



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

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

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CONVENTIONS ET ACCORDS INTERNATIONAUX - LOIS ET DECRETS
ARRETES, DECISIONS, AVIS, COMMUNICATIONS ET ANNONCES

(TRADUCTION FRANÇAISE)

ABONNEMENT ANNUEL	Algérie Tunisie Maroc Libye Mauritanie	ETRANGER (Pays autres que le Maghreb)	DIRECTION ET REDACTION : SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT Abonnement et publicité : IMPRIMERIE OFFICIELLE 7, 9 et 13 Av. A. Benbarek-ALGER Tél : 65.18.15 à 17 - C.C.P. 3200-50 ALGER TELEX : 65 180 IMPOF DZ BADR : 060.300.0007 68/KG ETRANGER : (Compte devises) BADR : 060.320.0600 12
	1 An	1 An	
Edition originale.....	1070,00 D.A	2675,00 D.A	
Edition originale et sa traduction	2140,00 D.A	5350,00 D.A (Frais d'expédition en sus)	

Edition originale, le numéro : 13,50 dinars. Edition originale et sa traduction, le numéro : 27,00 dinars.

Numéros des années antérieures : suivant barème. Les tables sont fournies gratuitement aux abonnés.

Prière de joindre la dernière bande pour renouvellement, réclamation, et changement d'adresse.

Tarif des insertions : 60,00 dinars la ligne.

SOMMAIRE

DECRETS

Décret exécutif n° 2000-126 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 fixant les attributions du ministre de la formation professionnelle.....	3
Décret exécutif n° 2000-127 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 portant organisation de l'administration centrale du ministère de la formation professionnelle.....	4
Décret exécutif n° 2000-128 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 portant création, organisation et fonctionnement de l'inspection générale du ministère de la formation professionnelle.....	9
Décret exécutif n° 2000-129 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 fixant les conditions et les modalités d'exercice de l'inspection de la pharmacie.....	11

DECISIONS INDIVIDUELLES

Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions de directeurs à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).....	33
Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).....	33
Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions d'un chef d'études à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).....	33
Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions d'un chargé d'études et de synthèse au cabinet du secrétaire d'Etat auprès de l'ex-ministre de l'intérieur, des collectivités locales et de l'environnement, chargé de l'environnement.....	33
Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions du directeur des études, du développement et de l'informatique au ministère du commerce.....	33
Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de directeurs d'études à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).....	33
Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de directeurs à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).....	34
Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de sous-directeurs à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).....	34
Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de magistrats.....	34
Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de directeurs des mines et de l'industrie aux wilayas.....	34
Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination du directeur de l'institut national des sciences de la mer et de l'aménagement du littoral "I.S.M.A.L".....	35
Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination du directeur général de l'office algérien de promotion du commerce extérieur (PROMEX).....	35
Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de directeurs de la concurrence et des prix aux wilayas.....	35
Décret présidentiel du 8 Moharram 1417 correspondant au 26 mai 1996 portant changement de nom (rectificatif).....	35
Décret présidentiel du 20 Dhou El Hidja 1420 correspondant au 26 mars 2000 mettant fin aux fonctions du chef de cabinet du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique (rectificatif).....	35

DECRETS

Décret exécutif n° 2000-126 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 fixant les attributions du ministre de la formation professionnelle.

Le Chef du Gouvernement,

Sur le rapport du ministre de la formation professionnelle,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-4° et 125 (alinéa 2) ;

Vu le décret présidentiel n° 99-299 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant nomination du Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 99-300 du 16 Ramadhan 1420 correspondant au 24 décembre 1999 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 96-406 du 8 Rajab 1417 correspondant au 19 novembre 1996 fixant les attributions du ministre du travail, de la protection sociale et de la formation professionnelle ;

Décète :

Article 1er. — Dans le cadre de la politique générale du Gouvernement, le ministre de la formation professionnelle est chargé de proposer les éléments de la politique nationale de la formation professionnelle.

Il en suit et contrôle la mise en œuvre conformément aux lois et règlements en vigueur et rend compte des résultats de ses activités au Chef du Gouvernement, au conseil du Gouvernement et au conseil des ministres selon les formes, modalités et échéances établies.

Art. 2. — Dans le domaine de la formation professionnelle, le ministre de la formation professionnelle est compétent pour l'ensemble des activités et actions relatives à la définition de la politique nationale en matière de formation professionnelle.

— A ce titre, il est chargé :

* de l'élaboration de la politique nationale de formation et d'adaptation professionnelles pour tous types de qualification et de sa traduction en objectifs et plans à moyen et long terme ;

* de la coordination et de la régulation du système national de formation et d'adaptation professionnelle ;

* du développement des moyens de formation professionnelle relevant de son autorité.

Art. 3. — En matière d'élaboration de la politique nationale de formation et de sa planification, le ministre de la formation professionnelle fixe, en liaison avec les différents secteurs utilisateurs et les institutions chargées de la formation, les objectifs relatifs à la formation professionnelle ainsi que les moyens concourant à leur réalisation.

— A ce titre, il exerce les missions suivantes :

* définir et proposer les objectifs à assigner à la formation professionnelle initiale et à la formation professionnelle continue, ainsi que les conditions et modalités spécifiques de leur développement ;

* définir et proposer le cadre de relation et de collaboration entre les établissements chargés de la formation professionnelle et les secteurs d'activités, notamment en ce qui concerne l'apprentissage, les formations alternées et les stages d'insertion et d'immersion professionnelles ;

* participer à la définition des objectifs et à la promotion des actions de réinsertion professionnelle des jeunes en difficulté et suivre la mise en œuvre des mesures arrêtées dans ce domaine ;

* étudier, proposer et mettre en place un dispositif d'information et d'orientation professionnelles ;

* étudier et participer à la mise en place des organes et mécanismes permettant de suivre l'insertion professionnelle des diplômés ;

* participer aux études relatives à l'évolution des filières et des qualifications dans le cadre de la planification nationale ;

* en liaison avec les différents secteurs d'activités, établir les bilans et évaluer la réalisation des objectifs de la formation professionnelle initiale et continue en vue de proposer toute modification au système de formation permettant d'améliorer l'adéquation formation-emploi.

Art. 4. — En matière de coordination et de régulation du système national de formation professionnelle, le ministre de la formation professionnelle est chargé :

* d'étudier et de proposer les dispositifs législatifs et réglementaires nécessaires à la mise en œuvre de cette politique ;

* d'étudier et de proposer en particulier la cohérence et les liens entre les différents diplômes professionnels, leur validation, et leur équivalence ;

* de proposer, en relation avec les différents secteurs, les droits et obligations en matière de formation continue, notamment les modes de sanction et la qualification des formateurs ;

* d'assurer l'animation, la coordination et la complémentarité des actions de formation professionnelle initiale, continue et en alternance réalisées par les différents secteurs et proposer tout type d'organe de concertation et d'orientation ;

* d'étudier, de proposer et de mettre en œuvre les mesures de nature à permettre l'utilisation optimale des moyens nationaux de formation professionnelle ;

* d'évaluer périodiquement les coûts des formations ;

* de contribuer à l'amélioration des actions de formation professionnelle en impulsant et en coordonnant les travaux de recherche sur les qualifications et les méthodes pédagogiques spécifiques à la formation professionnelle ;

* de veiller à la diffusion de ces méthodes et d'assister les opérateurs dans la formation des formateurs.

Art. 5. — En matière de développement et d'utilisation des structures, moyens et filières placés sous son autorité, le ministre de la formation professionnelle est chargé :

* de planifier et de programmer le développement des structures, moyens et filières de formation professionnelle relevant de sa tutelle ;

* de définir les programmes d'investissements matériels et humains nécessaires à ce développement et en suivre l'exécution ;

* de promouvoir le développement et la valorisation des ressources humaines des établissements ;

* de promouvoir le développement de la formation-production.

Art. 6. — Le ministre de la formation professionnelle :

* participe et apporte son concours aux autorités compétentes concernées dans toutes les négociations internationales, bilatérales et multilatérales liées aux activités relevant de sa compétence ;

* veille à l'application des conventions et accords internationaux et met en œuvre, en ce qui concerne le département ministériel, les mesures relatives à la concrétisation des engagements auxquels l'Algérie est liée ;

* assure, en concertation avec le ministre chargé des affaires étrangères, la représentation du secteur aux activités des organismes régionaux et internationaux ayant compétence dans le domaine de la formation professionnelle ;

* représente le secteur aux institutions internationales traitant de questions rentrant dans le cadre de ses attributions.

Art. 7. — Pour assurer la mise en œuvre des missions et la réalisation des objectifs qui lui sont assignés, le ministre de la formation professionnelle propose l'organisation de l'administration centrale placée sous son autorité et veille à son fonctionnement dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Il a l'initiative pour proposer toute institution de concertation et/ou de coordination interministérielle et de tout autre organe de nature à permettre une meilleure prise en charge des missions qui lui sont confiées.

Il participe à l'élaboration des règles statutaires applicables aux fonctionnaires du secteur.

Il évalue les besoins en moyens matériels, financiers et humains nécessaires et prend les mesures appropriées pour les satisfaire dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Il met en place le système d'information, d'évaluation et de contrôle relatif aux activités relevant de son domaine de compétence.

Art. 8. — Sont abrogées les dispositions contraires du décret exécutif n° 96-406 du 8 Rajab 1417 correspondant au 19 novembre 1996, susvisé.

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

Fait à Alger, le 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000.

Ahmed BENBITOUR.

