

**المادة الأولى:** تعاد هيكله المدرسة الوطنية للإدارة التي أنشئت بموجب القانون رقم 66-142 الصادر بتاريخ 21 يوليو 1966 لتصبح مدرسة وطنية للإدارة والقضاء والصحافة) لاحقا المدرسة (وفقا لأحكام هذا المرسوم.

**المادة 2:** المدرسة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلال المالي .  
ويوجد مقرها في نواكشوط.

المدرسة مؤسسة تعليم عال ومهني، تخضع لوصاية الوزير المكلف بالوظيفة العمومية .

### الفصل الأول :مأموريات المدرسة

**المادة** تتمثل مأموريات المدرسة في ضمان:

- التكوين التمهيدي والتكوين المستمر وتأهيل الأطر المصنفين في أسلاك الفئة أ من الوظيفة العمومية تمهيدا لإكسابهم الخبرة والإدارة العامة؛
- التكوين التمهيدي والتكوين المستمر وتأهيل قضاة النظام القضائي؛
- التكوين التمهيدي والتكوين المستمر وتأهيل الصحفيين وخبراء الاتصال؛
- النهوض بثقافة الصالح العام وأخلاقيات المرفق العام؛
- تطوير البحوث التطبيقية في مجالات الإدارة العمومية والقضاء وتقديم المساعدة والمشورة للإدارات والدروس والمحاكم؛
- تطوير البحوث وتقديم المساعدة والمشورة في مجالات العلوم الإدارية والقضائية والاتصال؛
- الإسهام في تنفيذ الإصلاحات لعصرنة الإدارة والقضاء؛
- أي مهمة أخرى في مجال التكوين أو البحث تسندها إليها الحكومة.

يمكن أن يسند إلى المدرسة التكوين والتأهيل المهني لطلاب ووكلاء البلدان الأجنبية وفقا للشروط التي تنص عليها الاتفاقيات المبرمة بين موريتانيا وحكومات البلدان المعنية.

يمكنها كذلك ضمان التكوين والتأهيل المهني مقابل أجر لعمال مؤسسات عمومية أو خاصة وتوفير الخبرات في مجال اختصاصها.

### الفصل الثاني :التنظيم الإداري للمدرسة

**المادة 4:** تدار المدرسة الوطنية للإدارة والقضاء والصحافة من طرف هيئة مداولة يطلق عليها اسم "مجلس الإدارة" يخضع لأحكام المرسوم رقم 90-119 الصادر بتاريخ 19 أغسطس 1990 المحدد لتشكيلة وتنظيم وسير هيئات المداولة في المؤسسات العمومية والمعدل.

**المادة 5:** يضم مجلس الإدارة وهو هيئة التداول في المدرسة:

- رئيساً،

- ممثلاً عن وزارة العدل،

- ممثلاً عن وزارة الشؤون الخارجية والتعاون؛

- ممثلاً عن وزارة الداخلية

- ممثلاً عن وزارة المالية،

- ممثلاً عن الوزارة المكلفة بالاقتصاد،

- ممثلاً عن الوزارة المكلفة بالتعليم العالي،

- ممثلاً عن الوزارة المكلفة بالاتصال،

- ممثلاً عن الوزارة المكلفة بالشغل،

- ممثلاً عن الوزارة المكلفة بالوظيفة العمومية؛

- ممثلاً عن الوزارة المكلفة باللامركزية؛

- ممثلين (2) عن هيئة التدريس؛

- ممثلاً عن طلاب المدرسة،

- ممثلاً عن قدامى طلاب المدرسة.

يمكن لمجلس الإدارة أن يدعو لحضور جلساته أي شخص يرى أن رأيه وكفاءته أو صفته تفيد في مناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال.

**المادة 6:** يعين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بمرسوم صادر عن مجلس الوزراء لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. غير أنه إذا فقد العضو، خلال مدة انتدابه، الصفة التي عين من أجلها، فيتم استبداله وفقاً لنفس الشروط وللمدة المتبقية من الوكالة.

يتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بحكم وظائفهم علاوات وامتيازات وفقاً للنظم المعمول بها.

