



**مرسوم رئاسي رقم 103-26 مؤرخ في 29 شعبان عام 1447 الموافق 17 فبراير سنة 2026، يتضمن التنظيم الإداري للمجمع الجزائري للغة العربية.**

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 7-91 و 141 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 22 ذي الحجة عام 1439 الموافق 2 سبتمبر سنة 2018 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 86-10 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1406 الموافق 19 غشت سنة 1986 والمتضمن إنشاء المجمع الجزائري للغة العربية،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 23-07 المؤرخ في 3 ذي الحجة عام 1444 الموافق 21 يونيو سنة 2023 والمتعلق بقواعد المحاسبة العمومية والتسيير المالي،

- وبمقتضى المرسوم رقم 87-145 المؤرخ في 4 ذي القعدة عام 1407 الموافق 30 يونيو سنة 1987 والمتضمن التنظيم الإداري للمجمع الجزائري للغة العربية،

- ضمان اليقظة العلمية لاستشراف آفاق البحث في إطار مهام المجمع،  
- الإشراف على حفظ أرشيف البحوث.  
وتتكون من ثلاث (3) مديريات فرعية؛  
- المديرية الفرعية للبحوث الوثائقية،  
- المديرية الفرعية للأنشطة العلمية وتأمين نتائج البحث،  
- المديرية الفرعية لأنظمة المعلومات.

**المادة 4:** تكلف المديرية الفرعية للبحوث الوثائقية، بما يأتي:

- القيام بالبحث الوثائقي الذي تقتضيه النشاطات العلمية للمجمع،  
- القيام باستشراف آفاق البحث في إطار مهام المجمع،  
- تسيير مكتبة المجمع،  
- حفظ الأعمال العلمية للمجمع باستخدام الوسائل التقنية الملائمة،  
- تسيير أرشيف البحوث والمحافظة عليه.  
وتتكون من مكاتبين (2):  
- مكتب البحث الوثائقي،  
- مكتب الوثائق وأرشيف البحوث.

**المادة 5:** تكلف المديرية الفرعية للأنشطة العلمية وتأمين نتائج البحث، بما يأتي:

- السهر على نشر المصطلحات المعتمدة من قبل المجمع وتعميمها،  
- السهر على نشر الدراسات والبحوث التي تدخل ضمن أهداف المجمع وتأمينها،  
- السهر على إنشاء بنوك المصطلحات،  
- ضمان النشر الإلكتروني للأنشطة المجمع ومتابعتها،  
- السهر على تنظيم النشاطات العلمية للمجمع،  
- السهر على إعداد اتفاقيات التعاون ومتابعة تنفيذها،  
- الإشراف على إصدار كل المطبوعات العلمية للمجمع ومجلته وكذا العمل على نشرها وتوزيعها.  
وتتكون من مكاتبين (2):  
- مكتب الأنشطة العلمية والتعاون،  
- مكتب تأمين نتائج البحث.

**المادة 6:** تكلف المديرية الفرعية لأنظمة المعلومات، بما يأتي:

- وضع أنظمة معلومات المجمع ومعالجة المعطيات،  
- ضمان أمن أنظمة معلومات المجمع وصيانتها،  
- تحديد المواصفات التقنية لاحتياجات المجمع في مجال البرمجيات والتجهيزات الرقمية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 24-117 المؤرخ في 22 رمضان عام 1445 الموافق أول أبريل سنة 2024 الذي يحدد القانون الأساسي لأعضاء المجمع الجزائري للغة العربية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-08 المؤرخ في 19 محرم عام 1429 الموافق 27 يناير سنة 2008 الذي يحدد شروط التعيين في المنصب العالي لرئيس مكتب في الإدارة المركزية والزيادة الاستدلالية المرتبطة به،

### يرسم ما يأتي:

**المادة الأولى:** تطبيقا لأحكام المادة 23 من القانون رقم 86-10 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1406 الموافق 19 غشت سنة 1986 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد التنظيم الإداري للمجمع الجزائري للغة العربية، الذي يدعى في صلب النص "المجمع".

**المادة 2:** يتكون التنظيم الإداري للمجمع من هيكل إداري وتقني، يتولى إدارته، تحت سلطة رئيس المجمع، الكاتب العام ويساعده في ذلك الكاتب العام المساعد.

يمكن رئيس المجمع تفويض إمضائه، تحت مسؤوليته، إلى الكاتب العام والكاتب العام المساعد.

ويضم الهيكل الإداري والتقني:

- مديرية البحوث والأنشطة العلمية وأنظمة المعلومات،  
- مديرية إدارة الوسائل.