-----★-----

Décret exécutif n° 2000-127 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 portant organisation de l'administration centrale du ministère de la formation professionnelle.

Le Chef du Gouvernement,

Sur le rapport du ministre de la formation professionnelle,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-4° et 125 (alinéa 2) ;

Vu le décret présidentiel n° 97-01 du 24 Chaâbane 1417 correspondant au 4 janvier 1997 relatif à la fonction de secrétaire général de ministère ;

Vu le décret présidentiel n° 99-299 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant nomination du Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 99-300 du 16 Ramadhan 1420 correspondant au 24 décembre 1999 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 90-188 du 23 juin 1990 déterminant les structures et les organes de l'administration centrale des ministères ;

Vu le décret exécutif n° 96-407 du 8 Rajab 1417 correspondant au 19 novembre 1996 portant organisation de l'administration centrale du ministère du travail, de la protection sociale et de la formation professionnelle ;

Vu le décret exécutif n° 96-409 du 8 Rajab 1417 correspondant au 19 novembre 1996 portant organisation de la direction générale de la formation professionnelle ;

Vu le décret exécutif n° 2000-126 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 fixant les attributions du ministre de la formation professionnelle ;

Décrète :

Article 1er. — Sous l'autorité du ministre, l'administration centrale du ministère de la formation professionnelle comprend :

— le secrétaire général, assisté de deux (2) directeurs d'études et auquel est rattaché le bureau du courrier et de la communication ;

— le chef de cabinet assisté de huit (8) chargés d'études et de synthèse chargés respectivement :

* de la préparation des dossiers de la formation professionnelle pour examen en comité ministériel permanent, en conseil interministériel, en conseil du Gouvernement ou en conseil des ministres, notamment les programmes et les bilans consolidés d'activité, les communications du ministre et autres dossiers du secteur ;

* d'analyser et de préparer les dossiers des autres départements ministériels inscrits pour examen en comité ministériel permanent, en conseil interministériel, en conseil du Gouvernement ou en conseil des ministres ;

* des relations avec les assemblées élues, les partis, les unions professionnelles, le mouvement associatif et les syndicats ;

* de la communication et des relations avec les médias ;

* du suivi et de la coordination des actions de prévention et de sécurité ;

* du suivi des relations socio-professionnelles et de l'application de la législation du travail dans les établissements relevant du secteur ;

* de la programmation et de la préparation des visites d'inspection et de travail du ministre et du suivi d'exécution des décisions y afférentes ;

* de la programmation des audiences du ministre, des relations publiques et des questions protocolaires ;

et de deux (2) attachés de cabinet ;

— l'inspection générale ;

— les structures suivantes :

* la direction du développement et de la planification ;

* la direction des études et de la coopération ;

* la direction de l'organisation et du suivi de la formation ;

* la direction de la formation continue et de la coordination intersectorielle ;

* la direction de l'information, de l'orientation et des examens ;

* la direction des ressources humaines et de la réglementation ;

* la direction des finances et des moyens.

Art. 2. — La direction du développement et de la planification est chargée :

— d'animer les travaux de planification sur le développement de la formation professionnelle par sa traduction en plans annuels et pluriannuels ;

— d'élaborer des indicateurs de développement ;

— de veiller à la mise en œuvre des projets inscrits dans le programme de développement du secteur ;

— de mener et développer tous travaux statistiques, de procéder à leur analyse et à leur exploitation et d'assurer la diffusion de l'information y afférente ;

— de tenir et gérer un fichier du patrimoine du secteur.

Elle comprend :

* La sous-direction de la planification et des statistiques, chargée :

— de définir, en concertation avec les structures concernées et les services nationaux de la planification, les programmes annuels et pluriannuels d'investissements du secteur ;

— d'évaluer les étapes d'exécution des plans de développement ;

— de constituer des banques et bases de données statistiques en relation avec son domaine d'intérêt ;

— d'établir et diffuser périodiquement l'annuaire statistique du secteur ;

* La sous-direction des investissements et du suivi des projets, chargée :

— de suivre la réalisation des projets d'investissements engagés au profit du secteur ;

— d'identifier les contraintes dans la mise en œuvre des projets d'investissements, de proposer et de mettre en œuvre toutes mesures propres à les lever ;

— de préparer les données techniques relatives à la création juridique des établissements de formation professionnelle.

* La sous-direction de la valorisation et de la gestion du patrimoine, chargée :

— d'élaborer et de gérer un fichier du patrimoine rattaché au secteur ;

— d'élaborer et de mettre en œuvre des programmes annuels et pluriannuels de maintenance des infrastructures et des équipements ;

— de proposer et de réaliser toute action de redéploiement ou d'utilisation optimale des équipements.

Art. 3. — La direction des études et de la coopération est chargée :

— d'évaluer les besoins d'études et de les programmer en concertation avec les structures centrales et les institutions de soutien du secteur de la formation professionnelle ;

— d'animer les travaux d'études et de recherche dans le domaine de la formation professionnelle à moyen et long terme ;

— de définir, de proposer et de mettre en œuvre les actions de développement et d'utilisation des systèmes d'information et de l'informatique ;

— d'impulser les programmes et actions de coopération bilatérale et multilatérale pour répondre aux besoins du secteur.

Elle comprend :

* La sous-direction des études et de la recherche, chargée de :

— mener toutes études d'évaluation nécessaires à la mise à niveau du système de formation ;

— définir, concevoir et élaborer les outils et méthodes permettant l'anticipation sur les besoins de l'environnement socio-économique en matière de formation professionnelle ;

— proposer et suivre l'exécution des thèmes de recherche s'inscrivant dans les objectifs visés par le secteur de la formation professionnelle à moyen et long terme.

* La sous-direction des échanges et de la coopération, chargée :

— d'explorer, d'exploiter et de développer les gisements d'opportunités en matière de coopération bilatérale et multilatérale et de mettre en œuvre les actions d'échanges et de coopération qui s'y rapportent ;

— de veiller à inscrire les programmes de coopération avec les Etats et les institutions internationales ou intergouvernementales dans le cadre des objectifs prioritaires et du programme d'actions du secteur ;

— de veiller à la gestion et au suivi périodique des dossiers des stagiaires du secteur en formation à l'étranger ;

— de veiller à la gestion et au suivi des programmes de formation des stagiaires étrangers auprès des établissements de formation relevant du secteur.

* La sous-direction des systèmes d'information et de l'informatique, chargée :

— de développer et de généraliser l'utilisation de l'outil informatique au sein du secteur de la formation professionnelle ;

— de veiller à la constitution et à la mise à jour de banques et bases de données nécessaires au développement de la formation professionnelle dans tous les domaines de la formation professionnelle ;

— de définir et de mettre en place un système intrasectoriel intégré et informatisé d'information et de communication.

Art. 4. — La direction de l'organisation et du suivi de la formation est chargée :

— de promouvoir et d'animer le réseau d'ingénierie de formation professionnelle en termes de programmes de formation et de méthodes pédagogiques ;

— d'organiser et de suivre le développement des différents modes de formation ;

— de développer toute action visant l'utilisation optimale des structures de formation professionnelle ;

— d'entreprendre tous travaux en vue de définir et édicter les normes ou paramètres normatifs relatifs au système de formation professionnelle.

Elle comprend :

* La sous-direction des programmes, des méthodes et de l'innovation pédagogique, chargée :

— d'assurer la coordination et le suivi des activités d'ingénierie pédagogique ;

— de développer les schémas de pertinence liés à la gestion dynamique de la nomenclature des branches et spécialités de formation ;

— de développer des méthodes, des programmes et des contenus pédagogiques innovants.

* La sous-direction des formations alternatives et du suivi de l'insertion professionnelle des diplômés chargée :

— de mettre en place un dispositif permanent de suivi, de valorisation, d'adaptation et d'actualisation des contenus des modes alternatifs de formation ;

— de suivre le développement de la conception de la production et de l'utilisation des ressources didactiques nécessaires à l'amélioration de la qualité des formations alternatives ;

— de faire procéder à l'évaluation et au diagnostic de l'insertion professionnelle des diplômés.

* La sous-direction du suivi pédagogique des établissements chargée :

- de veiller à la réalisation des objectifs qualitatifs et quantitatifs en matière de suivi pédagogique ;
- de procéder à l'évaluation et au diagnostic des différents modes de formation ;
- de mettre en place les procédures et les modes de suivi pédagogique des établissements ;
- de suivre le déroulement des rentrées de la formation professionnelle.

Art. 5. — La direction de la formation continue et de la coordination intersectorielle est chargée :

- de promouvoir le développement de la formation continue et son intégration dans les activités des établissements de formation professionnelle ;
- de développer la concertation et le partenariat avec les secteurs économiques ;
- de participer à l'élaboration de la politique nationale de formation et de la promotion des travailleurs et des catégories particulières ;
- d'encourager les initiatives privées en matière de formation professionnelle et veiller à l'application et à l'adaptation du dispositif réglementaire y afférent ;
- d'assurer le développement de la formation-production et l'adaptation du dispositif organisationnel qui la régit .