**المادة 7:** تناط بمجلس الإدارة كافة السلطات الضرورية لتوجيه ودفع ومراقبة أنشطة المدرسة طبقاً للأمر القانوني رقم 09-90 الصادر بتاريخ 4 إبريل 1990 المتضمن النظام الأساسي للمؤسسات العمومية والشركات ذات الرساميل العمومية وعلاقات هذه الكيانات مع الدولة. ويسهر على حسن سير المؤسسة.

وفي هذا الإطار، يتداول المجلس حول المواضيع التالية:

- برامج العمل السنوي ومتعدد السنوات،
- الميزانية التقديرية،
- التقرير السنوي لمفوض الحسابات،
- التنظيم الهرمي، النظام الأساسي للعمال، نظام الأجور، دليل الإجراءات،
- برامج التكوين والبحث،
- الاتفاقيات التي تربط المؤسسة بغيرها من المؤسسات والهيئات،
- النظام الداخلي للمدرسة،
- تعريف الخدمات والأعمال،
- الهيئات والوصايا.

**المادة 8:** يجتمع مجلس الإدارة ثلاث مرات على الأقل في دورات عادية بدعوة من رئيسه ويجتمع كلما دعت الضرورة بدعوة من الرئيس أو بطلب أغلبية الأعضاء.

لا يجوز أن يتداول مجلس الإدارة بشكل صحيح بدون حضور أغلبية الأعضاء. ويتخذ المجلس قراراته ويعتمد آراءه بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس راجحاً.

تسند سكرتارية مجلس الإدارة للمدير العام. وتوقع محاضر الاجتماع من طرف الرئيس واثنين من الأعضاء يعينان لهذا الغرض في بداية الدورة. وتفيد المحاضر في سجل خاص.

**المادة 9:** لأجل مراقبة ومتابعة المداولات، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه لجنة تسيير تضم أربعة أعضاء يكون الرئيس واحدا منهم.

تجتمع لجنة التسيير مرة كل شهرين وكلما دعت الضرورة.

**المادة 10:** تنشأ لدى مجلس إدارة المدرسة هيئة استشارية يطلق عليها اسم "المجلس العلمي" الذي يتألف من شخصيات مستقلة معروفة بكفاءتها في مجالات تدخل المدرسة.

يكلف المجلس العلمي بإبداء رأيه حول المسائل التي يحيلها إليه مجلس الإدارة، ويستشار وجوبا حول البرامج والأنشطة التكوينية للمدرسة وأفضل السبل والوسائل لملائمتها مع أهداف المؤسسة.

**المادة 11:** تمارس الوصاية سلطاتها في مجال الترخيص والمصادقة والتعليق أو الإلغاء بالنسبة لمداولات مجلس الإدارة حول:

-خطة العمل وعند الاقتضاء البرنامج التعاقدى،

-برنامج الاستثمار،

-خطة التمويل،

-الميزانية التقديرية،

-السلف، الضمانات والقروض،

-الإتاوات،

-التقرير السنوي والحسابات،

-نظام الأجور.

تمارس الوصاية سلطة الإبدال وفقا للشروط المبينة في المادة 20 من الأمر القانوني رقم 09-90 فيما يتعلق بالقيود في موازنة الديون مستحقة الأداء والأعباء التي يجب تحملها.

ولهذا الغرض، تحال محاضر اجتماعات مجلس الإدارة إلى سلطة الوصاية في أجل ثمانية أيام بعد الدورة. ما لم يتم الاعتراض عليها في ظرف خمسة عشر يوما، تكون قرارات مجلس الإدارة نافذة.

**المادة 12:** تتألف الهيئة التنفيذية للمدرسة من المدير العام بمساعدة مدير عام مساعد.

يعين المدير العام والمدير العام المساعد بمرسوم صادر عن مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير المكلف بالوظيفة العمومية. ويتم إنهاء وظائفهما وفق نفس الشروط.

**المادة: 13** تسند إلى المدير العام كافة السلطات الضرورية لضمان تنظيم وسير وإدارة المدرسة وفقاً لمأموريته ومراعاة للسلطة المعترف بها لمجلس الإدارة بموجب هذا المرسوم.

