



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

جامعة زيان عاشور - الجلفة  
Université Ziane Achour – Djelfa

كلية علوم الطبيعة و الحياة  
Faculté des Sciences de la Nature et de la Vie

## Cours de Législation

Présenté par : Dr. LOUNIS Mohamed.

Destiné aux étudiants de première année  
Master en Sciences de la Nature et de la Vie  
(Sciences Biologiques et Agrovétérinaires)

2019/2020



## INTRODUCTION AU DROIT

### Définition du droit :

Le droit peut être défini comme l'ensemble des règles auxquelles sont soumises les personnes vivant dans une société en relation avec leurs semblables.

Ces règles de conduite sont données et imposées par le groupe social auquel elles appartiennent.

Le droit recouvre deux ensembles différents qui diffèrent profondément, même s'ils se situent en relation : droit objectif et droit subjectif.

**Le droit objectif :** Le droit est, en premier lieu, un ensemble de règles destinées à organiser la vie en société.

**Le droit subjectif :** Le mot droit a une seconde signification. Le Droit objectif reconnaît, en effet, des prérogatives aux individus. Ces prérogatives sont des droits subjectifs dont les individus peuvent se prévaloir dans leurs relations avec les autres.

### 1- Le droit objectif

#### 1-1- Les caractères de la règle de droit :

##### - La règle de droit est obligatoire :

La règle de droit est un commandement : elle a un caractère obligatoire. Si elle était dépourvue de ce caractère, elle ne serait qu'un conseil laissé à la discrétion de chacun et non un ordre. La règle de droit doit être respectée pour pouvoir jouer son rôle d'organisation de la société. S'il n'y avait plus de règle obligatoire, ce serait le règne de l'anarchie.

Ce caractère obligatoire permet d'opposer la règle de droit aux autres règles. Ainsi, la règle religieuse, la règle morale ou la règle de politesse sont dépourvues de ce caractère obligatoire.

##### - La règle de droit est générale et impersonnelle :

Cela signifie qu'elle a vocation à s'appliquer à toutes les personnes qui forment le corps social. Cela explique qu'elle soit toujours formulée de manière générale et impersonnelle. On rencontre souvent les formules : "Quiconque..." ; "Toute personne...". La règle concerne chacun et ne vise personne en particulier. Cela ne signifie pas pour autant que toutes les règles de droit ont vocation à régir toutes les personnes. Parfois la règle de droit s'applique à un groupe de personnes : les salariés, les employeurs, les médecins, les consommateurs, les propriétaires...

##### - La règle de droit est permanente et extérieure :

La règle de droit est permanente : Sauf lorsque la règle de droit prévoit elle-même un terme à son application, la règle de droit a une durée de vie normalement illimitée. Elle est dite « permanente ». Il faut une loi pour abroger une loi.

La règle de droit est extérieure : La règle de droit ne dépend pas de la volonté individuelle des personnes à qui elle s'applique, donc « extérieure » à la volonté des sujets de droit. L'édiction d'une règle de droit dans l'intérêt général, pour le bien-être social, ne nécessite pas l'adhésion de chaque individu mais l'accord global de la « masse ».

##### - La règle de droit est assortie de sanctions :

Pour obtenir le respect du droit, des contraintes et des sanctions sont prévues.

Lorsque l'autorité judiciaire constate la violation d'un droit, elle requiert la force publique pour que celle-ci contraigne le contrevenant à respecter le droit. Il est possible d'exiger l'exécution de la règle de droit, au besoin en recourant à un organe de Justice institué par l'État (ex. police, gendarmerie, etc...).

## **1-2- Les divisions du droit :**

Le droit est divisé en différentes branches en fonction de son objet ou de son domaine. Plusieurs classifications existent. La plus importante opposition concerne celle du droit public et du droit privé. On oppose aussi le droit national au droit international :

### **1-2-1- L'opposition du droit public au droit privé :**

#### **a- Le droit privé (individuel) :**

Le droit privé est celui qui régit les rapports entre particuliers ou avec les collectivités privées, telles que les associations, les sociétés et qui assure prioritairement la sauvegarde des intérêts individuels. Le droit privé comprend principalement le droit civil et le droit commercial.