Elle comprend :

- * La sous-direction de la formation continue, chargée :
 - de participer à l'élaboration de la réglementation relative à la formation continue ;
 - de participer à la définition et à la mise en place d'un cadre organisationnel national pour la prise en charge de la formation continue ;
 - de mobiliser les capacités sectorielles de formation pour contribuer à la prise en charge de la demande nationale en formations continues ;
 - de mettre en place les passerelles appropriées entre les cycles de formations initiales et la formation continue.
- * La sous-direction de la formation des catégories particulières, chargée :
 - de définir un cadre organisationnel des formations en direction des catégories particulières ;
 - d'engager les programmes de formation professionnelle des catégories particulières en relation avec les différents organes et institutions concernés ;
 - d'initier les mesures d'adaptation d'ordre législatif et réglementaire en matière de formation en direction des catégories particulières.
- * La sous-direction de la coordination intersectorielle et des établissements agréés chargée :

- de définir le cadre juridique de la collaboration intersectorielle dans le domaine de la formation professionnelle ;

- de promouvoir, de développer et de suivre les actions de partenariat intersectoriel dans le domaine de la formation professionnelle ;

- d'instruire les dossiers de création, les opérations de contrôle et les mesures de suspension des établissements agréés ;

- d'initier les mesures d'adaptation de la réglementation en matière de création et de suivi des établissements agréés.

* La sous-direction du développement de la formation-production, chargée :

- d'initier les mesures réglementaires tendant à développer la formation-production ;

- de veiller à concilier les objectifs économiques de la formation-production avec les exigences pédagogiques de la formation ;

- de veiller à la réalisation des objectifs assignés aux établissements de formation en matière de formation-production ;

- de promouvoir le partenariat en matière de formation-production par la conclusion de conventions-cadre.

Art. 6. — La direction de l'information, de l'orientation et des examens est chargée :

- de mettre en place un système d'information et d'orientation des postulants à la formation professionnelle et des stagiaires dans leurs choix professionnels et de veiller à son évaluation périodique ;

- d'informer le public et les opérateurs économiques sur les offres de formation du secteur ;

- de mettre en place les mécanismes de réorientation pour réduire les déperditions au cours de la formation ;

- d'édicter les modalités et les procédures relatives à l'organisation et au déroulement des examens et concours et de veiller à leur application ;

- de mettre en place un dispositif d'homologation, de certification et d'équivalence et d'instruire les dossiers y afférents .

Elle comprend :

- * La sous-direction de l'information et de l'orientation, chargée :

- d'élaborer et de diffuser les guides des offres de formation ;

- de définir, de mettre en place et d'évaluer périodiquement le système d'information, de sélection et d'orientation professionnelle ;

— de promouvoir au profit des stagiaires les instruments et les outils d'aide à l'insertion professionnelle.

* La sous-direction des examens et concours, chargée :

* de participer à la définition du système de contrôle continu et final pour tous les modes de formation ;

* de veiller au respect des modalités de contrôle des connaissances et au bon déroulement des examens et concours dans les établissements du secteur ;

* de suivre le déroulement, évaluer et établir la synthèse des sessions de rentrée dans la formation professionnelle.

* La sous-direction des homologations, des certifications et des équivalences, chargée :

— d'élaborer, de mettre en œuvre et de veiller au respect de la réglementation régissant l'homologation, la certification et les équivalences ;

— de proposer la mise en place d'un système de passerelles verticales et horizontales pour le passage d'un niveau de formation à un autre ;

— d'établir une nomenclature des diplômes et des qualifications admises en équivalence ;

— de mettre en place une base de données relative aux homologations, aux certifications d'équivalence et à l'évaluation des acquis professionnels individuels.

Art. 7. — La direction des ressources humaines et de la réglementation est chargée :

— d'élaborer et de mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines de la formation professionnelle ;

— de gérer les personnels de l'administration centrale, de l'encadrement supérieur des établissements sous-tutelle et des services déconcentrés ;

— d'initier, d'élaborer et d'adapter les textes législatifs et/ou réglementaires nécessaires au fonctionnement du secteur ;

— de déterminer les besoins en formation, perfectionnement et recyclage des personnels du secteur et de mettre en œuvre les programmes y afférents ;

— de veiller à la conservation des archives et de la documentation de l'administration centrale du ministère.

Elle comprend :

* La sous-direction des personnels, chargée :

— d'établir et tenir à jour le fichier des personnels du secteur ;

— de mettre en œuvre les dispositions des textes réglementaires régissant les personnels ;

— de gérer les personnels de l'administration centrale, les personnels d'encadrement des services déconcentrés et des établissements sous tutelle ;

— de mettre en œuvre toute action tendant à améliorer les conditions socio-professionnelles des travailleurs.

* La sous-direction de la réglementation et du contentieux, chargée :

— d'émettre un avis sur tout projet de texte qui lui est soumis ;

— d'élaborer, en relation avec les autres structures concernées du ministère, les textes réglementaires régissant le secteur de la formation professionnelle ;

— de traiter les affaires contentieuses, ainsi que les requêtes et les recours émanant des agents du secteur ;

— d'assurer la gestion et la conservation des archives et de la documentation de l'administration centrale.

* La sous-direction de la formation et du perfectionnement des personnels chargée :

— d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer les plans annuels et pluriannuels de formation et de perfectionnement du personnel formateur et d'encadrement et des personnels appartenant aux autres corps de la formation professionnelle ;

— de déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement à l'étranger, en relation avec la structure ministérielle chargée de la coopération ;

— de créer et gérer un fichier national des compétences en matière de formation professionnelle et d'apprentissage.

Art. 8. — La direction des finances et des moyens est chargée :

— d'évaluer et de déterminer les besoins en moyens matériels et financiers nécessaires au fonctionnement des services de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements sous tutelle ;

— d'élaborer, de mettre en œuvre et de contrôler périodiquement les budgets de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements sous tutelle ;

— d'assurer la gestion et la maintenance des biens meubles et immeubles de l'administration centrale et d'en tenir l'inventaire ;

— de veiller à l'approvisionnement et à la mise à la disposition de l'administration centrale des moyens nécessaires à son fonctionnement.

Elle comprend :

* La sous-direction du budget, chargée :

— d'élaborer et consolider les besoins financiers annuels du secteur de la formation professionnelle en relation avec les autres structures ministérielles concernées ;

— de répartir les moyens financiers alloués au secteur et de préparer les actes y afférents.

* La sous-direction de la comptabilité, chargée :

— d'exécuter les opérations financières inscrites au budget de fonctionnement et d'équipement de l'administration centrale ;

— de préparer les actes de délégation de crédits de paiement aux services déconcentrés du ministère de la formation professionnelle ;

— de procéder aux opérations de versement des subventions au profit des établissements sous tutelle ;

— de suivre la consommation des crédits de paiement et d'élaborer périodiquement les rapports et situations financières ;

— de veiller au respect de la réglementation en vigueur en matière de gestion comptable.

* La sous-direction des moyens généraux, chargée :

— d'assurer les approvisionnements nécessaires au fonctionnement des services de l'administration centrale ;

— d'assurer la gestion et la maintenance des biens meubles et immeubles de l'administration centrale et d'en tenir l'inventaire ;

— d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'administration centrale ;

— de mener toute action et opération pour la mise en place des moyens nécessaires au fonctionnement des organes et structures de l'administration centrale.

* La sous-direction du suivi de la gestion financière des établissements, chargée :

— d'analyser les situations périodiques des paiements des établissements de formation sous tutelle ;

— de contrôler l'exécution des budgets des établissements sous tutelle et d'en élaborer les bilans périodiques d'exécution ;

— d'harmoniser les instruments de gestion financière et comptable des établissements sous tutelle.

Art. 9. — L'organisation de l'administration centrale du ministère de la formation professionnelle en bureaux est fixée par arrêté conjoint du ministre de la formation professionnelle, du ministre des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique dans la limite de deux (2) à quatre (4) bureaux par sous-direction.

Art. 10. — Les structures du ministère de la formation professionnelle sont chargées, chacune en ce qui la concerne, conformément aux lois et règlements en vigueur, d'exercer les missions et prérogatives sur les établissements et organismes relevant du secteur.

Art. 11. — Sont abrogées les dispositions du décret exécutif n° 96-409 du 8 Rajab 1417 correspondant au 19 novembre 1996, susvisé.

Art. 12. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000.

Ahmed BENBITOUR.

-----★-----

Décret exécutif n° 2000-128 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 portant création, organisation et fonctionnement de l'inspection générale du ministère de la formation professionnelle.

Le Chef du Gouvernement,

Sur le rapport du ministre de la formation professionnelle,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-4° et 125 (alinéa 2);

Vu le décret présidentiel n° 99-299 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant nomination du Chef du Gouvernement;

Vu le décret présidentiel n° 99-300 du 16 Ramadhan 1420 correspondant au 24 décembre 1999 portant nomination des membres du Gouvernement;

Vu le décret exécutif n° 90-188 du 23 juin 1990 déterminant les structures et les organes de l'administration centrale des ministères;

Vu le décret exécutif n° 96-410 du 8 Rajab 1417 correspondant au 19 novembre 1996 portant organisation et fonctionnement de l'inspection générale des services de la formation professionnelle;

Vu le décret exécutif n° 2000-126 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 fixant les attributions du ministre de la formation professionnelle;

Vu le décret exécutif n° 2000-127 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 portant organisation de l'administration centrale du ministère de la formation professionnelle;

Décète :

Article 1er. — En application de l'article 17 du décret exécutif n°90-188 du 23 juin 1990, susvisé, il est créé, au sein du ministère de la formation professionnelle, un organe permanent d'inspection, de contrôle et d'évaluation dénommé ci-après "l'inspection générale", placée sous l'autorité du ministre.