ويعهد إليه بتطبيق القوانين وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة. ويمثل المدير العام المدرسة أمام الغير ويوقع باسمها جميع الاتفاقيات ذات العلاقة بأهدافها، ويمثلها لدى القضاء ويتابع تنفيذ جميع الأحكام ويأمر بالمصادرات.

يعد المدير العام برامج العمل السنوي ومتعدد السنوات والميزانية التقديرية وحساب التشغيل وحصيلة نهاية السنة المالية.

**المادة: 14** من أجل تنفيذ مهامه، يمارس المدير العام السلطة الهرمية والتأديبية على مجموع العمال؛ وهو الذي يعين ويفصل العمال وفقاً للتنظيم الهرمي وللأشكال والشروط التي يحددها النظام الأساسي للعمال. ويمكنه تفويض التوقيع على جزء من المستندات الإدارية أو كلها، إلى العمال التابعين له.

في حالة غياب المدير العام أو حصول مانع، ينوب عن المدير العام في وظائفه المدير العام المساعد . المدير العام هو الأمر بصرف الميزانية ويسهر على حسن تنفيذها، كما يسير أصول المؤسسة.

**المادة: 15** تساعد المدير العام في وظائفه، إدارة تتألف من:

-مستشارين؛

-خلية الموارد المعلوماتية؛

-إدارات عاملة؛

-مركز البحوث والدراسات الإدارية والتوثيق.

**المادة: 16** يكلف المستشارون، تحت سلطة المدير العام، بإعداد الدراسات ومذكرات بأرائهم واقتراحاتهم بشأن الملفات المسندة إليهم من طرف المدير العام. ويمكن أن تسند إليهم مهام دائمة أو خاصة.

عدد المستشارين ثلاثة (3) ويعينون بمقرر صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية بناء على اقتراح المدير العام للمدرسة.

**المادة: 17** تكلف خلية الموارد المعلوماتية، تحت سلطة المدير العام، ببرمجة وتنفيذ تدريس المعلوماتية وتطوير تقنيات التكوين عن بعد في المؤسسة. وتدار الخلية من طرف منسق برتبة مدير.

**المادة: 18** الإدارات العاملة في المدرسة هي :

- الإدارة الإدارية والمالية؛

-إدارة البرمجة وجودة التدريس والتعاون؛

-إدارة التكوين التمهيدي والتدريبات و المسابقات؛

-إدارة التكوين المستمر وتحسين الخبرة.

### **المادة :19** تتمثل مهام الإدارة الإدارية والمالية في الآتي:

- التنظيم المادي لاجتماعات مجلس الإدارة أو غيرها من الاجتماعات ذات الطابع الإداري في المدرسة؛

-تسيير الشؤون الإدارية والمالية؛

-تسيير العمال؛

-إثبات صحة وثائق ونظم المدرسة؛

-مسك وثائق المدرسة.

يمكن أن يتم تفويض المدير الإداري والمالي من طرف المدير العام للمدرسة لتوقيع جميع المستندات الإدارية أو جزء منها.

يعين المدير الإداري والمالي بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

### **المادة :20** تتمثل مهام إدارة البرمجة وجودة التدريس والتعاون فيما يلي:

- إعداد برامج عمل المدرسة والمتابعة والتقييم؛

- العمل على تطوير جودة التدريس؛

- متابعة التعاون بين المدرسة والمؤسسات الوطنية والأجنبية وإنجاز البرامج ذات العلاقة .

يعين مدير البرمجة وجودة بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

### **المادة :21** تتمثل مهام إدارة التكوين التمهيدي والتدريبات والمسابقات في تنفيذ برامج التكوين التمهيدي.

وعلى هذا الأساس يعهد إليها ب:

- إعداد وتنظيم مسابقات دخول المدرسة؛

- تنظيم دراسة وتدريبات طلاب مختلف أقسام التكوين التمهيدي؛

- السهر على تنفيذ برامج التكوين وفقا للأهداف التربوية المحددة لكل نشاط تكويني؛

- الحرص على تطبيق النظم المتعلقة بمراقبة التحصيل العلمي وانتقال الطلاب إلى الصف الأعلى؛

- تنسيق نشاطات المجالس التربوية.

