

DECRETS

Décret exécutif n° 04-93 du 11 Safar 1425 correspondant au 1er avril 2004 portant règlement intérieur de l'agence nationale du patrimoine minier.

Le Chef du Gouvernement ,

Sur le rapport du ministre de l'énergie et des mines,

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° 75 - 35 du 29 avril 1975 portant plan comptable national ;

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

Vu l'ordonnance n° 75 - 59 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code du commerce ;

Vu la loi n° 83-13 du 2 juillet 1983, modifiée et complétée, relative aux accidents de travail et aux maladies professionnelles ;

Vu la loi n° 84 -17 du 7 juillet 1984, modifiée et complétée, relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 88-07 du 26 janvier 1988 relative à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine du travail ;

Vu la loi n° 90-11 du 21 avril 1990, modifiée et complétée, relative aux relations de travail ;

Vu la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique ;

Vu la loi n° 01-10 du 11 Rabie Ethani 1422 correspondant au 3 juillet 2001 portant loi minière, notamment son article 51 ;

Vu le décret présidentiel n° 03-208 du 3 Rabie El Aouel 1424 correspondant au 5 mai 2003 portant nomination du Chef du Gouvernement ;

Vu le décret présidentiel n° 03-215 du 7 Rabie El Aouel 1424 correspondant 9 mai 2003, modifié, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 96 -214 du 28 Moharram 1417 correspondant au 15 juin 1996 fixant les attributions du ministre de l'énergie et des mines ;

Vu le décret exécutif n° 02-65 du 23 Dhou El Kaada 1422 correspondant au 6 février 2002 définissant les modalités et procédures d'attribution des titres miniers ;

Vu le décret exécutif n° 02-66 du 23 Dhou El Kaada 1422 correspondant au 6 février 2002 fixant les modalités d'adjudication des titres miniers ;

Décète :

OBJET

Article 1er. — Conformément aux dispositions de l'article 51 de la loi n° 01-10 du 11 Rabie Ethani 1422 correspondant au 3 juillet 2001, susvisée, le présent décret a pour objet de fixer le règlement intérieur de l'agence nationale du patrimoine minier, autorité administrative autonome dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, instituée par la loi minière, ci-après dénommée " l'agence".

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Art. 2. — Le siège de l'agence est fixé à Alger.

Art. 3. — L'agence exerce ses missions et ses prérogatives dans la limite de celles fixées par les dispositions de la loi minière notamment dans ses articles 43 et 44.

Art. 4. — Outre le conseil d'administration et le secrétaire général, l'agence dispose de structures déterminées par les résolutions de son conseil d'administration fixant l'organisation générale de l'agence.

TITRE II

DU MODE DE FONCTIONNEMENT

Chapitre 1

Des organes

Section 1

Du conseil d'administration

Sous-section 1

Des délibérations du conseil d'administration

Art. 5. — Le conseil d'administration de l'agence peut valablement délibérer si au moins trois (3) de ses membres sont présents.

Art. 6. — Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des voix des membres présents, en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Art. 7. — Le conseil d'administration se réunit autant de fois que les intérêts de l'agence qu'il administre l'exigent sur convocation de son président ou sur demande écrite de la majorité de ses membres.

Art. 8. — Le conseil d'administration délibère sur toutes les questions relatives aux missions de l'agence dont il a la charge, et notamment :

— examine et adopte les projets d'organisation générale de l'agence,

— adopte les règles internes nécessaires pour le fonctionnement du conseil d'administration et celles de l'agence,

— examine et adopte les plans et les programmes d'activités et les plans d'actions de l'agence,

— examine et propose au ministre chargé des mines, les budgets prévisionnels de l'agence,

— se prononce sur tout projet de dons et legs et formule les recommandations,

— approuve le rapport annuel d'activités et de gestion,

— examine les états financiers de l'agence,

— examine et adopte les propositions de désignation des cadres supérieurs,

— examine et formule les avis sur les affaires de contentieux pour le recours aux instances judiciaires civiles ou pénales, à l'arbitrage, à la médiation ou à la conciliation pour le règlement de tout litige ou différend,

— se prononce sur toute question relative au fonctionnement de l'agence que lui soumet le président ou sur demande écrite de la majorité de ses membres,

— statue sur les demandes d'attribution des titres et autorisations miniers,

— statue sur les propositions de retrait des titres et autorisations miniers,

— s'érige, à l'occasion d'adjudication des titres miniers, en bureau d'adjudication.