Art. 2. — L'inspection générale est chargée, dans le cadre de sa mission générale, du contrôle de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur spécifiques au secteur de la formation professionnelle et de la régulation du fonctionnement des établissements et organismes sous tutelle du ministère de la formation professionnelle.

Art. 3. — L'inspection générale a pour missions, au titre des structures ainsi que des établissements et des organismes publics relevant de l'autorité du ministère de la formation professionnelle :

- de s'assurer du fonctionnement normal et régulier des structures, établissements et organismes publics suscités et de prévenir les défaillances dans leur gestion ;

- de veiller à la préservation et à l'utilisation rationnelle et optimale des moyens et ressources mis à leur disposition ;

- de s'assurer de la mise en œuvre et du suivi des décisions et orientations qui leur sont données par le ministre de la formation professionnelle ;

- d'animer et coordonner, en relation avec les structures concernées, les programmes des inspecteurs administratifs et financiers et de ceux chargés de la pédagogie, relatifs à l'inspection et au contrôle des établissements et organismes sous tutelle du ministère de la formation professionnelle ;

- de s'assurer de la qualité des prestations et de la rigueur nécessaire dans l'exploitation des infrastructures techniques de la formation professionnelle ;

- de proposer toute mesure susceptible d'améliorer et de renforcer l'action et l'organisation des services et établissements inspectés.

L'inspection générale peut être, en outre, appelée à effectuer tout travail de réflexion, toute mission ponctuelle de contrôle sur des dossiers précis, des situations particulières ou des requêtes entrant dans les attributions du ministre de la formation professionnelle.

Art. 4. — L'inspection générale intervient sur la base d'un programme annuel d'inspection qu'elle établit et qu'elle soumet à l'approbation du ministre de la formation professionnelle.

Elle peut, en outre, intervenir, d'une manière inopinée à la demande du ministre, pour effectuer toute mission d'enquête rendue nécessaire par une situation particulière.

Art. 5. — Toute mission d'inspection ou de contrôle est sanctionnée par un rapport que l'inspection générale adresse au ministre.

L'inspection générale est tenue de préserver la confidentialité des informations et des documents dont elle a la gestion, le suivi ou la connaissance et d'éviter toute ingérence dans la gestion des services inspectés en s'interdisant particulièrement toute injonction susceptible de remettre en cause les prérogatives dévolues aux responsables desdits services.

Les inspecteurs sont habilités à avoir accès et demander toutes informations et documents jugés utiles pour l'exécution de leur mission et doivent être, pour cela, munis d'un ordre de mission.

Art. 6. — L'inspection générale du ministère de la formation professionnelle est dirigée par un inspecteur général assisté de six (6) inspecteurs chargés :

- des missions d'inspections ponctuelles ou inopinées auprès des structures et établissements de formation publics et privés;

- de suivre et d'évaluer les programmes d'inspections périodiques des inspecteurs administratifs et financiers auprès des structures et des établissements publics de formation;

- des missions d'inspections périodiques des inspecteurs de la formation professionnelle auprès des instituts de formation professionnelle et des instituts nationaux spécialisés de formation professionnelle;

- de suivre les programmes d'inspections périodiques des inspecteurs techniques et pédagogiques auprès des centres de formation professionnelle et de l'apprentissage;

- d'animer et de coordonner les programmes d'inspections périodiques auprès des établissements agréés de formation professionnelle;

- d'animer et de coordonner les missions d'audit auprès des structures déconcentrées et des établissements de formation du secteur.

Art. 7. — L'inspecteur général anime et coordonne les activités des membres de l'inspection générale sur lesquels il exerce un pouvoir hiérarchique.

Dans la limite de ses attributions, l'inspecteur général reçoit délégation de signature.

Art. 8. — La répartition des tâches entre les inspecteurs et le programme des travaux sont fixés par le ministre de la formation professionnelle, sur proposition de l'inspecteur général.

Art. 9. — Les emplois prévus par le présent décret sont classés et rémunérés dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

Art. 10. — Sont abrogées toutes dispositions contraires à celles du présent décret, notamment les dispositions du décret exécutif n° 96-410 du 8 Rajab 1417 correspondant au 19 novembre 1996, susvisé.

Art. 11. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000.

Ahmed BENBITOUR.

**Décret exécutif n° 2000-129 du 8 Rabie El Aouel 1421
correspondant au 11 juin 2000 fixant les
conditions et les modalités d'exercice de
l'inspection de la pharmacie.**

Le Chef du Gouvernement,

Vu la Constitution, notamment ses articles 85-4° et 125 (alinéa 2) ;

Vu l'ordonnance n° 66-154 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code de procédure civile ;

Vu l'ordonnance n° 66-155 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code de procédure pénale ;

Vu l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code pénal ;

Vu l'ordonnance n° 75-58 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code civil ;

Vu la loi n° 79-07 du 21 juillet 1979, modifiée et complétée, portant code des douanes ;

Vu la loi n° 85-05 du 16 février 1985 relative à la protection et à la promotion de la santé, modifiée et complétée par la loi n° 98-09 du 26 Rabie Ethani 1419 correspondant au 19 août 1998 ;

Vu la loi n° 89-02 du 7 février 1989 relative aux règles générales de protection du consommateur ;

Vu la loi n° 90-09 du 7 avril 1990 relative à la wilaya ;

Vu le décret présidentiel n° 99-299 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant nomination du Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 99-300 du 16 Ramadhan 1420 correspondant au 24 décembre 1999 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 92-276 du 6 juillet 1992 portant code de déontologie médicale ;

Vu le décret exécutif n° 92-284 du 6 juillet 1992 relatif à l'enregistrement des produits pharmaceutiques à usage de la médecine humaine ;

Vu le décret exécutif n° 92-285 du 6 juillet 1992, modifié et complété, relatif à l'autorisation d'exploitation d'un établissement de production et/ou de distribution de produits pharmaceutiques ;

Vu le décret exécutif n° 92-286 du 6 juillet 1992 relatif à l'information médicale et scientifique sur les produits pharmaceutiques à usage de la médecine humaine ;

Vu le décret exécutif n° 93-140 du 14 juin 1993 portant création, organisation et fonctionnement du laboratoire national de contrôle des produits pharmaceutiques ;

Vu le décret exécutif n° 96-66 du 7 Ramadhan 1416 correspondant au 27 janvier 1996 fixant les attributions du ministre de la santé et de la population ;

Vu le décret exécutif n° 97-261 du 9 Rabie El Aouel 1418 correspondant au 14 juillet 1997 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des services de santé et de la population de wilaya ;

Décète :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — En application des dispositions des articles 194-1 et suivants de la loi n° 98-09 du 26 Rabie Ethani 1419 correspondant au 19 août 1998 modifiant et complétant la loi n° 85-05 du 16 février 1985 susvisée, le présent décret a pour objet de fixer les conditions et les modalités dans lesquelles doit s'exercer l'inspection de la pharmacie.

Art. 2. — L'inspection de la pharmacie a pour objet de :

— veiller au respect de la législation et de la réglementation par les établissements pharmaceutiques ;

— participer à la mise en œuvre de la politique pharmaceutique nationale et contrôler l'application de ses programmes ;

— proposer des mesures réglementaires tendant à améliorer les performances de l'activité pharmaceutique et biologique et à garantir la sécurité sanitaire ;

— rechercher et constater les infractions en ce qui concerne les produits pharmaceutiques, les médicaments et les produits assimilés à des médicaments.

Art. 3. — L'inspection de la pharmacie, outre ses missions spécifiques d'inspection, contribue à donner des conseils techniques aux conseils régionaux de la santé et aux directions de la santé et de la population.

Elle participe aux travaux de planification sanitaire, de formation des professions médicales, paramédicales et pharmaceutiques, de coordination et de contrôle.

CHAPITRE 2

CONSTITUTION DES DOSSIERS D'INSPECTION

Art. 4. — Conformément à l'article 194-5 de la loi n° 98-09 du 26 Rabie Ethani 1419 correspondant au 19 août 1998 susvisée, les dossiers d'inspection d'établissement industriel et commercial comprennent les pièces suivantes :

a) Etablissement industriel :

— copie de l'autorisation d'exploitation de l'établissement de production délivrée par le ministère de la santé et de la population ;

— copie du certificat des bonnes pratiques de fabrication ;

— copie de l'autorisation d'exercice du pharmacien directeur technique délivrée par le ministère de la santé et de la population ;

— procès-verbal de l'inspection ;

— formulaire de l'état des lieux, ci-joint en annexe 5 du présent décret ;

— toutes autres pièces se rapportant à l'inspection de l'établissement.

b) Etablissement commercial :

— copie de l'autorisation d'exploitation de l'établissement de distribution en gros, délivrée par la direction de la santé et de la population territorialement compétente ;

— copie de l'autorisation d'exercice du pharmacien directeur technique, délivrée par le ministère de la santé et de la population ;

— procès-verbal de l'inspection ;

— formulaire de l'état des lieux, ci-joint en annexe 6 du présent décret ;

— toutes autres pièces se rapportant à l'inspection de l'établissement.

Art. 5. — Les pharmaciens, les transporteurs et tous détenteurs de produits pharmaceutiques, de médicaments et de produits assimilés à des médicaments, sont tenus de mettre à la disposition des pharmaciens inspecteurs les éléments d'information et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

CHAPITRE 3

PRELEVEMENTS D'ECHANTILLONS

Art. 6. — Sauf dans les cas prévus à l'article 11 ci-dessous, tout prélèvement comporte quatre (4) échantillons.

L'un des échantillons est laissé à la garde du détenteur. Si l'intéressé refuse de conserver le dit échantillon en dépôt, mention du refus est faite sur le procès-verbal. Sous aucun prétexte, l'intéressé ne doit modifier l'état de l'échantillon qui lui est confié. Dans tous les cas, il est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour sa bonne conservation.

Un second échantillon est adressé sans délai au laboratoire national de contrôle des produits pharmaceutiques par le directeur de la santé territorialement compétent.

Les deux derniers échantillons et le procès-verbal sont conservés au niveau de l'administration de tutelle et sont destinés à être utilisés au cours d'éventuelles expertises judiciaires.

Art. 7. — Tout prélèvement donne lieu, séance tenante, à la rédaction d'un procès-verbal dont modèle est joint en annexe 1 du présent décret.

Si le prélèvement a lieu en cours de route, les noms et domiciles des personnes figurant sur les lettres de voitures ou connaissements comme expéditeur et destinataire.

Le procès-verbal doit, en outre, contenir un exposé succinct décrivant les circonstances dans lesquelles le prélèvement a été effectué, l'importance du lot de produits échantillonnés, l'identité du produit et la dénomination exacte sous laquelle ce dernier était détenu ou mis en vente. Le détenteur du produit ou, le cas échéant, son représentant peut en outre faire insérer au procès-verbal toutes déclarations qu'il juge utiles. Il est invité à signer le procès-verbal. S'il refuse, mention en est faite par le pharmacien inspecteur.

Art. 8. — Les prélèvements doivent être effectués de telle sorte que les quatre (4) échantillons soient autant que possible identiques.

Un arrêté ministériel déterminera, en tant que de besoin, la quantité à prélever ainsi que les précautions à prendre pour le transport et la conservation des échantillons.

Art. 9. — Tout échantillon prélevé est mis sous scellés. Ces scellés retiennent une étiquette d'identification conforme au modèle joint en annexe 2 du présent décret, composée de deux parties pouvant se séparer et être ultérieurement rapprochées, à savoir :

— Un talon qui ne sera enlevé qu'au laboratoire après vérification du scellé et qui porte les mentions suivantes :

* la dénomination sous laquelle le produit est détenu en vue de la vente, mis en vente ou vendu, la date, l'heure et le lieu de prélèvement ;

* le numéro sous lequel le prélèvement est enregistré au moment de sa réception par le service administratif ;

* le numéro d'ordre du pharmacien inspecteur.

— Un volant joint au procès-verbal qui porte :

* le même numéro d'enregistrement que celui porté sur le talon ;

* le nom, prénoms ou nom commercial et adresse de la personne chez laquelle le prélèvement est effectué ou, en cas de prélèvement en cours de route, au port ou à l'aéroport, ceux des expéditeurs et destinataires ;

- * la signature du pharmacien inspecteur ;
- * le numéro d'ordre du pharmacien inspecteur.

Art. 10. — Aussitôt après avoir scellé les échantillons, le pharmacien inspecteur mentionne la valeur des échantillons prélevés déclarée par le détenteur de la marchandise.

Un récépissé, détaché d'un carnet à souches dont le modèle est joint en annexe 3 du présent décret, est remis au détenteur de la marchandise ; il y est fait mention de la nature et des quantités d'échantillons prélevés ainsi que la valeur déclarée.

En cas de prélèvement en cours de route, la personne assurant le transport reçoit, pour sa décharge, un récépissé indiquant la nature et la quantité de marchandises prélevées.

Art. 11. — Lorsqu'en raison de la qualité ou de la quantité d'un produit ou d'une préparation la division en quatre (4) échantillons est impossible, l'agent qui effectue le prélèvement place sous scellés, en un échantillon unique, la totalité du produit ou de la préparation.

L'échantillon cité à l'alinéa ci-dessus ainsi que le procès-verbal sont adressés, sans délai, au procureur de la République par le directeur de la santé territorialement compétent.

CHAPITRE 4

ANALYSE DES ECHANTILLONS PRELEVES ET SUITES ADMINISTRATIVES

Art. 12. — L'analyse de l'échantillon prélevé est confiée au laboratoire national de contrôle des produits pharmaceutiques. Les analyses sont à la fois d'ordre qualitatif et quantitatif. L'examen comprend notamment des recherches organoleptiques, physiques, chimiques, microbiologiques ou autres susceptibles de fournir des indications sur la pureté du produit, son identité, sa composition et sa conformité.

Art. 13. — Les résultats de ces analyses sont consignés dans un rapport. Ce rapport est adressé au ministre chargé de la santé, au wali et au directeur chargé de la santé de la wilaya d'où provient l'échantillon.

Art. 14. — Si le rapport conclut à la conformité de l'échantillon, l'intéressé en est avisé sans délai, la décharge prévue à l'article 10 ci-dessus peut être présentée à l'administration fiscale en vue d'un dégrèvement.

Art. 15. — Dans le cas où les résultats de l'analyse effectuée par le laboratoire national de contrôle des produits pharmaceutiques concluent à une non conformité du produit, ils sont transmis, accompagnés du procès-verbal de prélèvement et des échantillons, par le directeur chargé de la santé, au procureur de la République territorialement compétent.

Le (les) président (s) du (des) bureau (x) du (des) conseil (s) de déontologie médicale concerné (s) en est (sont) informé (s).

Art. 16. — Chaque année, dans le cadre de l'évaluation de l'activité d'inspection de la pharmacie, le directeur général du laboratoire national de contrôle des produits pharmaceutiques adresse au ministre chargé de la santé un rapport sur le nombre d'échantillons analysés et les résultats de leur analyse.

Art. 17. — Dans le cas de flagrant délit de falsification, de fraude ou de mise en vente de produits corrompus, le pharmacien inspecteur est tenu d'en faire la constatation immédiate en dressant un procès-verbal, conforme au modèle joint en annexe 4 du présent décret, dans lequel il consigne, outre les mentions prévues à l'article 7 ci-dessus, toutes circonstances de nature à établir devant l'autorité judiciaire la valeur des constatations faites.

En outre, le pharmacien inspecteur peut prendre toute mesure conservatoire utile. Il peut notamment laisser les produits corrompus placés sous scellés en dépôt à l'intéressé, le cas échéant. Un procès-verbal est dressé par le pharmacien inspecteur et transmis, dans les vingt quatre (24) heures par le directeur chargé de la santé territorialement compétent au procureur de la République.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS FINALES

Art. 18. — Les modalités d'application du présent décret seront déterminées, en tant que de besoin, par arrêté du ministre chargé de la santé.

Art. 19. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000.

Ahmed BENBITOUR.

ANNEXE 1

MODELE DU PROCES-VERBAL DE PRELEVEMENT

WILAYA DE.....

Inspection de la pharmacie

N° /.....

(N° d'enregistrement du service administratif)

Procès verbal du

Prélèvement de

Fait sous le n°

Chez M.

à

"0" Nom, prénoms, qualité et résidence du pharmacien inspecteur

"1" Exposées, mis en vente, vendues ou détenues et indiquer le lieu.

"2" Nom, prénoms, profession, domicile ou résidence de la personne chez laquelle le prélèvement est opéré ; si ce dernier est fait en cours de route, indiquer l'endroit où il a lieu, les noms et adresses des personnes figurant sur les lettres de voiture ou connaissements comme expéditeur et destinataire.

"3" Mis en vente, vendu.

"4" Indiquer très exactement la dénomination sous laquelle le produit est mis en vente.

"5" Nature des conditionnements et emballages.

"6" Etiquettes et marques, prix.

"7" Mentionner, s'il y a lieu, les affiches, tableaux, avis aux utilisateurs placés dans l'établissement.

"8" 1 litre, 0,5 litre etc ..., ou 1 boîte, ou le poids pour les marchandises en vrac.

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Procès-verbal de prélèvement d'échantillons

L'an deux mille, et le du mois à heure du

nous soussigné "0",
dûment commissionné, en procédant à la visite des marchandises "1"par "2"
avons prélevé quatre échantillons identiques d'un produit "3".....

sous la dénomination de "4".....

renfermé dans "5".....
portant "6"

Ce prélèvement, opéré dans les conditions prévues par le décret exécutif n° 2000-129 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 fixant les conditions et les modalités d'exercice de l'inspection de la pharmacie a été divisé en quatre échantillons de chacun "8"..... renfermés dans que nous avons cachetés et scellés avec étiquettes indicatives portant les indications et numéros ci-dessus relatés.

Conformément aux dispositions de l'article 7 du décret exécutif n° 2000-129 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000, susvisé, nous avons offert de laisser l'un des échantillons entre les mains de M..... qui en a "1" le dépôt.

M.....
interpelé sur la nature, la composition et l'origine des marchandises sur lesquelles le prélèvement a été opéré, et sur la valeur des échantillons prélevés, nous a déclaré :

M..... nous a dit n'avoir aucune déclaration à ajouter à ce qui précède, et a "1" de signer avec nous, après lecture, le présent procès-verbal qui sera transmis à Monsieur le directeur général du laboratoire national de contrôle des produits pharmaceutiques.

