u></b>	46,974	201
620	Locations et charges locatives diverses	30,696	202
-			
621	Travaux d'entretien et de réparation	9,914	203
-			
623-625-626	Autres charges externe liées à l'investissement	6,363	204
63	<b><u>Charges externes liées à l'activité</u></b>	249,354	414

630-631	<u>Transports et déplacements</u>	10,609	206
632-633-634 635-637-638	<u>Autres frais divers de gestion</u>	238,745	207
65	<u>Frais du personnel</u>	229,995	208
650	Rémunération du personnel	195,967	209
652	Charges sociales et de prévoyance	20,077	210
655-656-657	Autres frais du personnel	13,951	
66	<u>Impôts, taxes et versements assimilés</u>	116,846	212
68	<u>Dotations aux comptes d'amortissements et des provisions</u>	989,133	213
680	Dotations aux comptes d'amortissements <u>Créances irrécouvrables non couvertes par des provisions</u>	78,138	
645	<u>Dot. aux comptes des provisions pour dépréciations des éléments de l'actif</u>	89,859	215
685	Provisions pour dépréciation des comptes d'intermédiaires financiers	821,135	216
6851			217
6852	Provisions pour dépréciation des comptes de la clientes provisions pour dépréciations des autres éléments de l'actif	821,135	218
6853 à 6856		-	219
686 - 687	<u>Autres provisions</u>	-	220
64 (sauf 645) - 847	<u>Autres charges</u>	88,913	222
646	Créances irrécouvrables couvertes par des provisions <u>Charges exceptionnelles et charges sur exercices antérieurs</u>	-	223
648		69,171	224
643-644-647	<u>Charges diverses</u>	19,742	225
847	<u>Moins-value de cession d'éléments de l'actif immobilise</u>	-	226
86	<u>Impôt sur le résultat</u>	-	227
87	<u>Bénéfice de l'exercice</u>		228
	<b>Total du débit</b>	<b>1,970,217</b>	<b>229</b>

Concordance	Montant	Code
-		

le plan comptable			BCM
70	<u>Produits d'exploitation bancaire</u>	376,172	301
701	<u>Produits des opérations de trésorerie et opérations inter-bancaires</u>	24,747	302
7011	Institut d'émission, Trésor public, Comptes Courants postaux	-	303
70110	Comptes ordinaires	-	304
70111	Prêts et comptes à terme	-	305
7012	Institutions Financières	2,703	306
70121	Comptes ordinaires	2,703	307
70122	Prêts et comptes à terme	-	308
70123	Créances immobilisées, douteuses, intransférables	-	309
7016	Valeurs reçues en pension ou achetées ferme	-	310
7018	Bons de trésor et valeurs assimilées	22,044	311
7019	Commissions	-	312
702	<u>Produits des opérations avec la clientèle</u>	289,645	313
7020	Crédits à la clientèle	65,391	314
70200	Créances commerciales	12,438	315
70201	Autres crédits à court terme	42,421	316
70202	Crédits à moyen terme	9,380	317
70203	Crédits à long terme	1,152	318
7021	Comptes ordinaires débiteurs de la clientèle	170,188	319
7022	Créances restructurées	-	320
7023	Créances immobilisées	-	321
7024	Créances douteuses ou litigieuses	-	322
7025	Commissions	54,065	323
703	<u>Produits des opérations de crédit- bail</u>	-	324
704	<u>Produits des opérations de location simple</u>	-	325
706	<u>Produits des opérations diverses</u>	61,779	326
7062	Produits sur chèques et effets	3,403	327
7064	Opérations sur titres	-	328
7065	Opérations de change et d'arbitrage	8,603	329
7066	Engagements par signature	47,687	330
7067	Divers	2,086	331
707	<u>Revenus du portefeuille-titres</u>	-	332
708	<u>Produits sur prêt participatifs</u>	-	333

Concordance le plan comptable		Montant	Code BCM
71	<u>Produits accessoires</u>	-	401
711	Revenus des immeubles	-	402
712-717	<u>Autres produits accessoires</u>	-	403
78 sauf 786	Reprises sur amortissements et provisions devenues disponibles	-	404
780	<u>Reprises sur amortissements</u>	-	405
785	<u>Reprises de provisions devenues disponibles</u>	-	406
7851	Reprises de provis. pour dépréciations des comptes d'intermediaires financiers	-	407
7852	Reprises de provisions pour deprecietions des comptes de la clientele	-	408
7854-7857	Reprises des autres provisions devenues disponibles	-	409
	<u>Autres produits</u>	1,594,046	411
746	<u>Récupération sur créances amorties</u>	-	412
786	<u>Reprises de provisions utilisées</u>	265,358	413
7861	Reprises de provis. pour dépréciation des comptes d'intermediaires fianaciers	-	414
7862	Reprises des provisions pour deprecation des comptes de la clientele	261,398	415
7864-7867	Reprises des aures provisions utilisées	3,959	416
748	<u>Produits exeptionnels et produits sue exercices antérieurs</u>	103,224	417
743-744-745-747	<u>Produits divers</u>	-	418
76	<u>Subventions d'exploitation et subventions d'équilibre</u>	-	419
79	<u>Frais à immobiliser ou à transférer</u>	-	420
840	<u>Plus-value de cession d'elements de l'actif immobilisé</u>	-	421
87	<u>Perte de l'exercice</u>	1,225,464	422
<b>Total du Crédit</b>		<b>1,970,217</b>	<b>423</b>



Le 15/10/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Toujounine / Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (05 a 20 ca) connu sous le nom de lot n°52 Bis de l'ilot B Toujounine, et borné au Nord par une rue S/N , au Sud par un voisin, à l'Est par le lot n°51bis, et à l'Ouest par une rue s/n.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: Chighaly Ould Mohamed Saleh, Suivant réquisition du 12/11/2007 n° 2075.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE

### AVIS DE BORNAGE

Le 15/10/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Toujounine / Wilaya de Nouakchott, consistant en terrain urbain bâti à usage d'habitation d'une contenance de (05 a 57 ca) connu sous le nom de lot n°51 Bis de l'ilot B Toujounine, et borné au Nord par une rue S/N , au Sud par le lot n°55, à l'Est par le lot n°51, et à l'Ouest par le lot n°52Bis.

Dont l'immatriculation a été demandée par Le Sieur: Moulaye Ahmed Ould Mohamed Saleh, Suivant réquisition du 12/11/2007 n° 2076.

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE

### AVIS DE BORNAGE

Le 30 Août 2009 à 10 heures, 30 mn du matin, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé à Arafat Wilaya du Trarza consistant en un terrain urbain bâti à usage d'habitation , d'une contenance de UN ARE QUATRE VINGT CENTIARES (01a 80ca) connu sous le nom du lot n° 58 de l'ilot A CARREFOUR et borné au nord par une rue sans nom, à l'est par une rue sans nom, au sud par le lot n° 26, à l'ouest par le lot n° 23.

Dont l'immatriculation a été demandée par la dame : TOUNAJE MINT MOHAMED VALL demeurant à Nouakchott

Suivant réquisition du 20/04/2009 N° 2298

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE

### AVIS DE BORNAGE

Le 15 /10/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé A Arafat /Wilaya de Nouakchott consistant en un terrain urbain bâti A usage d'habitation, d'une contenance de UN ARE QUATRE VINGT

CENTIARES (01 a et 80 ca) connu sous le nom du lot n°1041 de l'ilot C Carrefour.

Et borné au nord par les lots n° 1044 et 1042, à l'Est par le lot 1039 et au sud par une rue S/N, et à l'ouest par le lot n° 1043.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur : Mohamed Ould Hamidoune demeurant à Nouakchott Suivant réquisition du : 21/06/2009 n° 2314

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE

### AVIS DE BORNAGE

Le 15 /10/ 2009 à 10 heures, 30 MN DU MATIN, Il sera procédé, au bornage contradictoire d'un immeuble situé A Arafat /Wilaya de Nouakchott consistant en un terrain urbain bâti A usage d'habitation, d'une contenance de UN ARE QUATRE VINGT CENTIARES (01 a et 80 ca) connu sous le nom du lot n°1043 de l'ilot C Carrefour.

Et borné au nord par les lots n° 1046 et 1044, à l'Est par le lot 1041 et au sud par une rue S/N, et à l'ouest par le lot n° 1045.

Dont l'immatriculation a été demandée par le Sieur :Sid'Ahmed Ould Hamidoune demeurant à Nouakchott Suivant réquisition du : 21/06/2009 n° 2313

Toute personnes intéressées sont invitées à y assister ou à s'y faire représenter par un mandataire nanti d'un pouvoir régulier.

LE CONSERVATEUR DE LA PROPRIETE FONCIERE

### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza

Suivant réquisition, n°2372 déposée le 30/08/2009. Le sieur: Bocar Mangassouba. demeurant à Selibaby.

Elle a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Guidimaka, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (12a 07 ca), situé à Selibaby/ Wilaya de Guidimaka, connu sous le nom de lot S/N ilot Selibaby. Et borné au nord par Mame Yahya et rue, au sud par terrain nu, à l'est par place publique et à l'ouest par soumaré Diaramouna. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n°543/DS du 23/12/82, n°755, 756, et 757 du 07/08/02 délivré par le Hakem Selibaby, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

### AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2373 déposée le 30/08/2009. Le sieur:  
Bocar Mangassouba. demeurant à Selibaby.  
Elle a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du  
Guidimaka, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un  
terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (04a  
05 ca), situé à Selibaby/ Wilaya de Guidimaka, connu sous le  
nom de lot S/N ilot Selibaby. Et borné au nord par Adama  
Diany, au sud par Occupation, à l'est par route du Collège et à  
l'ouest par Issa soumaré. Il déclare que ledit immeuble lui  
appartient en vertu d'un permis d'occuper n°665/DS du  
06/12/82, n°délivré par le Hakem Selibaby, et n'est à  
connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou  
éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:  
Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition  
à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur  
soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage  
du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un  
Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2374 déposée le 30/08/2009. Le sieur:  
Bocar Mangassouba. demeurant à Selibaby.  
Elle a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du  
Guidimaka, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un  
terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (27a  
70 ca), situé à Selibaby/ Wilaya de Guidimaka, connu sous le  
nom de lot S/N ilot Selibaby ville. Et borné au nord par une rue  
S/N, au sud par Hôtel de ville Mr Sidi, Saleck et Fatou Tandia, à  
l'est par un nu et à l'ouest par une rue sans nom. Il déclare  
que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis  
d'occuper n°090 du 25/06/91 N°385 du 3/11/96, n°11 du  
18/2/63, n°04 du 14/06/63 et n°759-758, délivré par le Hakem  
Selibaby, et n'est à sa connaissance, grevé d'aucun droit ou  
charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après  
détaillés, savoir:  
Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition  
à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur  
soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage  
du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un  
Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2375 déposée le 30/08/2009. La Dame :  
Fatou Tandia. demeurant à Selibaby.  
Elle a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du  
Guidimaka, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un  
terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (08a  
00 ca), situé à Selibaby/ Wilaya de Guidimaka, connu sous le  
nom de lot S/N ilot Selibaby. Et borné au nord par Mohamed O/  
Bah et rue, au sud par Saleck, à l'est par une route et à l'ouest

par une route. Il déclare que ledit immeuble lui appartient en  
vertu d'un permis d'occuper n°535/DC.S du 15/11/82 délivré  
par le Hakem Selibaby, et n'est à connaissance, grevé d'aucun  
droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci  
après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition  
à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur  
soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage  
du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un  
Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2376 déposée le 30/08/2009. Le sieur:  
Bocar Mangassouba. demeurant à Selibaby  
Elle a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du  
Guidimaka, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un  
terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (12a  
07 ca), situé à Selibaby/ Wilaya de Guidimaka, connu sous le  
nom de lot S/N ilot Selibaby ville. Et borné au nord par une rue  
S/N, au sud par Almami Diany, à l'est par une rue sans nom et  
à l'ouest par Diané. Il déclare que ledit immeuble lui appartient  
en vertu d'un permis d'occuper n°13/DS du 11/01/1978,  
délivré par le Hakem Selibaby, et n'est à connaissance, grevé  
d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que  
ceux-ci après détaillés, savoir:  
Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition  
à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur  
soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage  
du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un  
Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2389 déposée le 17/09/2009. Le sieur:  
Talhata Ould Mohamed yahya O/Nah. demeurant à Nouakchott  
Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du  
Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de  
forme rectangulaire d'une contenance totale de (07a 20ca),  
situé à TEVARETT / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom  
des lots n°525, 527, 529, 531. Et borné au nord par le lot n°  
523, au sud par le lot n°533, à l'Est par les lots n° 524, 527,  
528, 535 et à l'ouest par une rue sans nom. Déclare que ledit  
immeuble lui appartient en vertu d'un acte administratif, et  
n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel  
ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:  
Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition  
à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur  
soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage  
du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un  
Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2390 déposée le 17/09/2009. Le sieur: Talhata Ould Mohamed yahya O/Nah. demeurant à Nouakchott. Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 50ca), situé à TEYARETT / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°1236 Ilot DB Teyarett. Et borné au nord par le lot n° 1238, au sud par le lot n°1235, à l'Est par une rue sans nom et à l'ouest par les lots n° 1237 et 1239. Déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n° 3273/WN/SCU du 09/11/2007, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2393 déposée le 23/09/2009. La Dame Salma Mint Cheikh Mohamed. demeurant à Nouakchott Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (03a 60ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lots n°s 1955 et 1956 Ilot SECT.5 Arafat. Et borné au nord par les lots 1952, 1951 et 1950, au sud par une rue sans nom, à l'Est par le lot 1957 et à l'ouest par Le Lot 1954. Déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu des permis d'occuper n° 94 et 96/WN/SCU du 01/08/2006 délivré par le Wali de Nouakchott., et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2394 déposée le 23/09/2009. Le Sieur: Mohamed Yahya Ould Ahmed Salem Ould Seyeed. demeurant à Nouakchott Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lot n°3432 Ilot SECT.7 Arafat. Et borné au nord par une rue sans nom, au sud par une rue sans nom, à l'Est par une rue sans

nom et à l'ouest par une rue sans nom. Déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n° 7002/WN/SCU du 21/12/2003 délivré par le Wali de Nouakchott., et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2396 déposée le 29/09/2009. Le Sieur: Sidi Mohamed Ould Azizi demeurant à Nouakchott Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (07a 20 ca), situé à Dar Naim / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lots n°45-46-47-48-49-50 de Ilot Sect.21 . Et borné au nord par une sue sans nom, au sud par une rue sans nom, à l'Est par une rue sans nom, et à l'ouest par le lot n° 51. Déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n° 6707-6720 et 6718 du 10/12/2003 délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

**CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS**

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
Suivant réquisition, n°2397 déposée le 29/09/2009. Le Sieur: Sidi Mohamed Ould Azizi . demeurant à Nouakchott Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (09a 60 ca), situé à Dar Naim / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lots n°57-58-59-60-61-62-63et 64 de Ilot Sect.21 . Et borné au nord par une sue sans nom, au sud par une rue sans nom, à l'Est par le lot n° 62, et à l'ouest par une rue sans nom. Déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n° 6717-6705-6714-et6719 du 10/12/2003 délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:

Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage

du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

*CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS*

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
 Suivant réquisition, n°2398 déposée le 30/09/2009. Le Sieur: Mohamed El Moctar Ould Abdellahi, demeurant à Nouakchott.  
 Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lots n°1278 de Ilot E Carrefour . Et borné au nord par une sue sans nom, au sud par le lot n° 1280, à l'Est par le lot n° 1277, et à l'ouest par une rue sans nom. Déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n° 88135/WN/SCU du 12/07/2009 délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:  
 Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

*CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS*

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
 Suivant réquisition, n°2399 déposée le 30/09/2009. Le Sieur: Brahim Ould Mohamed Diyaa Dine, demeurant à Nouakchott.  
 Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (01a 80 ca), situé à Arafat / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de lots n°599 de Ilot SECT.Arafat . Et borné au nord par une sue

sans nom, au sud par les lots n° 589 et 588, à l'Est par le lot n° 600, et à l'ouest par le lot n°598. Déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n° 8814/WN/SCU du 12/07/2009 délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:  
 Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

**AVIS DE DEMANDE D'IMMATRICULATION**

*CONSERVATION DE LA PROPRIETE ET DES DROITS FONCIERS*

Au Livre foncier du cercle du Cercle du Trarza  
 Suivant réquisition, n°2400 déposée le 30/09/2009. Le Sieur: Teyeb Ould Khyarhoum, demeurant à Nouakchott.  
 Il a demandé l'immatriculation au livre foncier du cercle du Trarza, d'un immeuble urbain Bâti constituant en un terrain de forme rectangulaire d'une contenance totale de (02a 16 ca), situé à Toujounine / Wilaya de Nouakchott, connu sous le nom de le lot n°131 LaJt. Et borné au nord par le lot n° 129, au sud par le lot n° 133, à l'Est par une rue sans nom, et à l'ouest par le lot n° 152. Déclare que ledit immeuble lui appartient en vertu d'un permis d'occuper n° 5965/WN/SCU du 08/06/2009délivré par le Wali de Nouakchott, et n'est à connaissance, grevé d'aucun droit ou charge réel, actuel ou éventuel autres que ceux-ci après détaillés, savoir:  
 Toutes personnes intéressées sont admises à former opposition à la présente immatriculation, entre les mains du Conservateur soussigné, dans le délai de trois mois, à compter de l'affichage du présent avis, qui aura lieu incessamment en l'auditoire d'un Tribunal de 1ère instance de Nouakchott.

<i>AVIS DIVERS</i>	<i>BIMENSUEL</i> <i>Paraissant les 15 et 30 de chaque mois</i>	<i>ABONNEMENTS ET ACHAT AU NUMERO</i>
<p>Les annonces sont reçues au service du Journal Officiel</p> <p>-----</p> <p>L'Administration décline toute responsabilité quant à la teneur des annonces.</p>	<p><i>POUR LES ABONNEMENTS ET ACHATS AU NUMERO</i></p> <p><i>S'adresser a la direction de l'Edition du Journal Officiel; BP 188, Nouakchott (Mauritanie).</i></p> <p><i>Les achats s'effectuent exclusivement au comptant, par chèque ou virement bancaire compte chèque postal n°391 Nouakchott</i></p>	<p><i>Abonnements. un an /</i></p> <p><i>Ordinaire.....4000 UM</i></p> <p><i>Pays du Maghreb.....4000 UM</i></p> <p><i>Etrangers.....5000 UM</i></p> <p><i>Achats au numéro /</i></p> <p><i>Prix unitaire.....200 UM</i></p>
<p align="center"><b>Edité par la Direction de l'Edition du Journal Officiel</b></p> <p align="center"><b>PREMIER MINISTERE</b></p>		