تدار إدارة التكوين التمهيدي والتدريبات والمسابقات من قبل مدير يعين بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

**المادة: 22** تكلف إدارة التكوين المستمر وتحسين الخبرة بتنفيذ سياسات إعادة تأهيل وتحسين خبرة وكلاء الدولة والمجموعات المحلية وغيرها من الإدارات العمومية والخاصة.

وعلى هذا الأساس يعهد إليها بـ:

- تنظيم دورات إعادة التأهيل وتحسين الخبرة؛
- القيام بصفة دورية بنشاطات كشف وتحليل وتقييم الحاجة إلى التكوين عمال الإدارات العمومية؛
- تصميم وتخطيط وتعميم وحدات التدريب بصفة دائمة أو عرضية للاستجابة لاحتياجات تكوين عمال الإدارات العمومية؛
- تقديم المساعدة والمشورة للإدارات والمؤسسات التي ترغب في ذلك.

تدار إدارة التكوين المستمر وتحسين الخبرة من قبل مدير يعين بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

**المادة: 23** يكلف مركز البحوث والدراسات الإدارية والتوثيق في المدرسة بما يلي:

- القيام لحساب الإدارة أو الغير بأعمال والدراسات أو الخبرات؛
- إعداد الوثائق المرجعية وملفات الأعمال التطبيقية والأعمال التربوية الأخرى التي من شأنها أن تساعد الطلاب في دراستهم؛
- إدارة مكتبة المدرسة والسهر على عصرنه محتوياتها من الوثائق؛
- إعداد ونشر دعوات التعليم التي من شأنها أن تساعد الطلاب في دراستهم؛
- الإسهام في تشجيع وضمان نشر الأعمال ذات الطابع العلمي في مجالات العلوم الإدارية والقضائية والاتصال؛
- توفير بنك معلومات حول الوثائق والمؤلفات المتعلقة بالإدارة العامة والتسيير وعلوم المعلوماتية؛
- تنظيم ندوات ولقاءات وأيام دراسية تتناول الإدارة العامة والقضاء والصحافة؛
- نشر جميع المعلومات المتعلقة بالعلوم الإدارية والقضائية والاتصال.

يدار مركز البحوث والدراسات الإدارية والتوثيق من قبل مدير يعين بمقرر من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية باقتراح المدير العام للمدرسة.

**الفصل الثالث: النظام الإداري والمالي والمحاسبي للمدرسة**

**المادة: 24** يخضع عمال المدرسة لأحكام القانون رقم 93-09 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993

المتضمن النظام العام للموظفين ووكلاء الدولة. ويتألف العمال من :

- أساتذة التعليم العالي التابعين للمدرسة؛
- أساتذة الجامعة الذين هم في حالة استيداع لدى المدرسة؛
- الموظفين السامين الذين هم في حالة استيداع لدى المدرسة؛
- الموظفون أو المتعاقدون في المدرسة؛
- مدرسون يعملون بصورة مؤقتة؛
- عند الاقتضاء، العمال التابعين للتعاون الفني.

غير أن المدير العام للمدرسة يمكنه، اعتماداً على المادة 5 من الأمر القانوني رقم 90-09 الصادر بتاريخ 4 إبريل 1990، أن يكتتب عند الاقتضاء وبصورة استثنائية وبموجب تعاقّد حسب القانون الخاص، مدرسين دائمين بواقع أستاذين كحد أعلى لكل فرع من فروع التدريس.

**المادة 25:** يخضع الأساتذة التابعون للتعاون الفني لاتفاقيات التعاون المعمول بها.

**المادة 26:** يعامل الأساتذة الذين يعملون بصفة دائمة أو مؤقتة وهم غير منتمين لسلك التعليم العالي الذين يدرسون في المدرسة، معاملة إحدى الرتب المنصوص عليها في النظام الأساسي للتعليم العالي بناء على قرار يصدر عن المدير العام للمدرسة ومراعاة لمؤهلهم الجامعي وللوظائف التي يقومون بها.

**المادة 27:** يتم توضيح تنظيم المدرسة وإكماله بموجب التنظيم الهرمي وفقاً لما يتفق عليه مجلس الإدارة.

**المادة 28:** تتوفر المدرسة على الموارد التالية:

**أ- موارد عادية**

- إعانات الميزانية العامة للدولة والمجموعات المحلية،
- نواتج الخدمات المقدمة،

**ب- موارد استثنائية:**

- أموال الدعم؛
- نواتج السلف؛
- هبات ووصايا؛
- أي موارد أخرى عرضية.