Sous-section 2

Des séances du conseil d'administration

Art. 9. — Les séances du conseil d'administration se tiennent au siège de l'agence ou en tout autre endroit en Algérie fixé avec le consentement de tous ses membres.

Art. 10. — Lors de sa première séance, le conseil tient une séance au cours de laquelle il :

— adopte les règles internes de son fonctionnement,

— fixe aux membres leurs attributions,

— adopte les modèles des documents et registres nécessaires,

— prend toutes les autres mesures requises pour le démarrage du fonctionnement de l'agence.

Art. 11. — Les formes et les délais de convocation ainsi que les modalités de participation des membres du conseil d'administration aux séances sont arrêtés par les règles internes visées à l'article 10 ci-dessus.

Sous-section 3

Ordre du jour et déroulement des séances

Art. 12. — La minute portant les délibérations d'une séance est consignée dans un registre *ad hoc*, numérotée, répertoriée et signée par le président, les membres du conseil d'administration et le secrétaire de la séance.

Art. 13. — Les projets de procès-verbaux portant les résolutions d'une séance précédente font l'objet d'une lecture au commencement de la séance suivante, à moins que l'approbation n'en soit reportée à une séance ultérieure par décision des administrateurs présents. Chaque procès-verbal portant les résolutions approuvées est signé par le président ou, le cas échéant, par le président de la séance concernée, le secrétaire général ou le secrétaire de la séance concernée.

Art. 14. — Le secrétaire général doit rédiger et conserver les procès-verbaux des séances, tenir les archives et les registres que lui indique le président et conserver les documents que les administrateurs peuvent lui confier. Avec l'accord du président, la fonction de secrétaire des séances du conseil, en l'absence du secrétaire général, peut être confiée à un autre administrateur pour les fins d'une séance donnée.

Sous-section 4

Décisions du conseil d'administration

Art. 15. — Le membre du conseil d'administration est tenu d'assister aux séances du conseil d'administration et ne peut constituer un mandataire, pas même un autre membre, pour voter à sa place.

Art. 16. — Une résolution signée par tous les membres du conseil d'administration a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une séance. Une telle résolution peut être signée par les administrateurs sur des documents séparés, l'ensemble des documents signés étant alors réputés ne constituer qu'un seul original.

Sous-section 5

Du président du conseil

Art. 17. — Le président assure l'administration de l'agence et est responsable de son bon fonctionnement. A ce titre, il exerce son autorité et son pouvoir hiérarchique sur le secrétaire général et sur l'ensemble du personnel de l'agence.

Il répartit les tâches entre les administrateurs en fonction de leurs attributions visées à l'article 10 ci-dessus. Il assure la coordination des travaux des administrateurs et veille à leur réalisation conformément à la loi minière et les textes pris pour son application.

Le président du conseil d'administration est l'ordonnateur principal des dépenses. Il peut déléguer totalement ou partiellement ce pouvoir au secrétaire général en qualité d'ordonnateur secondaire.

