



## بطاقة تعريفية للتكوين في الماستر تخصص القانون الإداري

الميدان : الحقوق والعلوم السياسية

الشعبة : الحقوق

التخصص : القانون الإداري

الطور : ماستر

الهيئة المشرفة : كلية الحقوق والعلوم السياسية - قسم الحقوق -

1. تكوين في الماستر تخصص: قانون إداري
2. شروط الالتحاق: التكوين في الليسانس: قانون عام
3. أهداف التكوين: تكوين الطلبة عن طريق اكتساب المعارف الأساسية في الحقوق للحصول على شهادة ماستر أكاديمية في القانون الإداري.
4. المؤهلات و القدرات المستهدفة: الإحاطة بأهم فروع القانون وقدرة التعامل مع النصوص القانونية
5. القدرات الجهوية والوطنية لقابلية التشغيل: المهن الحرة: موثق-محضر قضائي- محامي- القضاء- المهن الإدارية
6. المعابر نحو تخصصات أخرى: التسجيل في الدكتوراه
7. الشركاء في التأطير: المحكمة الابتدائية- المجلس القضائي-
8. لغة التكوين: اللغة العربية فقط
9. تنظيم التعليم في السداسيات ( جدول لكل سداسي)

الحجم الساعي الأسبوعي			الحجم الساعي السداسي	وحدة التعليم	
أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
16.30		4.30	9	450	وحدات التعليم الأساسية
5.30		1.30	3	150	المرفق العام
5.30		1.30	3	150	الإدارة المركزية
5.30		1.30	3	150	الرقابة الإدارية والمالية
10.30		3	1.30	225	وحدات التعليم المنهجية
7.00		1.30	1.30	150	منهجية البحث العلمي 1
3.30		1.30		75	تحرير إداري
			3	45	وحدات التعليم الاستكشافية
			1.30	22.30	السلطات الدستورية في الجزائر
			1.30	22.30	الهيئات الإدارية الاستشارية في الجزائر
		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
		1.30		22.30	لغة إنجليزية (مصطلحات قانونية)
27		9.00	13.30	742.30	مجموع السداسي 1

الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي	وحدة التعليم
أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة	16-14 أسبوع	
16.30		4.30	9	450	وحدات التعليم الأساسية
5.30		1.30	3	150	الضبط الإداري
5.30		1.30	3	150	الإدارة المحلية
5.30		1.30	3	150	الوظيفة العامة
10.30		3	1.30	225	وحدات التعليم المنهجية
7.00		1.30	1.30	150	منهجية التعليق على النصوص والقرارات
3.30		1.30		75	تكنولوجيات الاعلام والاتصال
			3	45	وحدات التعليم الإستكشافية
			1.30	22.30	الحكامة الشريفة في الإدارة
			1.30	22.30	التنظيم الولائي
		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
		1.30		22.30	لغة أجنبية 2
27		9.00	13.30	742.30	مجموع السداسي 2

الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي	وحدة التعليم
أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة	16-14 أسبوع	
16.30		4.30	9	450	وحدات التعليم الأساسية
5.30		1.30	3	150	الأعمال الإدارية
5.30		1.30	3	150	الصفقات العمومية
5.30		1.30	3	150	إجراءات المحاكمة الإدارية
10.30		3	1.30	225	وحدات التعليم المنهجية
7.00		1.30	1.30	150	منهجية إعداد مذكرة
3.30		1.30		75	المشروع المهني الشخصي
			3	45	وحدات التعليم الإستكشافية
			1.30	22.30	السلطات الإدارية المستقلة
			1.30	22.30	التنظيم البلدي
		1.30		22.30	وحدة التعليم الأفقية
		1.30		22.30	لغة إنجليزية (مصطلحات قانونية)
27		9.00	13.30	742.30	مجموع السداسي 3

السداسي الرابع :

انجاز مذكرة تخرج اشراف تحت اشراف استاذ دائم متخصص تنجز من خلال الاطلاع على المكتبات الجامعية .

### 10. طرق التقييم :

المادة	النسبة المئوية	طريقة التقييم	العلامة
في حالة مادة لا تتضمن أعمال موجهة-تطبيق-			
امتحان السداسي	75	امتحان كتابي	20ن
التقويم المستمر	25	العمل الشخصي	20ن
في حالة مادة تتضمن أعمال موجهة-تطبيق-			
امتحان السداسي	67	امتحان كتابي	20ن
التقويم المستمر	33	العمل الشخصي	05ن
		الحضور والانضباط	05ن
		الامتحان كتابي-شفوي	10ن
محاضرة + تطبيق			



