

الملاحق الأساسية المضافة للاتفاقية المشتركة عند امضائها في 24 جويلية 1975

ملحق عدد 1

تعريف الأعمال الصحفية وتوابعها

(I) الوثائق

ينقسم الأعوان العاملون في قسم الوثائق الى:

- (1) **الاعون الوثائقي المساعد:** وهو العون المكلف بأعمال القص والتلصيق والتصنيف والحفظ.
 - (2) **الاعون الوثائقي:** وهو العون المكلف بأعمال الإعداد والبحث والاختيار والتصنيف والحفظ والتوزيع لكل وثيقة يمكن استغلالها من طرف قسم التحرير.
- ويمكن أن يتطور الأعوان العاملون بقسم الوثائق ، كما يلي:

- وثائقي من الدرجة الأولى
- وثائقي من الدرجة الثانية
- وثائقي من الدرجة الثالثة

- (3) **المحرر الوثائقي:** هو العون الذي له نفس اختصاصات العون الوثائقي إلا انه مكلف بالإضافة إلى ذلك بإعداد ملخصات للوثائق المحفوظة.

ويمكن للمحرر الوثائقي أن يتطور في قسمين.

(II) التصوير

يصنف المصورون كما يلي:

- (1) **المصور من الدرجة الأولى:** هو عون له التكوين الأساسي للمصور ومكلف من طرف المباشرين له بالتقاط صور لأشياء أو أشخاص أو حوادث.
- (2) **مصور من الدرجة الثانية:** هو عون له نفس اختصاصات المصور من الدرجة الأولى إلا انه قادر بالإضافة إلى ذلك على القيام وحده بالعمل في مخبر التصوير.

(3) **مصور من الدرجة الثالثة:** هو عون له نفس اختصاصات المصور من الدرجة الثانية إلا أنه قادر على أن يختار بنفسه موضوعا ويصوره.

(4) **المصور المخبر:** هو العون الذي بإمكانه بالإضافة إلى ما لديه من الاختصاصات المتوفرة في المصورين من الدرجة الثالثة أن يلتقط صوراً بالأبيض والأسود أو بالألوان على السواء وأن يشفع صورته بالتعليق اللازمة.

ويمكن للمصور المخبر أن يتطور في قسمين.

(III) التحرير

يصنف أعوان التحرير الى:

(1) **ملحق بالتحرير:** هو العون المكلف بانتقاء برقيات وكالات الأنباء وتصحيحها وهو مكلف أيضا باقتراح عناوين للمقالات وربما بالقيام بأعمال في التحرير.

ويمكن للملحقين بالتحرير أن يتطوروا في ثلاثة أقسام:

(2) **ملحق أول بالتحرير:** يكلف كل ملحق أول بالتحرير، بالإضافة إلى اختصاصات ملحق التحرير بمساعدة قسم التحرير، في مهامه وينبغي أن يكون قادرا على حوصلة الأحداث.

(3) **محرر:** هو الذي تتوفر فيه بالإضافة إلى اختصاصات الملحق الأول بالتحرير، التجربة اللازمة التي تمكنه من تغطية كل موضوع من الأحداث القومية أو الدولية الهامة في شكل تقرير أو نقل (ريبورتاج) أو استجواب أو تعليق.

(4) **محرر مخبر:** هو العون الذي تتمثل مهمته الرئيسية في انتقاء الأخبار وجمعها واعدادها وكتابتها قصد نشرها في جريدة يومية أو نشرية. وينبغي أن تتوفر لديه المعلومات التقنية الأساسية التي تمكن الجريدة من استغلال نصوصه. ويمكن أن يكلف بالقيام بنقل (ريبورتاج) أو استجواب أو تحقيق أو دراسة أو غير ذلك من أنواع العمل الميداني ويمكن أن يكلف أيضا بمساعدة سكريتير التحرير.

(5) **سكريتير التحرير:** ينتقي الأخبار ويحدد حجمها ويقدمها ويوجهها وهو مكلف بتصوير شكل مثال الصفحة وانجازه.

(6) **محرر أول:** هو العون الذي تتوفر فيه نفس اختصاصات المحرر المخبر إلا أنه يختلف عنه من حيث أن خبرته المهنية تؤهله لمباشرة مهام التسيير لعدد من الأعوان معاونين في نفس الفرقة أو المصلحة.