Art. 18. — Le président exerce ses fonctions en conformité avec les résolutions du Conseil d'administration de l'agence, et notamment :

— veille à l'élaboration des prévisions budgétaires des recettes et dépenses pour leur approbation par le conseil, de même que les plans d'actions,

— engage et ordonne les dépenses dans les limites du budget approuvé,

- représente l'agence, notamment dans toute convention ou dans tout accord ou contrat,
- soumet le rapport d'activités annuel pour approbation du conseil,
- veille à la mise en œuvre des décisions du conseil,
- représente l'agence en justice ou dans tout différend ou litige soumis à l'arbitrage, à la médiation ou à la conciliation conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur,
- représente l'agence dans tous les actes de la vie civile et de commerce,
- ouvre et gère auprès des institutions bancaires tous comptes conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Section 2

Du secrétaire général

Art. 19. — Le secrétaire général, sous l'autorité du président du conseil d'administration, est chargé notamment de :

- veiller au bon fonctionnement de l'agence,
- coordonner la réalisation des travaux ainsi que le fonctionnement des structures organiques, dont les antennes régionales de l'agence,
- assister aux travaux du conseil d'administration avec voix consultative et en assurer le secrétariat technique,
- suivre la mise en œuvre des résolutions du conseil d'administration,
- veiller à l'élaboration des plans d'actions et des prévisions budgétaires,
- évaluer les processus de travail et veiller à leur amélioration,
- veiller à la sauvegarde et à la protection du patrimoine de l'agence,
- assurer, totalement ou partiellement sur délégation du président du conseil d'administration, le pouvoir d'ordonnateur secondaire des dépenses.

Chapitre 2

De la gestion comptable et financière de l'agence

Art. 20. — Le financement de l'agence est assuré conformément aux dispositions de la loi minière notamment ses articles 52 et 154 et les textes pris pour son application.

Art. 21. — La comptabilité de l'agence est tenue en la forme commerciale conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Art. 22. — Les comptes de l'agence sont certifiés par un commissaire aux comptes désigné conjointement par le ministre chargé des mines et le ministre chargé des finances.

Art. 23. — L'agence est soumise au contrôle financier de l'Etat conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Chapitre 3

Des droits et obligations des membres du conseil d'administration et du secrétaire général

Art. 24. — Les membres du conseil d'administration et le secrétaire général doivent, dans l'exercice de leurs fonctions :

- agir avec intégrité, loyauté, efficacité, assiduité, équité et bonne foi,
- agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente.

Art. 25. — Les membres du conseil d'administration et le secrétaire général exercent les droits et les prérogatives qui leur sont dévolus par la loi minière et tous autres droits et prérogatives attribués par le conseil d'administration nécessaires au bon fonctionnement de l'agence.

Art. 26. — L'agence est tenue de protéger les membres du conseil d'administration et le secrétaire général contre les menaces, outrages, injures, diffamations ou attaques de quelque nature que ce soit dont ils font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et de réparer, éventuellement, le préjudice qui en découle.

L'agence, dans ces conditions, procède ou fait procéder à la réparation des préjudices moraux et matériels qui leur sont causés.

Elle dispose, à ces fins, d'une action directe qu'elle peut exercer, au besoin, par la constitution de partie civile devant les juridictions pénales.

Art. 27. — Les membres du conseil d'administration et le secrétaire général jouissent de la protection sociale conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Art. 28. — Les membres du conseil d'administration et le secrétaire général ne peuvent avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs de leurs fonctions, notamment par le biais d'un intérêt direct ou indirect dans toute entreprise du secteur minier. Si un tel intérêt échoit à un membre par succession ou donation, il doit y renoncer ou en disposer avec diligence.

Art. 29. — L'acquisition de la totalité ou partie de droits pour l'exercice d'une activité minière par un membre du conseil d'administration ou le secrétaire général est nulle et l'acquis est récupéré par l'agence.

Art. 30. — Les membres du conseil d'administration et le secrétaire général doivent veiller au respect des dispositions de la loi minière et les textes pris pour son application ainsi que des règles internes de l'agence.

TITRE III

DU STATUT DU PERSONNEL

Art. 31. — Hormis les membres du conseil d'administration et le secrétaire général, le personnel de l'agence a la qualité d'agent public et exerce, à titre permanent ou temporaire conformément à la législation et à la réglementation en vigueur et aux dispositions du présent décret, au niveau des structures organiques de l'agence dont les antennes régionales éventuelles.

Le présent titre a pour objet de définir les relations individuelles de travail entre le personnel défini ci-dessus et l'agence.