## Fiche d'identité de la formation : Master en Droit Administratif

**Domaine : Droit et science politique**

**Filière : Droits**

**Spécialité : Master Droit administratif**

**Cycle : Master**

**Type: Académique**

**Structure de rattachement: Faculté de droit et de science politique**

**Département de Droits**

1. **Contexte de la formation** : Formation en Master, spécialité : Droit administratif
2. **Conditions d'accès**: Formation en licence : droit public
3. **Objectifs de la formation**: Formation des étudiants par l'acquisition de connaissances de base en sciences juridique pour l'obtention d'un Master en Droit Administratif.
4. **Profils et compétences visées** : Connaissance des branches les plus importantes du droit et capacité à traiter des textes juridiques
5. **Potentialités régionales et nationales d'employabilité** : Professions libérales : notaire - casier judiciaire - avocat - magistrature - professions administratives.
6. **Passerelles vers les autres spécialités** : Inscription en Doctorat.
7. **Partenaires de la formation** : Tribunal de Première Instance - Conseil de la Magistrature - Police Judiciaire - Institutions Punitives.
8. **Langue de la formation** : La langue Arabe uniquement.
9. **Organisation semestrielle des enseignements** (un tableau par semestre)

Unité d'Enseignement	VHS	V.H hebdomadaire			
	14-16 sem.	C	TD	TP	Autres
<b>UE fondamentales</b>	<b>450</b>	<b>9</b>	<b>4.30</b>		<b>16.30</b>
attachement général	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
Administration centrale	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
Contrôle administratif et financier	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
<b>UE Méthodologies</b>	<b>225</b>	<b>1.30</b>	<b>3</b>		<b>10.30</b>
Méthodologie de la recherche scientifique	<b>150</b>	<b>1.30</b>	<b>1.30</b>		<b>7.00</b>
Rédaction administrative	<b>75</b>		<b>1.30</b>		<b>3.30</b>
<b>UE transversales</b>	<b>45</b>	<b>3</b>			
Les autorités constitutionnelles en Algérie	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>			
Organismes consultatifs administratifs en Algérie	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>			
<b>U E de découverte</b>	<b>22.30</b>		<b>1.30</b>		

langue étrangère anglais	22.30		1.30		
<b>La somme du semestre 1</b>	<b>742.30</b>	<b>13.30</b>	<b>9.00</b>		<b>27</b>

Unité d'Enseignement	VHS	V.H hebdomadaire			
	14-16 sem.	C	TD	TP	Autres
<b>UE fondamentales</b>	450	9	4.30		16.30
contrôle administratif	150	3	1.30		5.30
Administration locale	150	3	1.30		5.30
la fonction publique	150	3	1.30		5.30
<b>UE Méthodologies</b>	225	1.30	3		10.30
Méthodologie pour commenter les textes et les décisions	150	1.30	1.30		7.00
Technologies de l'information et de la communication	75	1.30			3.30
<b>UE transversales</b>	45	3			
La bonne gouvernance en gestion	22.30	1.30			
organisation de la wilaya	22.30	1.30			
<b>U E de découverte</b>	22.30		1.30		
langue étrangère anglais	22.30		1.30		
<b>La somme du semestre 2</b>	<b>742.30</b>	<b>15.00</b>	<b>7.30</b>		<b>27</b>

Unité d'Enseignement	VHS	V.H hebdomadaire			
	14-16 sem.	C	TD	TP	Autres
<b>UE fondamentales</b>	450	9	4.30		16.30
Affaires administratives	150	3	1.30		5.30
soumissions publiques	150	3	1.30		5.30
Procédures de procès administratif	150	3	1.30		5.30
<b>UE Méthodologies</b>	225	1.30	3		10.30
Méthodologie de préparation du mémorandum	150	1.30	1.30		7.00
projet professionnel personnel	75		1.30		3.30
<b>UE transversales</b>	45	3			
Autorités administratives indépendantes	22.30	1.30			
organisation communal	22.30	1.30			
<b>U E de découverte</b>	22.30	1.30	1.30		
langue étrangère anglais	22.30	1.30			

<b>La somme du semestre 3</b>	<b>742.30</b>	<b>13.30</b>	<b>9.00</b>	<b>27</b>
-------------------------------	---------------	--------------	-------------	-----------

#### **Quatrième semestre :**

Rédaction d'une note de fin d'études supervisée sous la supervision d'un professeur permanent spécialisé, qui s'accomplit par l'accès aux bibliothèques universitaires.

#### **10. Méthodes d'évaluation :**

<b>Unité d'Enseignement</b>		<b>Méthode d'évaluation</b>	<b>Pourcentage</b>	<b>Note</b>
<b>Dans le cas d'unité qui ne comportante pas d'estravaux dirigées (TD)-pratique-</b>				
<b>L'examen semestriel</b>	<b>75</b>	<b>Examen écrit</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Calendrier continu</b>	<b>25</b>	<b>Travail personnel</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Dans le cas d'unité qui comportante des travaux dirigés (TD)-pratique-</b>				
<b>Examen semestriel</b>	<b>67</b>	<b>Examen écrit</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Evaluation continue</b>	<b>33 Cours+TD</b>	<b>Travail personnel</b>	<b>05</b>	<b>20</b>
		<b>Présence et discipline</b>	<b>05</b>	
		<b>Examen écrit-oral</b>	<b>10</b>	



## Instruction descriptive form Master's degree in Administrative law

**Domain : Law and Political Science**

**Branch: Rights**

**Speciality : Administrative law**

**Cycle: Master**

**Type: Academic**

**Attachment structure: Faculty of Law and Political Science  
- Department of Rights -**

1. **Context:** Master's training, specialty: Administrative law
2. **Conditions of access:** Bachelor's degree training: public law
3. **Objectives:** Training of students through the acquisition of basic knowledge in Law to obtain Master's degree in Administrative law.
4. **Profiles and skills targeted:** Knowledge of the most important branches of law and ability to deal with legal texts
5. **Regional and national employability potential:** the liberal professions: notary - judicial report - lawyer - judiciary - administrative professions.
6. **Gateways to other specialties:** Doctorate inscription
7. **Training Partners:** Court of First Instance - Judicial Council - Judicial Police - Punitive Institutions.
8. **Training language:** Arabic language only.
9. **Semester organization of lessons** (one table per semester)

Teaching units	14-16 weeks.	Study hours per week			
		courses	tutorials	practical courses	other
<b>Fundamental U</b>	<b>450</b>	<b>9</b>	<b>4.30</b>		<b>16.30</b>
general attachment	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
Central administration	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
Administrative and financial control	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
<b>Methodology U</b>	<b>225</b>	<b>1.30</b>	<b>3</b>		<b>10.30</b>
Methodology of scientific research	<b>150</b>	<b>1.30</b>	<b>1.30</b>		<b>7.00</b>
Administrative writing	<b>75</b>		<b>1.30</b>		<b>3.30</b>
<b>Discovery U</b>	<b>45</b>	<b>3</b>			
Constitutional authorities in Algeria	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>			

Administrative advisory bodies in Algeria	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>			
<b>Transversal U</b>	<b>22.30</b>		<b>1.30</b>		
foreign language english	<b>22.30</b>		<b>1.30</b>		
<b>The sum of the semester 1</b>	<b>742.30</b>	<b>13.30</b>	<b>9.00</b>		<b>27</b>

<b>Teaching units</b>	<b>14-16 weeks.</b>	<i>Study hours per week</i>			
		courses	tutorials	practical courses	other
<b>Fundamental U</b>	<b>450</b>	<b>9</b>	<b>4.30</b>		<b>16.30</b>
administrative control	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
Local administration	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
public service	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
<b>Methodology U</b>	<b>225</b>	<b>1.30</b>	<b>3</b>		<b>10.30</b>
Methodology for commenting on texts and decisions	<b>150</b>	<b>1.30</b>	<b>1.30</b>		<b>7.00</b>
Information and communication technologies	<b>75</b>	<b>1.30</b>			<b>3.30</b>
<b>Discovery U</b>	<b>45</b>	<b>3</b>			
Good governance in management	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>			
organization of the wilaya	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>			
<b>Transversal U</b>	<b>22.30</b>		<b>1.30</b>		
foreign language english	<b>22.30</b>		<b>1.30</b>		
<b>The sum of the semester 2</b>	<b>742.30</b>	<b>15.00</b>	<b>7.30</b>		<b>27</b>

<b>Teaching units</b>	<b>14-16 weeks.</b>	<i>Study hours per week</i>			
		courses	tutorials	practical courses	other
<b>Fundamental U</b>	<b>450</b>	<b>9</b>	<b>4.30</b>		<b>16.30</b>
Administrative affairs	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
public submissions	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
Administrative lawsuit procedures	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>1.30</b>		<b>5.30</b>
<b>Methodology U</b>	<b>225</b>	<b>1.30</b>	<b>3</b>		<b>10.30</b>
Memorandum preparation methodology	<b>150</b>	<b>1.30</b>	<b>1.30</b>		<b>7.00</b>
personal professional project	<b>75</b>		<b>1.30</b>		<b>3.30</b>
<b>Discovery U</b>	<b>45</b>	<b>3</b>			
Autorités administratives indépendantes	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>			



organisation communal	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>			
<b>Transversal U</b>	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>	<b>1.30</b>		
foreign language english	<b>22.30</b>	<b>1.30</b>			
<b>The sum of the semester 3</b>	<b>742.30</b>	<b>13.30</b>	<b>9.00</b>		<b>27</b>

**Quatrième semestre** : Rédaction d'une note de fin d'études supervisée sous la supervision d'un professeur permanent spécialisé, qui s'accomplit par l'accès aux bibliothèques universitaires.

#### 10. Evaluation methode ;

Teaching Units		Evaluation method	Percentage	Note
<b>In the case of a unit that does not include tutorials-practice-</b>				
<b>L'examen semestriel</b>	<b>75</b>	<b>Examen écrit</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Calendrier continu</b>	<b>25</b>	<b>Travail personnel</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>In the case of a unit that includes tutorials-practice-</b>				
<b>Semester evaluation</b>	<b>67</b>	<b>Written exam</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Continuous evaluation</b>	<b>33 Cours+TD</b>	<b>Personal work</b>	<b>05</b>	<b>20</b>
		<b>Presence and discipline</b>	<b>05</b>	
		<b>Written-oral exam</b>	<b>10</b>	