(7)

سكرتير تحرير أول:

هو العون الذي تتوفر فيه نفس الاختصاصات المتوفرة في سكرتير التحرير إلا أنه مسؤول بالإضافة إلى ذلك على البحث عن الخبر وعلى مراقبة عمليات تغطية الأحداث. ويسهر على إنجاز الجريدة وهو مسؤول على مجموع عمليات تصميم الصفحات وعلى احترام أوقات تسليم النسخ إلى المطبعة.

(8)

رئيس تحرير مساعد:

إطار له نفس اختصاصات المحرر الأول وهو مكلف بمساعدة رئيس التحرير. ويمكن أن يتطور في قسمين.

(9)

رئيس تحرير:

عون إشراف عال من الإطار الصحفي يسهر على انتقاء الأخبار وتوجيهها بالتعاون مع مختلف مصالح التحرير. وهو الذي ينشط قسم التحرير ويوجهه ويسير إطاره. وهو مسؤول على فحوى النشرية واعدادها ومحتواها وعلى تنظيم العمل وعلى الصلة بين قسم التحرير والمطبعة.

تعريف الأصناف المهنية التقنية

يتمثل موضوع هذا الجزء في تحديد وتوضيح مختلف الأصناف المهنية التقنية التي نجدها في القطاع المعني بالاتفاقية. ان التعريف المهني والاختصاصات يساعد على وضع العملة والفنيين المعنيين ضمن الأصناف والدرجات الملائمة. وتصنف الأشغال كما يلي إلى ستة اختصاصات (بالإضافة إلى صنف الأعوان الذين ليس لهم اختصاص).

- التركيب.
- تصميم الصفحات.
- تحميص الأفلام ومخبر (أفسيت).
- السحب.
- التسفير واللف.
- الصيانة.

الباب الأول**العملة الذين ليست لهم اختصاصات ولا خبرات**

(1)

المنظف والعامل اليدوي البسيط:

عون مطالب بالقيام بأشغال بسيطة يمكن أن تستوجب جهودا بدنية.

(2) العامل اليدوي المختص:

العون المطالب بالقيام بخدمات تكون محاذية للإنتاج والمساهمة في أشغال بسيطة مختلفة.

الباب الثاني

التركيب

يشمل هذا الاختصاص جميع أنواع تركيب النص سواء بطريقة التدوين أو بطريقة التصوير التركيبي.

قسم 1

لينوتيبست:

عون له تكوين عامل الطباعة الميكانيكية يستطيع أن ينجز بقدر أقصاه 6% من التصحيحات عند القراءة الأولى لكل الأشغال العادية كالتصفيقات وغيرها من التركيبات الخاصة في وقت عادي (اعتباراً للإضافات المتفق بشأنها) وله المعارف التقنية الضرورية التي تساعد على إصلاح العطب العادي وتبديل حاصرات وحافظات الحروف. يصنف هذا النوع من الأعوان ضمن تتابع يبدأ من العامل المختص ويصل حتى العون الفني من الدرجة الأولى.

1) عامل ذو كفاءة:

لينوتيبست يضمن إنتاجاً بالساعة أدناه:

3000 حركة فرنسية.

2100 حركة عربية.

عامل ذو كفاءة ممتازة: (2)

3500 حركة فرنسية.

2600 حركة عربية.

العون الفني من الدرجة الأولى: (3)

4000 حركة فرنسية.

2800 حركة عربية.

العون الفني من الدرجة الثانية: (4)

4600 حركة فرنسية.

2700 حركة عربية.

العون الفني من الدرجة الثالثة: (5)

5400 حركة فرنسية.

4200 حركة عربية.

العون الفني المختص من الدرجة الأولى: (6)

6000 حركة فرنسية.

5000 حركة عربية.

تشمل مقاييس الإنتاج المشار إليها أعلاه كل أشغال التركيب العادي والمخطوطات اليسيرة القراءة.

القسم 2

عامل الطباعة الآلية:

عون ينقّب على مائدة الطباعة أشرطة ورق تصلح لصنع حروف متحركة أو أسطر متجمعة أو لصنع شريط أو ورق فوتوغرافي.

أ- عامل الطباعة الآلية للأحرف المتحركة:

يمكن أن يتولى القيام بهذا الشغل العامل ذو الكفاءة الى العون الفني من الدرجة الثانية.