**a<sub>1</sub>- Le droit civil** occupe une place privilégiée : il a une valeur générale et donne les principes généraux. Le droit civil constitue le droit commun. Cela signifie qu'il s'applique, en principe, à tous les rapports de droit privé, sauf si un droit spécial a été édicté pour une matière déterminée.

**a<sub>2</sub>-Le droit commercial** contient les règles dont l'application est réservée soit aux particuliers qui effectuent des actes de commerce, soit aux commerçants. Il régit donc aussi bien les sociétés constituées pour la réalisation d'opérations commerciales, que le fonds de commerce du simple commerçant ou encore des actes de commerce, ensemble des actes accomplis par un commerçant dans l'exercice et pour les besoins de son commerce.

#### **b- Le droit public :**

**Le droit public** est celui qui régit les rapports de droit dans lesquels interviennent l'État (ou une autre collectivité publique) et ses agents. Le droit public régit l'organisation de l'État et des collectivités publiques ainsi que leurs rapports avec les particuliers. Ainsi, il contient les règles d'organisation de l'État et celles qui régissent les rapports entre les particuliers et l'Administration. Le droit public se subdivise aussi en plusieurs branches. Il comprend principalement **le droit constitutionnel** qui fixe les règles de base d'organisation de l'État, **le droit administratif** qui réglemente la structure de l'Administration et ses rapports avec les particuliers, les finances publiques et **le droit fiscal** qui réunissent les règles gouvernant les dépenses et les recettes des collectivités publiques.

#### **c – Les droits mixtes :**

La distinction du droit privé et du droit public n'est pas une division absolue du droit. En réalité, les techniques et les préoccupations se mélangent très souvent. Il est des règles de droit dites **mixtes** parce qu'elles réalisent une combinaison de règles relevant, pour les une du droit public, et pour les autres, du droit privé.

**c<sub>1</sub>- Le droit pénal**, appelé aussi "droit criminel" est un droit mixte. Il a pour principal objet de définir les comportements constitutifs d'infractions, et de fixer les sanctions applicables à leurs auteurs. Le droit pénal est néanmoins traditionnellement rattaché au droit privé.

**c<sub>2</sub>-Le droit processuel** : regroupe **la procédure civile**, dite aussi le droit judiciaire privé, **la procédure pénale** et **la procédure administrative**. Ces trois branches du droit ont pour objet l'organisation et le fonctionnement des organes de justice civile, pénale et administrative.

**c<sub>3</sub>- Le droit social** regroupe **le droit du travail** et **le droit de la sécurité sociale**.

### **1-2-2- L'opposition du droit interne (national) au droit international :**

Quand un élément étranger se rencontre dans un rapport de droit, il s'agit de droit international. On distingue le droit international privé du droit international public.

**a- Le droit international privé** : est celui qui régit les rapports des particuliers entre eux lorsqu'il existe un élément étranger.

**b- Le droit international public** : appelé aussi le droit des gens, contient les règles applicables dans les rapports des États entre eux et définit l'organisation, le fonctionnement, la compétence et les pouvoirs des organisations internationales (Ex. : O.N.U.).

## **1-3- Sources de la règle de droit :**

Les sources de droit selon l'article 1 du code civil sont :

- 1- La législation réglementaire (lois et règlements)
- 2- Le droit musulman (Coran, Sounna)
- 3- Les us et coutumes
- 4- Les règlements du droit naturel (la logique) et des règles d'équité.

**1-3-1- La législation :** c'est la principale source qui permet au droit (au sens large) de puiser ses règles juridiques. Selon la littérature juridique les actes de la législation sont de 3 types : une législation principale (constitution), une législation ordinaire (la loi) et les textes réglementaires.

**a- La constitution :** c'est l'acte juridique suprême, elle constitue la loi fondamentale. Elle garantit les droits et libertés individuels et collectifs, protège la règle du libre choix du peuple et confère la légitimité des pouvoirs.

En d'autre terme les dispositions qu'elle édicte, les obligations et les limitations qu'elle impose au gouvernement sont effectivement appliquées.

**b- La loi (droit au sens strict):** La loi est un texte issu du pouvoir législatif, voté par le Parlement.

La loi proprement dite est une règle de droit générale et permanente. Elle est souveraine dans le domaine qui lui est consacré. Il n'existe pas de recours judiciaire pour annuler une loi et les tribunaux ne peuvent refuser de l'appliquer.