Chapitre 1

Des droits et des obligations

Section 1

Des droits

Art. 32. — Le personnel de l'agence jouit des droits fondamentaux suivants :

- sécurité sociale et retraite,
- hygiène, sécurité et médecine du travail,
- repos et congés légaux,
- exercice du droit syndical.

Art. 33. — Le personnel de l'agence jouit également des droits fixés à l'article 6 de la loi n° 90-11 du 21 avril 1990 susvisée.

Art. 34. — L'agence est tenue de protéger son personnel contre les menaces, outrages, injures, diffamations ou attaques de quelque nature que ce soit, dont ils font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

L'agence, dans ces conditions, procède ou fait procéder à la réparation des préjudices moraux et matériels qui leur sont causés.

Elle dispose à ces fins d'une action directe qu'elle peut exercer, au besoin, par la constitution de partie civile devant les juridictions pénales.

Section 2

Des obligations

Art. 35. — Le personnel de l'agence a, au titre de la relation de travail, les obligations fondamentales suivantes :

- accomplir au mieux de ses capacités les obligations liées à son poste de travail en agissant avec diligence et assiduité dans le cadre de l'organisation de travail mise en place,
- contribuer aux efforts de l'agence en vue d'améliorer l'organisation et la qualité des services,
- exécuter les instructions données par la hiérarchie dans le cadre de l'exercice normal de ses pouvoirs de direction,

— observer les mesures d'hygiène et de sécurité établies par l'agence en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, se soumettre aux contrôles médicaux internes et externes que l'agence peut engager dans le cadre de la médecine du travail ou du contrôle d'assiduité,

— participer aux actions de formation, de perfectionnement et de recyclage que peut engager l'agence,

— ne pas avoir d'intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou société du secteur minier susceptible de mettre en conflit l'intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions,

— ne pas divulguer des informations d'ordre professionnel et d'une façon générale ne pas divulguer des documents internes à l'agence sauf s'ils sont requis conformément à la loi et à la réglementation en vigueur ou par la hiérarchie,

— s'interdire toute destruction ou dissimulation, tout détournement de dossiers ou de documents ou pièces, quelles que soient leurs formes et leurs supports,

— observer les règles internes de fonctionnement de l'agence portées à sa connaissance par tout moyen.

Art. 36. — Il est interdit au personnel de l'agence d'exécuter une activité lucrative auprès des entreprises publiques ou organisations publiques et privées.

Cette interdiction ne s'applique pas à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

Art. 37. — Toute personne recrutée est tenue de rejoindre son poste d'affectation ; de même, tout employé qui a fait l'objet d'une mesure de mutation est tenu de rejoindre son poste d'affectation.

L'inexécution d'une décision de mutation constitue une faute grave.

Art. 38. — Le personnel de l'agence est tenu de respecter et de veiller au respect des dispositions du présent décret.

Art. 39. — Le personnel est tenu de se conformer aux instructions ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de note de service ou par voie d'affichage.

Il doit exécuter les instructions de la hiérarchie dans l'exercice normal de ses pouvoirs.

Art. 40. — Chaque employé de l'agence est tenu au respect envers ses collègues de travail et envers la hiérarchie; tout manquement que ce soit la diffamation, l'injure, les violences, les rixes, ou les voies de fait, constituent une faute professionnelle grave.

Art. 41. — En cas de nécessité de service, tout employé retenu par l'agence ne peut faire valoir ses jours de repos ou autre jour chômé et payé pour refuser de travailler; les journées travaillées feront l'objet d'une récupération d'un commun accord.

Art. 42. — Les employés de l'agence sont tenus au strict respect des horaires de travail et ne peuvent quitter leur poste de travail sans autorisation du responsable habilité sous peine de sanctions disciplinaires.

Tout retard ou absence doit être dûment justifié auprès du responsable hiérarchique; l'absence doit être justifiée dans les 48 heures, le cachet de la poste faisant foi. Les retards imputés au transport ne peuvent être en aucune manière prélevés sur le temps de travail effectif.