**المادة 29:** تتألف النفقات العادية للمدرسة من الأعباء الضرورية لسير المدرسة وخاصة:



## 1. نفقات التسيير ومنها :

- أجور العمال الدائمين والتلاميذ الموظفين والأساتذة العاملين بصفة مؤقتة والمحاضرين...
- أعباء التشغيل بما فيها صيانة المباني والسيارات،
- مصاريف الدراسات والخبرات،
- مصاريف المعدات العلمية والمعلوماتية والتربوية،
- سداد الديون.

يمكن أن تشمل النفقات الاستثنائية بوجه خاص اقتناء معدات التجهيز.

**المادة: 30** يتم إعداد الميزانية التقديرية للمدرسة من طرف المدير العام ثم تحال إلى مجلس الإدارة . بعد المصادقة، ترفع إلى سلطة الوصاية للمصادقة، قبل ثلاثين يوما من بداية السنة المالية المعنية.

**المادة: 31** تبدأ السنة المالية والمحاسبية للمدرسة في فاتح يناير وتنتهي في 31 دجمبر.

**المادة: 32** تمسك محاسبة المدرسة حسب قواعد وأشكال المحاسبة الوطنية، من قبل محاسب عمومي يعينه وزير المالية بمقرر .

**المادة: 33** تخضع صفقات المدرسة لمدونة الصفقات العمومية.

**المادة: 34**: يعين وزير المالية مفوض حسابات تتمثل مأموريته في تدقيق الدفاتر والصندوق وحافطة المدرسة ومراقبة انتظام ونزاهة عمليات الجرد والموازنات والحسابات، ويستدعي مفوض الحسابات لحضور اجتماعات مجلس الإدارة الرامية إلى ختم واعتماد الحسابات.

ولهذا الغرض، يجب تسليم الجرد وحسابات كل سنة مالية إلى المفوض قبل اجتماع مجلس الإدارة الذي يخصص لهذه المستندات المحاسبية وينعقد في أجل ثلاثة أشهر بعد انتهاء السنة المالية.

**المادة: 35** يعد مفوض الحسابات تقريرا يتناول المأمورية التي أسندت إليه ويشير، عند الاقتضاء، إلى الاختلالات والأخطاء المسجلة. ويحال هذا التقرير إلى مجلس الإدارة.

تحدد أتعاب مفوض الحسابات من طرف مجلس الإدارة وفقا للنصوص المعمول بها.

## الفصل الرابع : تدابير انتقالية وختامية

**المادة: 36** خلال فترة انتقالية يتم إنهاؤها بمرسوم، تستمر المدرسة في ضمان التكوين التمهيدي للعمال من السلكين ب وج وفقا لأحكام المرسوم رقم 82-052 الصادر بتاريخ 07 مايو 1982 القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

غير أن مقتضيات المادة **29** من القانون رقم **93-09** الصادر بتاريخ **18** يناير **1993** المتضمن النظام العام للموظفين ووكلاء الدولة ستظل معمولاً بها بالنسبة للمؤهلات المطلوبة للنفاد إلى الأسلاك التابعة للفئتين المذكورتين.

**المادة 37:** باستثناء ما يخالف مقتضيات هذا المرسوم، يبقى نظام التكوين التمهيدي أو المستمر بالمدرسة خاضعاً لأحكام المرسوم رقم **82-052** الصادر بتاريخ **07** مايو **1982** القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

**المادة 38:** تلغى كافة التدابير المغايرة لمقتضيات هذا المرسوم، وخاصة تدابير المرسوم رقم-**052** **82** الصادر بتاريخ **07** مايو **1982** القاضي بإعادة تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة.

**المادة 39:** تستكمل مقتضيات هذا المرسوم عند الاقتضاء بمقرر يصدر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

**المادة 40:** يكلف وزيرة الوظيفة العمومية والشغل وعصرنة الإدارة، ووزير العدل، ووزير المالية، ووزير الاتصال والعلاقات مع البرلمان، كل فيما يعنيه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي سينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية.