

Art. 23. — Prescriptions exigées pour la défense nationale et la sécurité publique.

Le titulaire est tenu, conformément à la législation en vigueur, de répondre positivement et dans les plus brefs délais aux injonctions des autorités compétentes en vue de respecter les prescriptions, exigées par la défense nationale, la sécurité publique, et les prérogatives de l'Autorité judiciaire, en mettant en œuvre les moyens nécessaires, en particulier en ce qui concerne :

— ... (sans changement) ;

— ... (sans changement) ;

— ... (sans changement) ;

— les réquisitions des installations pour des besoins de sécurité intérieure sur autorisation préalable écrite délivrée par l'autorité judiciaire ;

— l'apport de son concours, sur autorisation préalable écrite délivrée par l'autorité judiciaire, en permettant (i) l'interconnexion et l'accès à ses équipements et (ii) l'accès aux fichiers et autres informations détenues par le titulaire, aux organismes traitant au niveau national des questions de protection et de sécurité de systèmes de télécommunications, dans le strict respect du secret professionnel par ces organismes ;

— (le reste sans changement) ».

Fait à Alger, le 24 décembre 2014.

Ont signé :

Le représentant du titulaire	Le président du conseil de l'autorité de régulation de la poste et des télécommunications
<i>Le directeur général</i>	

Karim CHERFAOUI	M'Hamed Toufik BESSAI
-----------------	-----------------------

La ministre de la poste et des technologies de l'information et de la communication

Zohra DERDOURI

ARRETES, DECISIONS ET AVIS

MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SECURITE SOCIALE

Arrêté interministériel du 4 Dhou El Hidja 1435 correspondant au 28 septembre 2014 fixant l'organisation administrative de l'école supérieure de la sécurité sociale ainsi que la nature et l'organisation de ses services techniques.

Le Premier ministre,

Le ministre des finances,

Le ministre du travail, de l'emploi et de la sécurité sociale,

Vu le décret présidentiel n° 14-145 du 28 jourmada Ethania 1435 correspondant au 28 avril 2014 portant nomination du premier ministre;

Vu le décret présidentiel n° 14-154 du 5 Rajab 1435 correspondant au 5 mai 2014 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 05-500 du 27 Dhou El Kaada 1426 correspondant au 29 décembre 2005 fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'école hors université ;

Vu le décret exécutif n° 12-158 du 9 Jourmada El Oula 1433 correspondant au 1er avril 2012 portant création, organisation et fonctionnement de l'école supérieure de la sécurité sociale, notamment son article 8 ;

Vu le décret exécutif n° 14-193 du 5 Ramadhan 1435 correspondant au 3 juillet 2014 fixant les attributions du directeur général de la fonction publique et de la réforme administrative ;

Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 8 du décret exécutif n° 12-158 du 9 Jourmada El Oula 1433 correspondant au 1er avril 2012, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer l'organisation administrative de l'école supérieure de la sécurité sociale ainsi que la nature et l'organisation de ses services techniques.

Art. 2. — Le directeur de l'école est assisté :

— du directeur adjoint des études de graduation et des diplômés ;

— du directeur adjoint de la post-graduation et de la recherche scientifique ;

— du directeur adjoint de la formation continue et des relations extérieures ;

— du secrétaire général ;

— du directeur de la bibliothèque ;

— de chefs de département.

CHAPITRE 1er

DES DIRECTEURS ADJOINTS

Art. 3. — Le directeur adjoint des études de graduation et des diplômés est chargé :

- de suivre les questions se rapportant au déroulement des enseignements et des stages ;
- de veiller à la cohérence des offres de formation présentées par les départements avec le plan de développement de l'école ;
- de veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière d'inscription, de réinscription, de contrôle des connaissances, d'orientation et de réorientation des étudiants ;
- de veiller au respect de la réglementation et de la procédure de délivrance des diplômés ;
- d'assurer la tenue et la mise à jour du fichier nominatif des étudiants.

Il est assisté par :

- le chef de service des enseignements et de l'évaluation ;
- le chef de service des stages ;
- le chef de service des diplômés.

Art. 4. — Le directeur adjoint de la post-graduation et de la recherche scientifique est chargé :

- de suivre les questions liées au déroulement des formations de post-graduation et de post-graduation spécialisée et de veiller à l'application de la réglementation en vigueur en la matière ;
- de suivre les activités de recherche des laboratoires et unités de recherche avec les départements ;
- de mener toute action de valorisation des résultats de la recherche ;
- de collecter et diffuser les informations sur les activités de recherche menées par l'école ;
- d'assurer le suivi des programmes de perfectionnement et de recyclage des enseignants et de veiller à leur cohérence ;
- d'assurer le suivi du fonctionnement du conseil scientifique de l'école et d'en conserver les archives.