Art. 43. — L'entrée et la sortie des lieux de travail s'effectuent par les voies d'accès indiquées.

Les cartes professionnelles ou les badges d'identification, remis par l'agence, sont strictement personnels et doivent être portés pendant toute la durée de présence au travail. Ces badges ou cartes professionnelles ne peuvent être remis à d'autres personnes.

Chapitre 2

De la classification

Art. 44. — Les emplois de l'agence sont structurés, en fonction de leur exigence, en :

- Classe 1 : composée du personnel d'exécution,
- Classe 2 : composée de personnel technique,
- Classe 3 : composée du personnel de maîtrise,
- Classe 4 : composée du personnel cadres,
- Classe 5 : composée du personnel cadres supérieurs.

Art. 45. — Le personnel "d'exécution" est chargé d'un travail répétitif, accompli sous une supervision étroite, nécessitant peu de qualifications poussées. Les tâches accomplies n'impliquent pas de responsabilités importantes sur le déroulement du travail de l'agence et nécessitent peu d'initiative.

La liste des postes de travail de cette classe est déterminée par les règles internes de l'agence.

Art. 46. — Le personnel "technique" est chargé d'un travail fréquemment répétitif nécessitant des connaissances techniques et administratives suffisantes. La réalisation des tâches, dont le niveau d'exactitude est assez important, nécessite une possibilité de jugement personnel limitée et une autonomie assez restreinte.

La liste des postes de cette classe est déterminée par les règles internes de l'agence.

Art. 47. — Le personnel de "maîtrise" est chargé d'un travail technique et/ou administratif nécessitant une formation avancée et un niveau d'expérience déterminé. La nature du travail implique des responsabilités limitées.

La liste des postes de travail de cette classe est déterminée par les règles internes de l'agence.

Art. 48. — Le personnel "cadres" est chargé d'un travail technique et administratif comportant la responsabilité de la gestion d'un service et la supervision de personnel professionnel sur une base continue. Les responsabilités de ce niveau nécessitent une formation supérieure et une aptitude au commandement et une capacité de jugement personnel et de prise de décision.

La liste des postes de travail de cette classe est déterminée par les règles internes de l'agence.

Art. 49. — Le personnel "cadres supérieurs" est chargé d'un travail complexe sous l'autorité du président du conseil d'administration requérant un haut niveau d'habillage permettant la supervision d'une direction ou d'une structure considérée telle par le conseil d'administration.

Ce poste de travail exige une formation universitaire et une expérience prouvée dans des postes de cadre ou de gestionnaire.

La liste des postes de travail de cette classe est déterminée par les règles internes de l'agence.

Art. 50. — Le personnel des classes exécution, technique, maîtrise et cadres sont désignés par décision du président du conseil d'administration.

Les cadres supérieurs sont désignés par le conseil d'administration sur proposition du président du conseil d'administration de l'agence.

Chapitre 3

De la relation de travail

Section 1

Du recrutement

Art. 51. — Tout recrutement à un poste de travail déterminé par l'agence ne peut s'effectuer qu'après une évaluation globale basée sur les titres, les diplômes, les capacités et les références professionnelles et/ou tests et examens internes à l'agence

Art. 52. — Le candidat retenu à un emploi fournit un dossier administratif comprenant, notamment :

- une demande d'emploi,
- un extrait d'acte de naissance,
- une fiche familiale ;
- un extrait du casier judiciaire (bulletin n° 3),
- quatre (4) photos d'identité,
- les justificatifs du niveau scolaire par des copies conformes certifiées de certificats de scolarité, attestations de stage, diplômes obtenus,
- les justificatifs des références professionnelles,
- les certificats médicaux.

Art. 53. — L'agence peut faire procéder à une enquête administrative pour tout candidat à un poste, si elle le juge nécessaire.

Section 2

De la période d'essai et de la confirmation

Art. 54. — L'employé nouvellement recruté peut être soumis à une période d'essai dont la durée ne peut excéder six (6) mois ; cette période peut être portée à douze (12) mois pour les postes de haute qualification.