Nous avons délivré à l'intéressé un bon de remboursement de DA
montant de la valeur déclarée par lui des échantillons portant le n°

Signature de l'intéressé

Signature de l'auteur du procès-verbal

"1" accepté ou refusé

ANNEXE 2
"ETIQUETTE D'IDENTIFICATION"

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

WILAYA :

Dénomination
sous laquelle le produit
est détenu en vue de la vente,
mis en vente ou vendu
Date du prélèvement :
à (heure et lieu du prélèvement) :
N° d'inscription du service
administratif :
N° d'ordre de l'auteur du procès-verbal :

INSPECTION DE LA PHARMACIE

N° d'inscription du service
administratif
Nom et adresse du propriétaire
ou détenteur de la marchandise

Signatures :

de l'intéressé,

de l'auteur du procès-verbal

N° d'ordre de l'auteur du procès-verbal :

ANNEXE 3

"SERVICE DE PRELEVEMENT"

WILAYA :

SERVICE DES PRELEVEMENTS D'ECHANTILLONS

loi n° 85-05 du 16 février 1985, modifiée et complétée, relative à la protection et à la promotion de la santé et décret
exécutif n° 2000-129 du 8 Rabie El Aouel 1421 correspondant au 11 juin 2000 fixant les conditions et les modalités
d'exercice de l'inspection de la pharmacie.

N° du bon :
Prélevé quatre échantillons de :
Chez :
Valeur globale déclarée : DA

A....., le2000

Signature de l'agent du prélèvement

N. B - Le remboursement de la valeur des échantillons sera effectué par l'administration fiscale à laquelle l'intéressé
remettra : 1° le présent récépissé ; 2° la lettre du directeur de la santé et de la population de la wilaya l'informant que
l'analyse du produit n'a révélé aucune infraction à la loi.

ANNEXE 4

"PROCES-VERBAL DE DELIT"

WILAYA DE.....

Inspection de la pharmacie

Procès-verbal du

Dressé contre :

M.

à

sous le N°

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Procès-verbal de délit

L'an deux mille, et le du mois à heure
nous soussigné

dûment commissionné, en procédant.....

Avons constaté

attendu le délit commis par M.

..... à article (I).....

avons rédigé le présent procès-verbal pour être transmis à Monsieur le procureur de
la République de, copie à Monsieur le wali
(direction de la santé) et avons signé :

Signature de l'auteur du procès-verbal

"I" citer les textes invoqués

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA POPULATION

Direction de la pharmacie et du médicament

**FORMULAIRE D'INSPECTION DES ETABLISSEMENTS DE
PRODUCTION DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES**

Experts en charge du dossier :

Noms et prénoms :

Etablissement inspecté :

Adresse complète de l'établissement :

Lieu de fabrication :

Pays :

Inspection effectuée le :

Signature :

ANNEXE 5

ENTREPRISE INDUSTRIELLE

DOSSIER ETAT DES LIEUX

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENTREPRISE

1-1. Généralités :

Nom du pharmacien directeur technique :

Nom de la société :

Adresse du siège social :

Le siège social est-il un établissement pharmaceutique ? OUI

NON

1-2. Dénombrement des sites ou établissements où se déroulent les opérations pharmaceutiques :

Pour chacun indiquer :

-N° de téléphone, en période ouvrable et en période de fermeture (nuit, jours fériés), télécopie et télex;

N° de téléphone :

Période d'ouverture :

Période de fermeture :

Télécopie :

Télex :

- N° et date d'autorisation d'ouverture :

N° d'autorisation :

Date d'ouverture effective :

- Nature des fabrications autorisées

Etablir une fiche N° 2 par établissement

1-3. (Facultatif) Nombre des sites ou établissements non pharmaceutiques

Etablir une fiche N° 3 par établissement

1-4. Renseignements administratifs :

1-4-1. Personnel pharmaceutique dans l'organigramme

Nombre du personnel :

1-4-1-1. Identification du pharmacien directeur technique :

Nom et adresse où il exerce :

Section d'inscription et n° d'enregistrement au ministère de la santé et de la population :

Mandat social de ce pharmacien :

Nom du pharmacien directeur technique :

Adresse où il exerce :

Section d'inscription :

N° d'enregistrement au ministère de la santé et de la population.....

1-4-1-2. Identification du remplaçant du pharmacien directeur technique (nom et adresse où il exerce) :

Section d'inscription au tableau de l'ordre et numéro d'enregistrement au ministère de la santé et de la population :

Fonction :

Nom du remplaçant du pharmacien directeur technique :

Adresse :

Section d'inscription au tableau de l'ordre et n° d'enregistrement :

1-4-1-3. N° de téléphone où l'on peut joindre le pharmacien directeur technique ou son remplaçant :

1-4-1-4. Mêmes renseignements pour les autres pharmaciens remplaçants éventuels :

1-4-1-5. Noms, n° d'inscription à l'ordre et section des pharmaciens assistants autres que ceux répertoriés dans les établissements en 2-2-2-3.

Noms des pharmaciens assistants :

N° d'inscription à l'ordre :

N° d'enregistrement au ministère de la santé et de la population :

1-4-2. Noms des personnes autorisées à détenir et manipuler des stupéfiants autres que celles autorisées dans les établissements en 2-2-3-5

.....
.....
.....

1-4-3. Activités de l'entreprise :

Médicaments à usage humain, vétérinaire :

Cosmétologie, hygiène, autres :

Allopathie, homéopathie :

- préparation, importation, exploitant de décision d'enregistrement ou d'AMM :

- dépositaire, grossiste-répartiteur, exportateur :

- distributeur de MMC (matériel médico-chirurgical) :

1-4-4. Formes juridiques de l'entreprise :

1-4-5. (Facultatif) Montant du capital social, principaux actionnaires :

Montant du capital :

Principaux actionnaires :

1-4-6. Appartenance à un groupe OUI

NON

1-4-7. Liens avec d'autres sociétés (commerciales, contrats de location, exploitation de licence, etc.)

.....
.....
.....

ANNEXE 6

ENTREPRISE COMMERCIALE

2- FICHE NUMERO 2

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ETABLISSEMENTS A ACTIVITES PHARMACEUTIQUES

(Etablir une fiche par établissement)

Dans le cas où le siège est confondu avec un établissement administrativement et géographiquement sur un même site, renvoyer éventuellement à "ENTREPRISE" pour les rubriques identiques

2-1 Généralités :**2-1-1. Nom et adresse de l'établissement, n° de téléphone et n° de télécopie**

Nom de l'établissement :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopie :

2-1-2. Brève description du site (taille, situation et environnement immédiat) nombre de bâtiments du site et affectation de ceux où se déroulent les opérations pharmaceutiques :

Description du site :

Taille :

Situation :

Environnement :

2-1-3. (Facultatif) Nombre de bâtiments non pharmaceutiques et leur affectation

Nombre :

2-2. Renseignements administratifs :**2-2-1. Nom et adresse de l'entreprise à laquelle il appartient :**

Nom de l'entreprise :

Adresse :

2-2-2. N° d'arrêté et date d'autorisation d'ouverture :

Numéro d'autorisation :

Numéro d'arrêté :

Date réelle d'ouverture :

Activité de l'établissement :

2-2-3. Personnel pharmaceutique de l'établissement :

.....

.....

.....

2-2-3-1. Nom du pharmacien assurant la direction pharmaceutique de l'établissement, n° d'inscription à l'ordre, section, position hiérarchique et n° de téléphone) :

N° d'enregistrement au ministère de la santé et de la population :

Délégation du pharmacien responsable de l'entreprise :

Nom du pharmacien responsable de l'entreprise :

Nom du pharmacien :

Numéro d'inscription à l'ordre :

Numéro de téléphone :

Section :

2-2-3-2. Nom et n° d'inscription à l'ordre des pharmaciens assistants et leur affectation et n° d'enregistrement au ministère de la santé et de la population :

.....

(S'ils ne sont pas affectés à des opérateurs pharmaceutiques mais inscrits, mettre en réserve)

2-2-3-4. Autorisations diverses et dates d'obtention (radioéléments, vétérinaires, cosmétologie, O.M.C) :

.....

Nom de la personne compétente correspondante, en tant que de besoin :

2-2-3-5. Noms des pharmaciens autorisés à détenir et manipuler les stupéfiants, dates d'autorisation et nom du stupéfiant :

.....

2-2-3-6. Organigrammes : montrer les dispositions pour l'assurance de la qualité incluant la production et le contrôle de la qualité. Encadrer ou souligner les postes occupés par des pharmaciens et les personnes qualifiés.

2-2-3-7. Nombre de personnes employées en production, contrôle de la qualité, stockage et distribution.

2-2-3-8. Qualification, expérience et responsabilité du personnel clé :

2.3. RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

2.3.1. Formation initiale et continue du personnel

Programmes, suivi et validation des formations

2.3.2. Exigence de santé pour le personnel employé en fabrication :

2.3.3. Règles d'hygiène du personnel : descriptif des tenues en fonction des catégories de locaux :

2.3.4. Brève description du système de gestion de la qualité de la firme responsable de la fabrication :

2.4. RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

2.4.1. Activités :

**2.4.1.1. Spécialités pharmaceutiques
préparation complète**

(décision d'enregistrement de la société) OUI NON
• par forme pharmaceutique

• numéro de la décision d'enregistrement ou d'A.M.M.

• quantités produites par an (en unités, en volume ou en poids) :

.....
.....
.....
.....

• appartenance à une liste de substances vénéneuses :

OUI NON

• préparation partielle (décision d'enregistrement A.M.M. de la société) :

OUI NON

• fabrication seulement (totale ou partielle) :

OUI NON

• conditionnement seulement (total ou partiel) :

OUI NON

• contrôle seulement (total ou partiel) :

OUI NON

• autres lieux possibles de fabrication de la spécialité tels que mentionnés dans le dossier d'enregistrement ou d'A.M.M.