**c- Les règlements :** englobe l'ensemble des décisions du **pouvoir exécutif** et des autorités administratives. Cette notion regroupe, en réalité, différentes sortes de textes qui se situent, les uns par rapport aux autres, dans un ordre hiérarchique plus marqué que celui des lois et qui correspond aux hiérarchies internes de l'autorité publique. Au premier rang de ces textes figurent les décrets.

**c<sub>1</sub>- Les règlements organiques (réglementaires):**

- **Les décrets présidentiels :** qui sont pris dans les conditions normales s'agissant de l'organisation et le fonctionnement des services publics nécessaire à la satisfaction des besoins des administrés (citoyen).

- **Les ordonnances présidentielles :** au terme de l'article 124 de la constitution le président de la république peut légiférer en cas de vacance de l'APN ou dans les périodes d'intersession du parlement.

**c<sub>2</sub>- Les règlements d'exécution:**

- **Les décrets exécutifs :** ils sont issus de la volonté du Premier ministre.

- **Les arrêtés :** L'arrêté est une **décision exécutoire prise par une autorité administrative**, ayant pour objet, dans le domaine qui lui est propre, l'application d'une loi, d'un décret ou d'un règlement.

Un arrêté peut être pris par un ou plusieurs ministres (arrêté ministériel ou interministériel), le wali (arrêté wilayal) ou toute autre autorité administrative telle que le maire (arrêté communal).

- **Les circulaires et notes de service :** Les circulaires, directives, notes de service et instructions s'adressent, en particulier, aux fonctionnaires dépendant des ministres et rassemblent des informations et des explications sur la façon d'interpréter ou d'appliquer en pratique lois, décrets ou arrêtés. Ce sont des documents internes à l'administration, communicables en général au public.

## 2- Le droit Subjectif

**2-1- La classification des droits subjectifs :**

**2-1-1- Les droits patrimoniaux :**

- **La notion de patrimoine :**

C'est un ensemble abstrait ou sont comptabilisés la totalité des biens, créances et dettes d'une personne.

Lieu ou une personne titulaire à l'encontre d'une autre personne, d'une chose (droit réel, droit de propriété...), lieu où sont répertoriées les créances et les dettes.

**a- Le droit réel :** c'est le droit sur une chose. Le droit réel est un pouvoir juridiquement direct et juridiquement protégé d'une personne sur une chose. Ce pouvoir s'exprime par l'exercice de différentes prérogatives.

**a<sub>1</sub>- Le droit de propriété :** le droit réel le plus étendu. C'est un droit qui intègre toutes les prérogatives qu'une personne peut avoir sur une chose.

**a<sub>2</sub>-Le droit d'user de la chose (usus):**le propriétaire peut se servir de sa chose ou peut la laisser inutilisée

**a<sub>3</sub>-Le droit de jouir de la chose (fructus) :** la jouissance pour le propriétaire est d'abord le droit de faire fructifier son bien ou de le laisser improductif. Quand un bien est mis en valeur, la jouissance consiste dans le droit de percevoir les fruits de toutes sortes que produit cette chose (fruits naturels : cueillette, moisson, vendange mais aussi fruits civils : encaissement des loyers) ;

**a<sub>4</sub>- Le droit de servitude:** La servitude consiste dans le droit du propriétaire d'un fonds de se servir de certaines utilités du fonds voisin. Ainsi, par exemple, il existe des **droits de passage**, des droits de puiser de l'eau.

**b- Les droits personnels (droit de créance) :** ont pour objet la personne du débiteur, ou plus exactement, l'activité de celui-ci. Le créancier a le pouvoir d'exiger du débiteur qu'il exécute sa prestation. Mais, la situation du débiteur n'est pas analogue à la chose sur laquelle porte un droit réel. Le créancier ne dispose pas de tous les pouvoirs sur la personne du débiteur.

**c- Les droits intellectuels** ne s'exercent pas non plus contre une personne, ou sur une chose. Il consiste dans l'activité intellectuelle de leur titulaire. On peut les classer en deux groupes. (Exemple : loi sur la propriété littéraire et artistique; loi sur la protection en matière de création de logiciels).

**d- Les droits associatifs :** droits que quelqu'un a vis-à-vis d'une association ou d'une société personnalisée (dont il est membre).