Les périodes d'essai pour chaque classe sont fixées comme suit :

— un (1) mois pour le personnel de la classe d'exécution,

— trois (3) mois pour le personnel de la classe technique,

— six (6) mois pour le personnel des classes maîtrise, cadres et cadres supérieurs.

Art. 55. — Durant la période d'essai, l'employé a les mêmes droits et obligations que ceux occupant des postes de travail similaires et cette période est prise en compte dans le décompte de l'ancienneté au sein de l'agence si l'employé est confirmé à l'issue de la période d'essai.

La relation de travail est confirmée par un contrat de durée indéterminée ou de durée déterminée selon le cas.

Le contrat de travail est établi dans les formes convenues entre les deux parties.

Art. 56. — Durant la période d'essai, la relation de travail peut être résiliée, à tout moment, par l'une des parties sans indemnités ni préavis.

Section 3

Durée légale de travail

Art. 57. — La durée légale de travail est fixée par la loi.

Art. 58. — L'amplitude journalière de travail ne doit en aucun cas dépasser douze (12) heures.

Art. 59. — Le conseil d'administration fixe les horaires de travail en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Art. 60. — L'agence peut requérir, pour nécessité de service, tout employé d'effectuer des heures supplémentaires selon les procédures définies par le conseil d'administration.

Section 4

Repos légaux, congés, absences

Art. 61. — Le personnel de l'agence bénéficie des repos légaux, des congés et absences conformément aux dispositions du chapitre IV de la loi 90-11 du 21 avril 1990 susvisée. Les règles de gestion interne, adoptées par des résolutions du conseil d'administration de l'agence, préciseront les droits applicables au personnel de l'agence ainsi que les modalités et les conditions de leur application.

Section 5

Formation et promotion

Art. 62. — Dans le cadre de la gestion de ses ressources humaines, l'agence peut organiser des cycles de formation et de perfectionnement pour son personnel selon un programme arrêté par son conseil d'administration.

Art. 63. — Tout employé de l'agence est tenu de suivre les cours, cycles de formation ou de perfectionnement pour lesquels il est inscrit.

Art. 64. — Le personnel de l'agence a droit à un avancement, selon un système d'échelons, dans un même niveau de qualification comportant au maximum dix (10) échelons.

Les conditions et les modalités d'avancement sont arrêtées par des résolutions du conseil d'administration de l'agence notamment la durée minimale et maximale ouvrant droit à un avancement et les critères déterminant les performances de l'employé durant cette période.

Art. 65. — Le personnel de l'agence peut bénéficier des mesures de promotion conformément aux règles internes de gestion prises par des résolutions du conseil d'administration de l'agence.

Section 6

Réaffectation du personnel

Art. 66. — L'agence peut, dans le cadre des nécessités de service ou dans le cadre de son organisation, affecter tout employé, qui est tenu d'accepter, à tout autre poste de travail correspondant à sa qualification.

Le conseil d'administration de l'agence peut décider de mesures d'accompagnement et d'aide à l'installation pour ses employés réaffectés vers les nouveaux postes d'emploi ayant entraîné des déplacements.

Section 7

De la suspension de la relation de travail

Art. 67. — La suspension de la relation de travail entre un membre du personnel et l'agence intervient de droit par les effets énoncés à l'article 64 de la loi n° 90-11 du 21 avril 1990, susvisée.

Art. 68. — Le membre du personnel dont la relation de travail a été suspendue dans les conditions visées à l'article 67 ci-dessus est réintégré de droit à son poste de travail ou à un poste de rémunération équivalente à l'expiration des périodes ayant motivé la suspension de la relation de travail, si aucune mesure aggravante n'est intervenue.

Section 8

De la cessation de la relation de travail

Art. 69. — La relation de travail cesse par les effets :

— de la démission,

— du licenciement,

- de l'incapacité totale de travail,
- de la retraite,
- du décès,
- de l'arrivée à terme ou de la nullité du contrat de travail à durée déterminée,
- de la nullité ou de l'abrogation légale du contrat de travail,
- de la condamnation définitive pour délit ou crime, privative de liberté ou pour infraction incompatible avec les fonctions exercées.