Il est assisté par :

- le chef de service de la post-graduation et de la post-graduation spécialisée ;
- le chef de service du suivi des activités de recherche et de la valorisation de ses résultats.

Art. 5. — Le directeur adjoint de la formation continue et des relations extérieures est chargé :

- de promouvoir les activités de formation continue, de perfectionnement et de recyclage en direction des cadres des secteurs socio-économiques en rapport avec le ou les domaines de vocation de l'école ;

- de promouvoir les relations de l'école avec son environnement socio-économique et d'initier des programmes de partenariat ;

- de tenir le fichier statistique de l'école ;
- de mettre à la disposition des étudiants toute information devant les aider dans leur orientation ;
- d'initier des actions de promotion des échanges et de coopération avec d'autres établissements d'enseignement supérieur et d'assurer le suivi de la mise en œuvre de l'accord avec l'organisation internationale du travail en relation avec les autres services de l'école.

Il est assisté par :

- le chef de service de la formation continue ;
- le chef de service des relations extérieures ;
- le chef de service des statistiques et de l'orientation.

CHAPITRE 2

DU SECRETAIRE GENERAL

Art. 6. — Le secrétaire général est chargé :

- de veiller au suivi de la gestion des carrières des personnels de l'école ;
- de veiller au bon fonctionnement des services techniques ;
- d'assurer le suivi du financement des activités de recherche des unités et laboratoires de recherche ;
- de proposer les programmes des activités culturelles et sportives et de les promouvoir ;
- d'assurer le suivi des programmes de réalisation d'infrastructures et d'acquisition d'équipements ;
- d'assurer le suivi du plan de sûreté interne de l'école ;
- de veiller à la dotation en moyens de fonctionnement des structures de l'école et des services techniques et à la maintenance des biens meubles et immeubles ;
- de veiller à la conservation des archives de l'école.

Le secrétaire général, auquel est rattaché le bureau de sûreté interne, est assisté par :

- le sous-directeur des personnels, de la formation et des activités culturelles et sportives ;
- le sous-directeur des finances, de la comptabilité et des moyens.

Art. 7. — Le sous-directeur des personnels, de la formation et des activités culturelles et sportives est chargé :

- d'assurer la gestion de la carrière des personnels ;
- de mettre en œuvre les programmes de formation, de perfectionnement et de recyclage des personnels administratifs, techniques et agents de service ;
- d'assurer la gestion des effectifs des personnels et veiller à leur répartition harmonieuse entre les départements ;

- d'élaborer et mettre en oeuvre le plan de gestion des ressources humaines ;
- de mettre en oeuvre les programmes d'activités culturelles et sportives.

Il est assisté par :

- le chef de service des personnels enseignants ;
- le chef de service des personnels administratifs, techniques et agents de service ;
- le chef de service de la formation et du perfectionnement ;
- le chef de service des activités culturelles et sportives.

Art. 8. — Le sous-directeur des finances, de la comptabilité et des moyens est chargé :

- de réunir les éléments nécessaires à la préparation de l'avant-projet du budget ;
- d'assurer l'exécution du budget et de tenir à jour la comptabilité de l'école ;
- de suivre le financement des activités de recherche des laboratoires et unités de recherche ;
- d'assurer la conservation et la gestion des archives de l'école ;
- de tenir à jour les registres d'inventaire ;
- d'assurer l'entretien et la maintenance des biens meubles et immeubles ;
- d'assurer l'exécution des programmes d'équipement de l'école.

Il est assisté par :

- le chef de service du budget et de la comptabilité et du financement des activités de recherche ;
- le chef de service des marchés et des équipements ;
- le chef de service des moyens, de l'inventaire et des archives ;
- le chef de service de l'entretien et de la maintenance.

Art. 9. — Le secrétaire général, assisté du chef de service des oeuvres universitaires, est chargé :

- d'assurer les conditions d'hébergement, de restauration et de transport des étudiants ;
- d'assurer le service des bourses.

Le service des oeuvres universitaires comprend les sections suivantes :

- la section de l'hébergement, de la restauration et du transport ;
- la section des bourses.