Exemples : droit de vote aux assemblées générales, droit aux dividendes.

### **2-1-2- Les droits extrapatrimoniaux :**

Les droits extra patrimoniaux sont des droits pour des sujets et leurs titulaires mais qui ne figurent pas dans son patrimoine.

Les droits de la personnalité, comme le droit au nom, à l'honneur, à la liberté, à la vie sont des droits extrapatrimoniaux.

#### ○ **La notion de personne :**

Tous les êtres auxquels le droit reconnaît l'aptitude à être titulaires de droits et d'obligations.

Tous les êtres qui peuvent adopter certains comportements ou en exiger d'autrui et auxquels l'État accorde la protection de ses tribunaux et de sa force publique et tous les êtres desquels certains comportements peuvent être exigés et qui doivent les adopter à peine d'être éventuellement contraints par les tribunaux et la force publique.

#### - **Les personnes physiques:**

Pour savoir si une personne physique existe, il faut identifier deux moments : la vie et la mort.

C'est entre ces deux moments que la personne physique apparaît.

#### - **Les personnes morales:**

Les personnes morales sont une abstraction. Elles permettent d'incarner le résultat de la mise en commun par d'autres personnes d'un ensemble de moyens destiné à une activité. C'est pour répondre à ce problème que l'on a créé l'idée de personne morale. Cette personne aura la personnalité juridique. Elle pourra être débitrice et créancière : elle pourra donc être un correspondant pour les tiers. Elle permet de créer un être doté d'une personnalité qui lui est propre et donc d'un patrimoine qui lui est propre : il est distinct de celui qui a fondé la personne morale.

Au terme de l'article 49 du code civil les personnes morales sont :

- L'État, wilaya, commune
- Les établissements publics à caractère administratif
- Les sociétés civiles et commerciales
- Les associations et fondations
- Les Wakf
- Tout groupement de personnes ou de bien auquel la loi reconnaît la personnalité juridiques.



## LA FONCTION PUBLIQUE

### 1- DÉFINITION :

Le terme fonction publique désigne l'ensemble des fonctionnaires exerçant au sein des institutions et administrations publiques.

Il est entendu par institutions et administrations publiques, les institutions publiques, les administrations centrales de l'État, les services déconcentrés en dépendant, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les établissements publics à caractère scientifique et technologique.

### 2- RÉGIMES JURIDIQUES:

**Fonctionnaire :** agent qui, nommé dans un emploi public, a été titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative. La titularisation est l'acte par lequel le fonctionnaire est confirmé dans son grade.

**Le grade est distinct de l'emploi,** Il est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper les emplois correspondants.

**Le corps :** regroupe un ensemble de fonctionnaires appartenant à un ou plusieurs grades et qui sont régis par le même statut particulier.

**Les postes supérieurs :** sont des emplois spécifiques d'encadrement à caractère structurel ou fonctionnel. Ils permettent d'assurer la prise en charge de l'encadrement d'activités administratives et techniques, au niveau des institutions et administrations publiques (Ex. chef de service, chef de département, DG...).

**La fonction supérieure de l'État :** consiste dans l'exercice d'une responsabilité au nom de l'État, en vue de concourir directement à la conception, l'élaboration ou la mise en œuvre des politiques publiques (Ex : chef de daïra, wali, recteur d'université, ambassadeur...).

**Les agents contractuels :** Les emplois correspondant à des activités d'entretien, de maintenance ou de service, dans les institutions et administrations publiques, sont soumis au régime de la contractualisation.

Ils sont recrutés, selon le cas et en fonction des besoins des institutions et administrations publiques, par voie de contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel.

Les emplois qu'ils occupent ne leur confèrent ni la qualité de fonctionnaire, ni le droit à une intégration dans un grade de la fonction publique.

### 3- ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA CARRIERE :

#### 3-1- Le recrutement :

Le recrutement des fonctionnaires est soumis au principe de l'égal accès aux emplois publics.

##### a- Conditions de recrutement :

- Être de nationalité algérienne;
- Jouir de ses droits civiques;
- Ne pas avoir de mentions au bulletin du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de l'emploi postulé;
- Être en situation régulière au regard du service national;
- Avoir l'âge, l'aptitude physique et mentale, ainsi que les qualifications exigées pour l'accès à l'emploi postulé (L'âge minimum pour l'accès à un emploi de la fonction publique est fixé à 18 ans révolus).
- La justification d'une qualification attestée par des titres, diplômes ou niveau de formation.

## **b- Voie de recrutement :**

Le recrutement dans un emploi de la fonction publique s'effectue par voie de :

- Concours sur épreuves;
- Concours sur titres pour certains corps de fonctionnaires;
- Test professionnel;
- Recrutement direct, parmi les candidats ayant subi une formation spécialisée prévue par les statuts particuliers, auprès d'établissements de formation habilités.

## **3-2- Le stage :**

Les candidats recrutés dans un grade de la fonction publique sont nommés en qualité de stagiaires. Ils sont astreints à l'accomplissement d'un stage probatoire d'une durée d'une année et sont assujettis aux mêmes obligations que les fonctionnaires et bénéficient des mêmes droits sous certaines réserves. En effet les stagiaires ne peuvent faire l'objet de mutation, de détachement ou de mise en disponibilité.

A l'issue de la période de stage, les stagiaires sont soit titularisés, soit astreints à une prorogation de stage une seule fois pour la même durée, soit licenciés, sans préavis ni indemnités.

## **3-3- La gestion administrative de la carrière du fonctionnaire :**

L'administration est tenue de constituer un dossier administratif pour chaque fonctionnaire.

Le dossier doit comporter l'ensemble des pièces concernant les titres et diplômes, l'état civil, la situation administrative du fonctionnaire. Ces pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

L'exploitation du dossier administratif est destinée exclusivement à la gestion de la carrière du fonctionnaire.

Aucune mention faisant état des opinions politiques, syndicales ou religieuses de l'intéressé ne doit y figurer.

### **3-3-1- L'évaluation du fonctionnaire :**

Le fonctionnaire est soumis, au cours de sa carrière, à une évaluation continue et périodique destinée à apprécier, selon des méthodes appropriées, ses aptitudes professionnelles.

Cette dernière a pour finalité :

- L'avancement;
- La promotion;
- L'octroi d'avantages liés au rendement et à la performance;
- L'octroi de distinctions honorifiques et récompenses.

## **a- La formation :**

En vue d'assurer l'amélioration des qualifications et la promotion professionnelle du fonctionnaire et sa préparation à de nouvelles missions, l'administration est tenue d'organiser de manière permanente des cycles de formation et de perfectionnement.

### **b- L'avancement et la promotion :**

L'avancement consiste dans le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur et s'effectue de façon continue selon des rythmes et modalités qui sont fixés par voie réglementaire.

La promotion consiste dans la progression du fonctionnaire au cours de sa carrière, par le passage d'un grade au grade immédiatement supérieur relevant du même corps ou du corps immédiatement supérieur, selon les modalités ci-après :

- Sur titre, parmi les fonctionnaires qui ont obtenu au cours de leur carrière les titres et diplômes requis;
- Après une formation spécialisée;
- Par voie d'examen ou test professionnels;
- Au choix, par voie d'inscription sur liste d'aptitude, après avis de la commission paritaire, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté requise.

#### **4- CLASSIFICATION – REMUNERATION :**

Les fonctionnaires sont classés selon leurs niveaux de qualification en catégories (ex. médecin vétérinaire catégorie 13, Licence LMD : 11, doctorat en médecine : 16...)

Chaque catégorie comporte des échelons correspondant à l'avancement du fonctionnaire dans son grade.

Chaque échelon est affecté d'un indice correspondant à l'expérience professionnelle acquise par le fonctionnaire.

**Rémunération :** La rémunération comprend :

- le traitement;
- les primes et indemnités.

Le traitement de base correspond à l'indice minimal de la catégorie (ex. catégorie13: Indice minimal=578).

Le traitement est déterminé en fonction de l'indice minimal du grade auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon occupé.

Il résulte du produit de l'indice de traitement et de la valeur du point indiciaire.

Les indemnités sont destinées à rémunérer les sujétions particulières inhérentes à l'exercice de certaines activités ainsi qu'au lieu et aux conditions spécifiques de travail.

Les primes sont destinées à stimuler le rendement et la performance.

#### **5- POSITIONS STATUTAIRES DES FONCTIONNAIRES :**

Le fonctionnaire est placé dans l'une des positions ci-après :

**5-1- Activité :** l'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement, dans l'institution ou l'administration publique dont il relève, les tâches liées à son grade d'appartenance ou à celles d'un des emplois des postes supérieurs ou des fonctions supérieures de l'État.

**5-2- Détachement :** le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps et/ou de son administration d'origine, continue à bénéficier dans son corps au sein de l'institution ou l'administration publique dont il relève, de ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

**5-3- Hors-cadre :** la position hors cadre est celle dans laquelle le fonctionnaire peut être placé, à sa demande, après épuisement de ses droits à détachement, dans un emploi hors de la fonction publique.

**5-4- Mise en disponibilité :** La mise en disponibilité consiste en la cessation temporaire de la relation de travail. Cette position entraîne la suspension de la rémunération du fonctionnaire ainsi que ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

Toutefois, le fonctionnaire conserve les droits acquis dans son grade d'origine à la date de sa mise en disponibilité.

**5-5- Service national :** Le fonctionnaire appelé à effectuer son service national est placé dans la position dite de "service national". Dans cette position, le fonctionnaire conserve les droits à l'avancement et à la retraite.

#### **6- DROITS DU FONCTIONNAIRE :**

- La liberté d'opinion est garantie au fonctionnaire
- Le droit syndical
- Le droit d'appartenance à un parti politique.
- Le droit, après service fait, à une rémunération.
- Le droit à la protection sociale et à la retraite.
- Le fonctionnaire bénéficie des œuvres sociales,
- Le droit de grève,
- Le droit à la formation, au perfectionnement et à la promotion.
- Le droit aux congés.

#### **7- OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE :**

- Le fonctionnaire est tenu de respecter et de faire respecter l'autorité de l'État.
- Le fonctionnaire est tenu d'exercer ses fonctions en toute loyauté et impartialité.

- Le fonctionnaire doit s'abstenir de tout acte incompatible avec la nature de ses fonctions, même en dehors du service. Il est tenu d'avoir, en toute circonstance, une conduite digne et respectable.
- Le fonctionnaire est tenu au secret professionnel. Il ne doit divulguer, en dehors des nécessités de service, aucun document, fait ou information, dont il a connaissance ou qu'il détient à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne peut être délié du secret professionnel qu'après autorisation écrite de l'autorité hiérarchique habilitée.
- Le fonctionnaire veille à la protection et à la sécurité des documents administratifs.
- Le fonctionnaire est tenu, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, de préserver le patrimoine de l'administration.
- Le fonctionnaire ne doit, en aucun cas, utiliser les locaux, équipements et moyens de l'administration, à des fins personnelles ou étrangères au service.
- Le fonctionnaire doit agir avec correction et déférence dans ses relations avec ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues et ses subordonnés.
- Le fonctionnaire est tenu d'agir envers les usagers du service public avec courtoisie et diligence.

### **8-REGIME DISCIPLINAIRE :**

Tout manquement aux obligations professionnelles, toute atteinte à la discipline, toute faute ou irrégularité commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions constitue une faute professionnelle et expose son auteur à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales.

La détermination de la sanction disciplinaire applicable au fonctionnaire est fonction du degré de gravité de la faute, des circonstances dans lesquelles elle a été commise, de la responsabilité du fonctionnaire concerné, des conséquences de la faute sur le fonctionnement du service, du préjudice causé au service ou aux usagers du service public.

<b>Degré</b>	<b>Faute</b>	<b>Sanction</b>
<b>1</b>	manquement à la discipline générale susceptible de porter atteinte au bon fonctionnement du service.	- rappel à l'ordre; - avertissement écrit; - blâme.
<b>2</b>	1°- porte préjudice, par imprudence ou négligence à la sécurité des personnels et/ou des biens de l'administration; 2°- transgression des obligations statutaires autre que 3 et 4.	- mise à pied (1 à 3 j) - radiation du tableau d'avancement.
<b>3</b>	1°- détournement de documents de service; 2°- dissimulation des informations d'ordre professionnel 3°- refus, sans motif valable, d'exécuter les instructions de l'autorité hiérarchique pour l'accomplissement de tâches liées à la fonction; 4°- divulguer ou tenter de divulguer des secrets professionnels; 5°- utilisation à des fins personnelles ou à des fins étrangères au service les équipements ou les biens de l'administration.	- mise à pied (4 à 8 j) -abaissement d'un ou de deux échelons; -déplacement d'office.
<b>4</b>	1°- bénéficier d'avantages en contrepartie d'un service rendu, 2°-commettre des actes de violence sur toute personne à l'intérieur du lieu de travail; 3°- causer intentionnellement, des dégâts matériels graves aux équipements et au patrimoine immobilier de l'institution ou de l'administration publique, susceptibles d'entraver le bon fonctionnement du service; 4°- détruire des documents administratifs en vue de perturber le bon fonctionnement du service; 5°-falsifier les titres, diplômes ou tout autre document ayant permis son recrutement ou sa promotion; 6°- cumuler l'emploi qu'il occupe avec une autre activité lucrative	- rétrogradation dans le grade immédiatement inférieur; - licenciement.



## NORMALISATION, CERTIFICATION ET ACCRÉDITATION

### 1- La normalisation :

#### a- Définitions :

La normalisation est le fait d'établir des normes, c'est-à-dire un référentiel commun et documenté destiné à harmoniser l'activité d'un secteur.

Cette dernière est réalisée par des organismes spécialisés, qui sont le plus souvent soit des organismes d'État, soit des organisations créées par les professionnels d'un secteur d'activité donné.

La normalisation a pour objet de fournir des documents de référence comportant des solutions à des problèmes techniques et commerciaux concernant les produits, biens et services, qui se posent de façon répétée dans des relations entre partenaires socio-économiques, scientifiques et techniques.

#### b- Enjeux de la normalisation

- Permet de développer des marchés
- Aide aux choix stratégiques de l'entreprise
- Favorise la protection des consommateurs
- Facilite une certaine rationalisation de la production
- Favorise le transfert de technologies
- Permet l'appropriation par le plus grand nombre de solutions déjà éprouvées
- Aide l'application de la réglementation

#### c- Objectifs de la normalisation

- Améliorer la qualité des biens et services, et le transfert des technologies
- Réduire les entraves techniques au commerce et la non discrimination
- Faire participer des parties intéressées à la normalisation et respecter le principe de transparence
- Éviter le chevauchement et la duplication des travaux de normalisation
- Encourager la reconnaissance mutuelle des règlements techniques, des normes et des procédures d'évaluation à effet équivalent
- Économiser les ressources et de protéger l'environnement
- Réaliser les objectifs légitimes

### 2- La certification :

La certification de produit est une activité par laquelle une tierce partie donne une assurance écrite qu'un produit (y compris un processus, un service) satisfait aux exigences spécifiées.

En d'autres termes, l'accréditation est l'attestation de conformité à un référentiel donné (Cahier des charges, spécifications techniques, norme...) délivrée par un organisme tiers indépendant.

#### • Objectifs de la certification

La certification de produit prend en compte les préoccupations des consommateurs, des utilisateurs et, plus généralement, de toutes les parties intéressées, en inspirant la confiance concernant la satisfaction d'exigences

La certification de produits peut être utilisée par les fournisseurs pour démontrer au marché l'engagement d'une tierce partie; elle fournit suffisamment de valeur (ajoutée) pour que les fournisseurs puissent effectivement commercialiser les produits.

- **L'Institut Algérien de Normalisation IANOR :**

L'Institut Algérien de Normalisation (IANOR) a été érigé en établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) par Décret Exécutif n° 98-69 du 21 Février 1998 modifié et complété par le Décret exécutif n° 11-20 du 25 janvier 2011

Il est sous tutelle du Ministère de l'Industrie, de la Petite et Moyenne Entreprise et de la promotion de l'investissement. Il est chargé de :

- L'élaboration, la publication et la diffusion des normes algériennes ;
- La centralisation et la coordination de l'ensemble des travaux de normalisation entrepris par les structures existantes et celles qui seront créées à cet effet ;
- L'adoption de marques de conformité aux normes algériennes et de labels de qualité ainsi que la délivrance d'autorisation de l'utilisation de ces marques et le contrôle de leur usage dans le cadre de la législation en vigueur ;
- La promotion de travaux, recherches, essais en Algérie ou à l'étranger et ainsi l'aménagement d'installations d'essais nécessaires à l'établissement de normes et à la garantie de leur mise en application
- La constitution, la conservation et la mise à la disposition du public de toute documentation ou information relative à la normalisation ;
- La formation et de la sensibilisation dans les domaines de la normalisation ;
- L'application des conventions, et accords internationaux dans les domaines de la normalisation auxquels l'Algérie est partie ;
- Gérer le point national d'information sur les Obstacles techniques au commerce (OTC) de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) ;

En outre, l'institut participe aux travaux des organisations internationales et régionales de Normalisation et y représente l'Algérie, le cas échéant.

### **3- L'accréditation :**

#### **a- Définition :**

L'accréditation consiste en une attestation émise par une tierce partie et concernant un organisme d'évaluation de la conformité. Cette attestation apporte la démonstration formelle de la compétence de l'organisme à exécuter des tâches spécifiques d'évaluation de la conformité.

L'accréditation n'est pas seulement un facteur de promotion à l'exportation mais peut aussi se révéler un instrument au service des autorités publiques dont le rôle sur le terrain économique ne cesse d'évoluer.

L'objectif l'évaluation de la conformité et la démonstration que des exigences spécifiées relatives à un produit, processus, système, personne ou organisme sont respectées.

Le domaine de l'évaluation de la conformité comprend des activités tels que:

- Les essais et analyses;
- Les étalonnages;
- L'inspection;
- La certification

#### **b- Organismes concernés**

L'accréditation concerne les Organismes d'Évaluation de la Conformité (OEC) :

- Les laboratoires d'essais et d'étalonnage.
- Les laboratoires de biologie médicale.
- Les organismes d'inspection.
- Les organismes de certification.

### **c- Pourquoi l'accréditation est nécessaire :**

- Une condition nécessaire pour accéder au commerce international.
- Profite au gouvernement et aux organismes de réglementation et favorise une bonne pratique de réglementation.
- Offre la possibilité de profiter d'un grand choix d'activités d'évaluation de la conformité.
- Permet aux pays en développement de participer à des accords multilatéraux.
- Améliore la qualité des produits et des services.
- Renforce la confiance des consommateurs, des importateurs et des exportateurs.
- Élargi la base d'exportation du pays.

### **d- L'Organisme Algérien d'Accréditation - ALGERAC**

Créé par le Décret exécutif n° 05-466 du 4 Dhou El Kaada 1426 correspondant au 6 décembre 2005, l'organisme Algérien d'Accréditation (ALGERAC) est un établissement public à caractère industriel et commercial, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. ALGERAC est placé sous la tutelle du Ministère de l'Industrie, de la Petite et Moyenne Entreprise et de la Promotion de l'Investissement.

#### **• Missions :**

ALGERAC a pour mission principale l'accréditation de tout organisme d'évaluation de la conformité.

Dans ce contexte, l'organisme algérien d'accréditation est chargé notamment :

- de la mise en place d'un dispositif national d'accréditation répondant aux normes nationales et internationales pertinentes ;
- de parachever l'infrastructure nationale de la qualité ;
- d'évaluer les qualifications et compétences des organismes d'évaluation de la conformité (EOC) ;
- de délivrer les décisions d'accréditation ;
- de procéder au renouvellement, suspension et retrait des décisions d'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité ;
- de conclure toutes conventions et accords en rapport avec ses programmes d'activités avec les organismes étrangers similaires et de contribuer aux efforts menant à des accords de reconnaissance mutuelle ;
- de représenter l'Algérie auprès des organismes internationaux et régionaux similaires ;
- d'éditer et diffuser des revues, brochures ou bulletins spécialisés relatifs à son objet.

#### **• Principale activité d'ALGERAC :**

ALGERAC a pour fonction l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité (OEC).

Une seule norme, ISO17011 : 2004, qui précise les exigences pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation d'Organismes d'Évaluation de la Conformité (OEC). L'accréditation concerne les :

Les laboratoires d'essais et d'étalonnage. (ISO/CEI 17025)

Les organismes d'inspection.(ISO/CEI 17020)

Les organismes de certification.

.. Systèmes (ISO/CEI17021)

.. Produits (ISO Guide 65)

.. Personnes (ISO/CEI 17024)

Les conditions et critères d'accréditation de ces organismes d'évaluation, sont fondés sur les normes nationales et/ou internationales pertinentes.