Art. 70. — A la cessation de la relation de travail, il est délivré à l'employé un certificat de travail indiquant la date de recrutement, la date de cessation de la relation de travail et les postes occupés avec les périodes correspondantes.

Art. 71. — La démission est un droit reconnu à tout employé de l'agence.

L'employé qui manifeste la volonté de rompre la relation de travail avec l'agence présente sa démission par écrit.

Il quitte son poste après une période de préavis fixée à :

- un (1) mois pour le personnel d'exécution et technique,
- quatre (4) mois pour le personnel de maîtrise,
- six mois (6) pour le personnel cadres et cadres supérieurs.

L'agence peut dispenser tout employé de tout ou partie de ce délai de préavis.

Art. 72. — Le licenciement intervient dans le cas de faute grave commise par l'employé.

La décision de licenciement est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de désignation et elle doit se conformer aux dispositions de l'article 72 de la loi n° 90-11 du 21 avril 1990, susvisée.

Art. 73. — Les dispositions de l'article 74 de la loi n° 90-11 du 21 avril 1990, susvisée, sont applicables au personnel de l'agence.

Section 9

Des sanctions

Art. 74. — Les fautes professionnelles sont un manquement aux obligations professionnelles ou une infraction à la discipline.

Les fautes professionnelles sont classées en :

- fautes du premier degré,
- fautes du deuxième degré,
- fautes du troisième degré.

Art. 75. — Dans la détermination de la faute grave commise par un employé, l'agence devra tenir compte des circonstances dans lesquelles elle s'est produite, de son étendue et de son degré de gravité, du préjudice causé, ainsi que de la conduite que ledit employé adoptait, jusqu'à la date de sa faute, envers le patrimoine de l'agence.

Art. 76. — Sans préjudice des sanctions pénales prévues par la législation et la réglementation en vigueur, tout employé de l'agence se rendant coupable d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction à la discipline, peut être puni par l'une des sanctions disciplinaires ci-après :

*** Fautes du premier degré :**

- avertissement verbal,
- avertissement écrit,
- blâme,
- mise à pied de 1 à 3 jours.

*** Fautes du deuxième degré :**

- mise à pied de 3 à 8 jours.

*** Fautes du troisième degré :**

- mise à pied de 10 à 15 jours,
- rétrogradation,
- licenciement.

Section 10

Procédures disciplinaires

Art. 77. — Dès qu'il est constaté une infraction à la discipline, le responsable hiérarchique remet une demande d'explication écrite à la personne présumée auteur de l'infraction. L'employé concerné est tenu de donner sur le même imprimé ses explications écrites dans un délai de deux (2) jours.

La demande motivée du responsable hiérarchique d'une sanction en rapport avec la faute est accompagnée d'un rapport circonstancié décrivant les faits, témoignages, conduite antérieure de la personne et tous autres éléments d'appréciation jugés utiles.

Dans le cas d'une faute du premier degré, le dossier est transmis par le responsable hiérarchique au directeur chargé de l'administration et des ressources humaines qui l'envoie au secrétaire général de l'agence avec la proposition d'une sanction.

Dans le cas d'une faute des deuxième et troisième degrés, le dossier est transmis par le responsable hiérarchique au secrétaire général de l'agence qui le transmet, avec une proposition de sanction, au président du conseil d'administration.

Art. 78. — Dans le cas d'une faute du premier degré, et après examen du dossier visé ci-dessus le directeur de l'administration et des ressources humaines de l'agence doit permettre soit de dégager la responsabilité de la personne et de classer le dossier soit de retenir la responsabilité en tenant compte de la qualification de la faute et des circonstances dans lesquelles elle a été commise.

Dans le cas d'une faute du deuxième degré, le secrétaire général procède à l'audition du mis en cause qui peut se faire assister par toute personne de son choix. Le secrétaire général adresse les résultats de l'examen du dossier et de l'audition avec une proposition de sanction au président du conseil d'administration.