**المادة 3:** تكلف مديرية البحوث والأنشطة العلمية وأنظمة المعلومات، بما يأتي:

- ضمان مرافقة أعضاء المجمع والباحثين الدائمين في نشاطهم،

- الإشراف على نشر الإنتاج العلمي للمجمع وتوزيعه باستخدام الوسائل الإعلامية والتقنية الملائمة،

- ضمان المرافقة في استخدام الوسائل التكنولوجية المساعدة في أعمال المجمع،

- الإشراف على تنظيم النشاطات العلمية للمجمع،

- متابعة إبرام اتفاقيات التعاون العلمي،

**المادة 10 :** يعيّن الكاتب العام والكاتب العام المساعد بموجب مرسوم رئاسي .

يعيّن مديرو و نواب مديري المجمع بموجب مرسوم رئاسي، بناء على اقتراح من رئيس المجمع. وتنتهي مهامهم حسب الأشكال نفسها.

**المادة 11 :** تعد وظائف الكاتب العام والكاتب العام المساعد والمدير ونائب المدير للمجمع وظائف عليا في الدولة. تصنف هذه الوظائف وتدفع مرتباتها استنادا، على التوالي، إلى وظائف أمين عام، ومدير عام، ومدير، ونائب مدير بالإدارة المركزية في الوزارة.

**المادة 12 :** يعد منصب رئيس المكتب بالمجمع منصبا عاليا ويدفع مرتبه استنادا إلى منصب رئيس مكتب بالإدارة المركزية في الوزارة.

يعيّن رئيس المكتب بمقرر من رئيس المجمع، وتنتهي مهامه حسب الأشكال نفسها.

**المادة 13 :** رئيس المجمع هو الأمر بالصرف الرئيسي لميزانية المجمع.

**المادة 14 :** تشتمل ميزانية المجمع على باب للإيرادات و باب للنفقات.

#### في باب الإيرادات :

- الإعانات الممنوحة من طرف الدولة .
- الهبات والوصايا طبقا للتشريع المعمول به،
- الإيرادات المختلفة المرتبطة بنشاط المجمع.

#### في باب النفقات :

- نفقات المستخدمين،
- نفقات تسيير المصالح،
- نفقات الاستثمار،
- كل النفقات الأخرى الضرورية للقيام بمهامه.

**المادة 15 :** تمسك محاسبة المجمع وفق قواعد المحاسبة العمومية، طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

**المادة 16 :** يقدم مشروع الميزانية لمجلس المجمع للمصادقة عليه.

**المادة 17 :** يتولى المراقبة الميزانية للمجمع مراقب ميزانياتي طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

**المادة 18 :** تلغى أحكام المرسوم رقم 87-145 المؤرخ في 4 ذي القعدة عام 1407 الموافق 30 يونيو سنة 1987 و المتضمن التنظيم الإداري للمجمع الجزائري للغة العربية.

**المادة 19 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرّر بالجزائر في 29 شعبان عام 1447 الموافق 17 فبراير سنة 2026.

عبد المجيد تبون

- متابعة رقمنة أعمال المجمع ومصالحه،

- مرافقة أعضاء المجمع وباحثيه ومستخدميه في استعمال التكنولوجيات الحديثة.

وتتكون من مكتبين (2) :

- مكتب أنظمة المعلومات والصيانة،

- مكتب الرقمنة.

**المادة 7 :** تكلف مديرية إدارة الوسائل، بما يأتي :

- السهر على توفير الموارد البشرية والوسائل المالية والمادية الضرورية لأداء مهام المجمع،

- ضمان تسيير الموارد البشرية ومتابعة تكوينها،

- ضمان إعداد مشروع الميزانية والسهر على تنفيذها بعد الموافقة عليها،

- ضمان تسيير الأملاك المنقولة والعقارية والسهر على صيانتها.

وتتكون من مديرتين (2) فرعيتين :

- المديرية الفرعية للمستخدمين،

- المديرية الفرعية للميزانية والوسائل.

**المادة 8 :** تكلف المديرية الفرعية للمستخدمين، بما يأتي :

- ضمان التسيير الإداري لأعضاء المجمع والباحثين ومستخدمي دعم البحث ومستخدمي المجمع،

- ضمان تكوين مستخدمي المجمع والباحثين ومستخدمي دعم البحث،

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية.

وتتكون من مكتبين (2) :

- مكتب تسيير أعضاء المجمع،

- مكتب تسيير المستخدمين.

**المادة 9 :** تكلف المديرية الفرعية للميزانية والوسائل، بما يأتي :

- إعداد مشروع الميزانية وتنفيذها بعد الموافقة عليها،

- تزويد المجمع بالوسائل الضرورية لسير مصالحه وضمان صيانتها،

- تسيير الأملاك المنقولة والعقارية للمجمع ومتابعة جردها وصيانتها،

- تسيير الأرشيف الإداري للمجمع.

وتتكون من مكتبين (2) :

- مكتب الميزانية والمحاسبة،

- مكتب الوسائل والصيانة.