Activité pour le compte de tiers (décision d'enregistrement ou A.M.M. appartenant à des tiers) : OUI NON

• par forme pharmaceutique :

• quantités produites par an (en unités, en volume ou en poids)
(mêmes unités d'une année à l'autre)

quantités annuelles
.....

Tableau récapitulatif :

titulaire de décision d'enregistrement ou d'A.M.M.

fabrication

conditionnement

contrôle

commercialisation

2-4-1-2 Spécialités destinées à l'exportation

(formules pour l'exportation, ne bénéficiant pas d'une autorisation pour le territoire national : à préciser)

Spécialités :

préparation pour le compte d'un autre établissement de la même société :

OUI NON

préparation pour le compte de tiers : OUI NON

Tableau récapitulatif

Titulaire de décision d'enregistrement ou d'A.M.M.

Fabrication

Conditionnement

Contrôle

Commercialisation

N° d'enregistrement

Imprimés et documents administratifs

2-4-1-2 bis Produits à risques

Parmi les produits fabriqués sur le site (voir liste en annexe), indiquer ceux qui sont particulièrement toxiques ou très actifs. Préciser également les précautions prises (installations spécifiques, travail par campagne, etc.)

Noms des produits :

.....
.....

Précautions prises :

.....
.....

2-4-1-3 Autres activités

Préciser si l'activité est exécutée pour le compte de tiers :

OUI NON

Produits à usage vétérinaire et prémélanges médicamenteux :

.....
.....
.....

- dispositifs médicaux actifs, non actifs (objets de pansement, matériel médico-chirurgical sous présentation stérile, articles et produits pour chirurgie dentaire, etc) :
- insecticides et acaricides :
- produits pour lentilles de contact :
- réactifs de laboratoire :
- cosmétologie-hygiène :
- diététique et autres :
- division de substances (chimiques, galéniques) et de plantes médicinales, fabrication d'extraits végétaux (même non pharmaceutiques).....
- allogène préparé pour un seul individu :
- radioéléments :
- produits officinaux divisés :
- produits ou objets contraceptifs :
- autres :

2-4-1-4 Spécialités ayant une décision d'enregistrement ou A.M.M et non encore exploitées :

OUI NON

2-4-1-5 Produits dont l'exploitation est définitivement arrêtée:

.....
.....

- décision d'enregistrement ou d'A.M.M abandonnée (pour une forme, un dosage ou pour toutes formes et tous dosages)

Noter :

la date de la dernière fabrication :

le numéro du dernier lot fabriqué :

2-4-1-6 Production cédée à une autre société du même groupe ou non :

OUI NON

Produits semi-œuvrés : OUI NON

adresse :

Produits finis : OUI NON

destinataire :

2-4-1-7 Production acquise auprès d'une autre société du même groupe ou non :

Produits semi-couvrés : OUI NON Produits finis : OUI NON

2-4-1-8 Contrôle :

• Au niveau du site décrit :

• total :

.....

• partiel (indiquer les types de contrôle effectué à l'extérieur) :

.....

• par des laboratoires de contrôle extérieurs :

.....

• appartenant à l'établissement :

.....

• étrangères à l'établissement :

.....

• animaleries :

.....

• animaux utilisés (lapins, rats, souris, cobayes, grenouilles...) et adaptation des locaux à la qualité et à la quantité :

.....

• types d'analyses effectuées (pyrogènes, etc) :

.....

• autorisation du laboratoire :

.....

• autorisation nominative :

si l'animalerie dépend d'un laboratoire de recherche de la société, mais indépendant de l'établissement lui-même :

.....

2-4-1-9 Laboratoire de mise au point galénique et de développement :

Noter• sa présence éventuelle : OUI NON

• le nom du responsable :

• sa localisation sur le site :

• son importance :

• ses relations avec le pharmacien directeur technique et le laboratoire de contrôle:

• le produit en cours d'essais cliniques :

2-4-1-10 Production

Brève description des opérations de production en utilisant, partout où c'est possible, des graphiques et des tableaux spécifiant des paramètres importants (voir, en annexe, la liste des produits fabriqués).

2-4-2 LOCAUX ET MATERIEL

2-4-2-1 Les plans

- plan de situation
Dans la commune (noter l'orientation Nord - Sud)
- plan de masse de l'usine réduit au format 21 x 29,7 ou 3 fois ce format

Noter :

- les grandes divisions
- les locaux annexes (stockage extérieur, stockage "inflammable", entretien, chaufferie, ateliers, gardien, animaleries, laboratoires de recherche, etc)

- les locaux administratifs

Noter par flèche les accès :

- personnel administratif
- personnel de production
- visiteurs
- quais de réception et d'expédition

N.B : utiliser la même signalisation alphanumérique (lettres + chiffres) des bâtiments et ateliers pour les différents plans de masse et détaillés.

Plans détaillés format 21 x 29,5 ou id x 2 ou 3.

Un plan de bâtiment, s'il est à un seul niveau.

Un plan par étage.

Souvent un plan par atelier est nécessaire, en particulier pour les locaux de fabrication en atmosphère contrôlée ou très spécialisée.

2-4-2-2 Descriptif des locaux par forme pharmaceutique

Cas simple : une seule et un petit nombre de salles.

Enumérer les quelques locaux avec leurs caractéristiques (superficie, sol, murs, plafonds, particularités).

Plusieurs formes pharmaceutiques.

Tableaux synthétiques des locaux avec référence aux plans.

Noter :

- fonction et superficie des diverses salles
- nature des sols, murs, plafonds, chauffages, ventilation, éclairage
- indications particulières : stériles, surpression, dépression, hygrométrie contrôlée
- fabrication dans les mêmes locaux d'autres produits (cosmétiques, etc)
- zone d'atmosphère contrôlée
- donner les détails caractéristiques de climatisation et d'hygrométrie
- définir les classes d'empoussiérage selon les normes (AFNOR)

Noter les précisions sur les filtres, les postes de flux laminaires, les caractéristiques de production et de traitement de l'air, les moyens de vérification des données et le nombre de postes de travail.

Décrire les locaux annexes : sas, aires de stockage, tunnels d'arrivée ou de sortie.

Centrale de traitement de l'air.

Décrire avec un plan, les circuits, le nombre de renouvellements horaires, les types de filtration, le mode de traitement en humidité.

Décrire la maintenance.

Vestiaires et sanitaires :

- nombre et emplacement
- qualité des installations

Locaux particuliers de stockage :

- chambres froides
- chambres fortes : par mesure de sécurité ne pas les situer sur les plans fournis
- autres locaux éventuels
exemple ceux réservés aux unités centrales des systèmes informatiques

2-4-2-3 Plans de circulation

Fléchage avec code de couleur

Rouge : matière première "MP" et articles de conditionnement "AC"

Marron et orange : produits semi-couvrés "PSO"

Vert : produit fini "PF"

Bleu pour produits stériles

Utiliser le trait en pointillé pour exprimer la notion de "non" : non-contrôle, non-stérile, non-utilisable

2-4-2-4 Procédures générales d'entretien

Circuit des déchets

Entretien général

Maintenance des locaux et des installations : description des programmes de maintenance préventive et du système d'enregistrement.

2-4-2-5 Précaution contre les risques de contamination et de confusion

Risque de contaminations croisées (procédure et moyens)

- noter les précautions essentielles, prises au niveau par exemple
 - . du prélèvement : nettoyage du matériel, local réservé
 - . du stockage : conteneurs réservés, étiquetage
 - . de la pesée
 - . de la fabrication : en continu, par campagnes, en box, rejets et résidus recyclés, etc
 - . zones spécifiques pour la manipulation des produits hautement toxiques, dangereux et sensibilisants
 - . dispositions pour les manipulations des matières premières, des articles de conditionnement, des produits en vrac et finis en incluant l'échantillonnage, la quarantaine, la libération et le stockage.

Risques de confusion et d'erreur :

Noter les précautions essentielles prises, par exemple :

- . consignes d'étiquetage
- . manières modernes de pesée à enregistrement
- . vérification permanente du stock et suivi du nombre de contenants
- . absence de magasins, d'ateliers
- . contrôle de vide de chaîne et de tous les éléments de conditionnement
- . documents différents pour activités annexes (telles que cosmétiques, vétérinaires)
- . circuits et zone réservés au stockage des déchets et produits refusés

Produits posant des problèmes de contamination

Exemple : hormones, anticancéreux, bêta-lactamines, cardio-vasculaire

(préciser D.C.I et classe thérapeutiques)

Risques de contamination du personnel ou de l'environnement :

Noter les précautions prises :

- . au niveau du stockage des matières premières
- . au niveau des ateliers : filtration d'air, tenues du personnel, stockage propre au petit matériel
- . au niveau des locaux stériles : fréquence, densité, moyens de contrôle et rigueur des procédures
- . observation des procédures d'hygiène

2-4-2-6 Description du matériel

Lister ce matériel en tableau par atelier avec :

— éventuellement un descriptif sommaire (portée, type de balance, liaison par balance, canalisation par filtre, chaîne intégrée, isolée)

- l'année d'acquisition ou de fabrication
- la capacité réelle horaire et journalière
- les indications pour observation particulière (vétusté, inadaptation)
- la maintenance (description des programmes de maintenance préventive et système d'enregistrement)

- La qualification et la calibration, en incluant les systèmes d'enregistrement pour le traitement de l'eau.

- Plan du circuit intégral avec schéma du procédé de traitement.

- Noter les instruments de monitoring et leur position sur le circuit, la nature des matériaux, le type d'écoulement (laminaire ou turbulent), la date de dernière validation.

Pour les matériels de stérilisation.

- Noter avec précision les instruments de contrôle, le protocole de validation et la date de dernière validation.

Pour le matériel de conditionnement

Présenter :

- soit en suivant l'organisation en lignes de conditionnement avec la capacité réelle de la ligne,

- soit par liste de matériel pour chaque atelier.

Préciser si les chaînes sont automatiques, semi-automatiques ou manuelles.

Salles de pesées.

- Noter la date du dernier contrôle officiel des balances et l'affectation du matériel.

- Matériel et logiciel informatiques (intervenant dans la qualité de fabrication et du contrôle).

- Liste des opérations informatisées.

- Schéma général d'implantation d'après les plans en 2-4-2-1.

- Liste des caractéristiques principales des unités centrales, périphériques, automates : connexions (sur le site et hors site).

- Progiciels et logiciels (listes, origine).

2-4-2-7 Nettoyage

Disponibilité des spécifications et des procédures écrites pour le nettoyage des locaux de fabrication et du matériel.

2-4-2-8 Validation

Brève description de la politique générale pour la validation des procédés.

Dispositions pour la validation des systèmes informatisés.

2-4-3 Organisation du contrôle de la qualité

- Organisation du contrôle de la qualité.

- Nom du ou (des) responsable (s).

- Etendue de ses prérogatives.

- Locaux, matériel et personnel éventuellement.

- Conservation des dossiers de lots.
- Procédure pour la libération des produits finis.

2-4-3-1 Laboratoires de contrôle

Les prélèvements :

- * personnel préleveur et de qui il dépend,
 - * locaux de prélèvement,
 - * matériel et son importance,
 - * normes de prélèvement, nombre pour les matières premières, les produits semi-finis, les produits finis,
 - * émission des étiquettes (principes),
 - * enregistrement.
 - * contrôle physico-chimique,
 - * personnel et qualification,
 - * locaux avec plans en annexe
 - * matériel.
- Localiser par salle les gros équipements avec liste et types de ces matériels (spectro, chromatographie).
 - nombre et type de balances (noter la date de leur dernier contrôle).
 - Lister le matériel moyen (potentiométrie, PH-mètre, évaluer la suffisance du petit matériel) paillasse : nombre ou linéaire.
 - Contrôle microbiologique.
 - Personnel et qualification.
 - Locaux : signaler les salles en atmosphère contrôlée, les postes à flux laminaire.
 - matériel : en particulier étuves, matériel de stérilisation, réfrigérateurs, congélateurs, enceintes à atmosphère confinée.
 - type de contrôle
 - toxicologie, pharmacodynamique.
 - Personnel et qualification.
 - Locaux et animaux.
 - Matériel.
 - Principaux tests effectués.
 - Régistre : listes
 - contrôle des articles de conditionnement

- Personnel et nom du responsable.
- Locaux et matériel.
- Principaux contrôles effectués.

2-4-3-2 Echantillothèque.

- Echantillothèque (s) pour matières premières, produits semi-couvrés (éventuellement) et produit finis.
- Leur emplacement et la capacité de stockage.
- Les conditions de conservation et durée.
- Quantités conservées.
- Modèle vente ou unité reconstituée.

2-4-4 Documentation

2-4-4-1 Dispositions pour la préparation, la révision et la distribution de la documentation et de la documentation nécessaire pour la production.

2-4-4-2 Toute autre documentation relative à la qualité du produit qui n'est pas mentionnée ailleurs (par exemple, les contrôles microbiologiques de l'air et de l'eau).

2-4-5 Contrat de fabrication et d'analyse

Description de la façon dont le degré de conformité aux bonnes pratiques de la fabrication du sous-traitant est évalué.

2-4-6 Distribution, réclamation et rappel de produits

2-4-6-1 Dispositions et systèmes d'enregistrement pour la distribution

2-4-6-2 Dispositions pour le traitement des réclamations et des rappels de produits.

2-4-7 Auto-inspection

Brève description du système d'auto-inspection.

CONCLUSIONS

Signature des experts :

DECISIONS INDIVIDUELLES

Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions de directeurs à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, il est mis fin aux fonctions de directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement), exercées par M. Ahmed Aït Sahlia, appelé à exercer une autre fonction.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, il est mis fin aux fonctions de directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement), exercées par Mme. Aziza Oual, appelée à exercer une autre fonction.

-----★-----

Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions d'un sous-directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, il est mis fin aux fonctions de sous-directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement), exercées par Mme. Nadjet Lamouchi épouse Foukrache, appelée à exercer une autre fonction.

-----★-----

Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions d'un chef d'études à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, il est mis fin aux fonctions de chef d'études à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement), exercées par M. Abdelaziz Dekkar, appelé à exercer une autre fonction.

Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions d'un chargé d'études et de synthèse au cabinet du secrétaire d'Etat auprès de l'ex-ministre de l'intérieur, des collectivités locales et de l'environnement, chargé de l'environnement

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, il est mis fin aux fonctions de chargé d'études et de synthèse au cabinet du secrétaire d'Etat auprès de l'ex-ministre de l'intérieur, des collectivités locales et de l'environnement, chargé de l'environnement, exercées par M. Mohamed Arar, pour suppression de structure.

-----★-----

Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 mettant fin aux fonctions du directeur des études, du développement et de l'informatique au ministère du commerce.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, il est mis fin aux fonctions de directeur des études, du développement et de l'informatique au ministère du commerce, exercées par M. Mohamed Dhif, appelé à exercer une autre fonction.

-----★-----

Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de directeurs d'études à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Ahmed Kechoud est nommé directeur d'études à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Ahmed Aït Sahlia est nommé directeur d'études à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. El Bahi Sennaoui, est nommé directeur d'études à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, Mme. Aziza Oual est nommée directeur d'études à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

-----★-----

Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de directeurs à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Abdelaziz Dekkar est nommé directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, Mme. Saïda Djeghoula est nommée directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

-----★-----

Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de sous-directeurs à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, Mme. Naziha Zazgad épouse Kaïd est nommée sous-directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, Mme. Saïda Belmouloud épouse Guenane est nommée sous-directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Hocine Sahia, est nommé sous-directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Kaci Tayebi est nommé sous-directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Abdelkader Rezig est nommé sous-directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Hocine Bourouaiah est nommé sous-directeur à la Présidence de la République (Secrétariat général du Gouvernement).

-----★-----

Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de magistrats.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, sont nommés magistrats, MM. et Mmes. :

- Mourad Ferdi
 - Brahim Bardo
 - Abdelouahab Smail
 - Abdelaziz Ouahrani
 - Rachida Aït Benamer
 - Batoun Bouras épouse Bendjelloul
- ★-----

Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de directeurs des mines et de l'industrie aux wilayas.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Mohamed Saïd Halassa est nommé directeur des mines et de l'industrie à la wilaya de Tiaret.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Salah Houam est nommé directeur des mines et de l'industrie à la wilaya de Skikda.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Abdelkader Haddad est nommé directeur des mines et de l'industrie à la wilaya d'Annaba.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Abdelhamid Krim est nommé directeur des mines et de l'industrie à la wilaya d'Ouargla.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Brahim Ouali est nommé directeur des mines et de l'industrie à la wilaya de Boumerdès.

-----★-----
Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination du directeur de l'institut national des sciences de la mer et de l'aménagement du littoral "I.S.M.A.L".

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Mustapha Boulahdid est nommé directeur de l'institut national de sciences de la mer et de l'aménagement du littoral "I.S.M.A.L".

-----★-----
Décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination du directeur général de l'office algérien de promotion du commerce extérieur (PROMEX).

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Mohamed El Hadi Khelifi est nommé directeur général de l'office algérien de promotion du commerce extérieur (PROMEX).

-----★-----
Décrets présidentiels du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000 portant nomination de directeurs de la concurrence et des prix aux wilayas.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Aïssa Bekai est nommé directeur de la concurrence et des prix à la wilaya de Laghouat.

-----★-----
Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Djamel Benabdellah est nommé directeur de la concurrence et des prix à la wilaya d'Illizi.

Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Aïssa Belabas est nommé directeur de la concurrence et des prix à la wilaya de Tissemsilt.

-----★-----
Par décret présidentiel du 30 Safar 1421 correspondant au 3 juin 2000, M. Tahar Medjdoub est nommé directeur de la concurrence et des prix à la wilaya de Souk Ahras.

-----★-----
Décret présidentiel du 8 Moharram 1417 correspondant au 26 mai 1996 portant changement de nom (rectificatif).

JO n° 33 du 11 Moharram 1417 correspondant au 29 mai 1996

Page 9 - 2ème colonne - 17ème ligne :

Au lieu de : ... "dressé le 24 septembre 1949" ...

Lire : "dressé le 24 septembre 1947" ...
(Le reste sans changement)

-----★-----
Décret présidentiel du 20 Dhou El Hidja 1420 correspondant au 26 mars 2000 mettant fin aux fonctions du chef de cabinet du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique (rectificatif).

JO n° 19 du 30 Dhou El Hidja 1420 correspondant au 5 avril 2000

Page 11 - 2ème colonne - 10ème ligne :

Ajouter : Appelé à exercer une autre fonction.

(Le reste sans changement).