Dans le cas d'une faute du troisième degré, le secrétaire général prépare le dossier et le transmet au président du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration saisit, pour avis, la commission de discipline de l'agence instituée conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Lors des auditions du mis en cause ou à l'occasion de sa présentation à la commission de discipline, ce dernier peut se faire assister par toute personne de son choix.

Le refus de se présenter à l'audition ou à la réunion de la commission de discipline constitue une faute et ne peut différer ou annuler l'examen du dossier.

La sanction est prononcée et notifiée par :

— le secrétaire général dans le cas d'une faute du premier degré,

— le président du conseil d'administration dans le cas d'une faute du deuxième degré,

— le président du conseil d'administration, dans le cas d'une faute du troisième degré après avis de la commission de discipline et ce, le conseil d'administration tenu informé.

La sanction prend effet à partir de la date de sa notification par écrit.

Art. 79. — La personne sanctionnée pour une faute du deuxième degré peut, dans le mois qui suit le prononcé de la décision, saisir la commission de discipline qui émet un avis.

La personne sanctionnée pour une faute du troisième degré peut introduire une demande de réexamen du dossier auprès du président du conseil d'administration qui est tenu de lui répondre sous huitaine.

La demande de réexamen n'est recevable que si un fait lié à l'affaire n'a pas été connu ou pris en compte lors de l'examen du dossier ou si la sanction ne correspond pas au degré de gravité de la faute.

Art. 80. — En l'absence de réponse ou si elle ne satisfait pas la personne sanctionnée, celle-ci peut saisir l'inspection du travail et/ou les juridictions compétentes.

Art. 81. — Si le comportement et le rendement d'une personne sanctionnée le justifient, l'agence, sur demande de l'intéressé, peut prononcer la réhabilitation de cette personne (de la sanction prononcée) avec avis du responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

— une année (1) après l'application d'une sanction du premier degré,

— deux (2) années après l'application d'une sanction du deuxième degré,

— trois (3) années après l'application d'une sanction du troisième degré autre que le licenciement.

L'absolution ne peut intervenir dans le cas d'une récidive de la même faute ou des fautes de degrés différents.

L'absolution est prononcée par l'autorité ayant prononcé la sanction après avis de ou des niveaux hiérarchiques.

Art. 82. — Tout membre du personnel de l'agence ayant commis un acte grave passible de la sanction de licenciement et dont le maintien au poste est incompatible à la bonne marche du travail peut faire l'objet d'une mesure conservatoire suspensive de la relation de travail prise sur décision du conseil d'administration qui doit examiner le dossier dans un délai maximum de trente (30) jours qui suivent l'établissement contradictoire des faits.

Art. 83. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 11 Safar 1425 correspondant au 1er avril 2004.

Ahmed OUYAHIA.



Décret exécutif n° 04-94 du 11 Safar 1425 correspondant au 1er avril 2004 portant règlement intérieur de l'agence nationale de la géologie et du contrôle minier.

Le Chef du Gouvernement,

Sur le rapport du ministre de l'énergie et des mines,

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° 75-35 du 29 avril 1975 portant plan comptable national ;

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

Vu l'ordonnance n° 75-59 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code du commerce ;

Vu la loi n° 83-13 du 2 juillet 1983, modifiée et complétée, relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles ;

Vu la loi n° 84-17 du 7 juillet 1984, modifiée et complétée, relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 88-07 du 26 janvier 1988, relative à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine du travail ;

Vu la loi n° 90-11 du 21 avril 1990, modifiée et complétée, relative aux relations de travail ;

Vu la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique ;

Vu la loi n° 01-10 du 11 Rabie Ethani 1422 correspondant au 3 juillet 2001 portant loi minière, notamment son article 51 ;

Vu le décret présidentiel n° 03-208 du 3 Rabie El Aouel 1424 correspondant au 5 mai 2003 portant nomination du Chef du Gouvernement ;