Art. 10. — Les services techniques de l'école sont :

- le centre d'impression et d'audiovisuel ;
- le centre des systèmes et réseaux d'information et de communication, de télé-enseignement et de l'enseignement à distance.

Art. 11.— Le centre d'impression et d'audiovisuel est chargé :

- de l'impression de tout document d'information sur l'école ;
- de l'impression de tout document à usage pédagogique, didactique et scientifique ;
- de l'appui technique pour l'enregistrement de tout document audiovisuel à usage pédagogique et didactique.

Il comporte les sections suivantes :

- la section « impression » ;
- la section audiovisuelle.

Art. 12. — Le centre des systèmes et réseaux d'information et de communication, de télé-enseignement et de l'enseignement à distance est chargé :

- de l'exploitation, de l'administration et de la gestion des réseaux ;
- de l'exploitation et du développement des applications informatiques de gestion de la pédagogie ;
- du suivi et de l'exécution des projets de télé-enseignement et d'enseignement à distance ;
- de l'appui technique à la conception et la production de cours en ligne ;
- de la formation et de l'encadrement des intervenants dans l'enseignement à distance.

Il comporte les sections suivantes :

- la « section systèmes » ;
- la « section réseaux » ;
- la section « télé-enseignement et enseignement à distance ».

CHAPITRE 3

DU DIRECTEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

Art. 13. — Le directeur de la bibliothèque est chargé :

- de proposer les programmes d'acquisition d'ouvrages et de documentation universitaires ;
- de tenir le fichier des thèses et mémoires de post-graduation ;
- d'organiser le fonds documentaire de la bibliothèque par l'utilisation des méthodes adéquates de traitement et de classement et tenir à jour son inventaire ;
- de mettre en place les conditions appropriées d'utilisation du fonds documentaire par les étudiants et les enseignants et les assister dans leurs recherches bibliographiques.

Il est assisté par :

- le chef de service « acquisition et traitement » ;
- le chef de service « recherches bibliographiques » ;
- le chef de service de l'accueil et de l'orientation.

CHAPITRE 4
DU CHEF DE DEPARTEMENT

Art. 14. — Le chef de département est assisté par :

- le chef de service du suivi de la scolarité, des enseignements et de l'évaluation de graduation ;
- le chef de service de la formation de post-graduation et du suivi des activités de recherche ;

Le cas échéant, par des chefs de laboratoires.

Art. 15. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 4 Dhou El Hidja 1435 correspondant au 28 septembre 2014.

Le ministre
des finances

Le ministre du travail, de l'emploi
et de la sécurité sociale

Mohamed DJELLAB

Mohamed EL GHAZI

Pour le Premier ministre
et par délégation

*Le directeur général de la fonction publique
et de la réforme administrative*

Belkacem BOUCHEMAL

-----★-----

Arrêté du 17 Chaoual 1435 correspondant au 13 août 2014 portant retrait d'agrément à des agents de contrôle de la sécurité sociale.

Par arrêté du 17 Chaoual 1435 correspondant au 13 août 2014, est retiré l'agrément des agents de contrôle de la sécurité sociale, cités au tableau ci-dessous :

NOM ET PRENOMS	ORGANISMES EMPLOYEURS	WILAYAS
Abdelli Houria	Caisse nationale d'assurance-chômage (CNAC)	Tiaret
Bici Imed	Caisse nationale d'assurance-chômage (CNAC)	Skikda
Benmerabet Mohamed	Caisse nationale d'assurance-chômage (CNAC)	Skikda
Kouache Ghayet	Caisse nationale d'assurance-chômage (CNAC)	Guelma
Merbah Ahmed	Caisse nationale d'assurance-chômage (CNAC)	Mostaganem
Meftah Kada	Caisse nationale d'assurance-chômage (CNAC)	Tiaret
Grid Hanane	Caisse nationale d'assurance-chômage (CNAC)	Oran
Kaim Moahamed Zine Tadj	Caisse nationale d'assurance-chômage (CNAC)	Oran
Elkoumite El Houari	Caisse nationale d'assurance-chômage (CNAC)	Relizane
Ammour Youcef	Caisse nationale de sécurité sociale des non-salariés (CASNOS)	Chlef
Ouali Karim	Caisse nationale des assurances sociales des travailleurs salariés (CNAS)	Tizi Ouzou
Filali M'hamed	Caisse nationale des assurances sociales des travailleurs salariés (CNAS)	Relizane