(1) العامل ذو الكفاءة:

- 3500 علامة بالنسبة للتركيب بالفرنسية من حجم 6 الى 10.
- 2500 علامة بالنسبة للتركيب بالعربية غير المشكولة من حجم 10 الى 16.
- 2500 علامة بالنسبة للتركيب بالعربية غير المشكولة من الحجم 24.

(2) العون الفني من الدرجة الأولى:

- 4500 علامة بالنسبة للتركيب بالفرنسية من الحجم 6 الى 10.
- 3000 علامة بالنسبة للتركيب بالعربية غير المشكولة من الحجم 10 الى 16.
- 2400 علامة بالنسبة للتركيب بالعربية غير المشكولة من الحجم 24.
- 1800 علامة بالنسبة للتركيب بالعربية المشكولة من الحجم 32.

(3) العون الفني من الدرجة الثانية:

- 5000 علامة بالنسبة للتركيب بالفرنسية من الحجم 6 الى 10.
- 3300 علامة بالنسبة للتركيب بالعربية غير المشكولة من الحجم 10 الى 16.
- 2600 علامة بالنسبة للتركيب بالعربية غير المشكولة من الحجم 24.
- 2500 علامة بالنسبة للتركيب بالعربية المشكولة من الحجم 16.
- 2000 علامة بالنسبة للتركيب بالعربية المشكولة من الحجم 24.

وتشمل مقاييس الإنتاج المشار إليها أعلاه جميع أشغال التركيب العادي والمخطوطات الصحيحة ذات القراءة السهلة.

الأشغال المترتبة من حروف بارزة بنسبة 30% وبحروف صغيرة وكذلك الأشغال المحتوية على أرقام بنسبة 13 بالمائة، وصفائح الصفحات أو النسخة غير الجاهزة أو التي تصعب قراءتها والتصنيفات والتركيبات باللغات الأجنبية غير الفرنسية، تعفى كلها من الإنتاج بالساعة عندما لا يحدد رئيس المصلحة نسبة تعادل فارق العمل.

ويعترف بتسامح بشأن ست غلطات من جملة 1000 حرف لفائدة الأعوان العاملين على مائدة الطباعة الذين يقومون بعملهم اعتمادا على نص بالفرنسية أو بالعربية غير المشكولة ويرتفع عدد الأخطاء الى 10 بالنسبة للنص بالعربية المشكولة.

ولا ينطبق هذا الإنتاج الأساسي على النصوص التي يبلغ عدد أحرفها دون 3000 حرف.

ويعتبر كل سطر اقل من 30 علامة متألفا من هذا العدد.

وتتركب الأخطاء التي يتحمل العامل على مائدة الطباعة مسؤولياتها خاصة من أخطاء الرسم ومن الكلمات غير الواضحة ومن الكلمات المكررة وكذلك من الأغلاط الناجمة عن سوء استعمال الآلة.

ويمكن التسامح في نسبة 3 بالمائة للأسطر السيئة شرط أن يشار إليها بموضع علامة خاصة.

وفي صورة ضرورة تبديل قطع الآلة أو اخذ نسخة جديدة يستوجب تغيير في الجهاز، تمنح مهلة بنسبة عدد من الحروف وباعتبار صعوبة العمل والتنميد المادي للعمل (دقيقة تساوي 100 حرف) يتحمل العرف دائما التصحيحات وتوقف الجهاز عن العمل بسبب خلل يصيب مائدة الطباعة. ويشمل الإنتاج كل المطابع ذات الموائد المنفصلة عن آلات التدوير.

ب- العامل على مائدة الطباعة وثاقب أشرطة الورق بالنسبة للأسطر المتجمعة والأشرطة أو الورق:

(1) عامل على مائدة طباعة مبرر: نفس مقاييس الإنتاج ونفس التصنيف المعترف به للعامل الثاقب على مائدة الطباعة بالنسبة للحروف المتحركة.

(2) عامل على مائدة طباعة مبرر ينبغي: أن يتقرر (1) لدى العاملين على مائدة الطباعة الغير المبررين نفس مقاييس المعارف المهنية التي يطالب بها الأعوان السابقون، ويتدرج تصنيفهم على المنوال التالي:

- عامل مختص : 5000 علامة في الساعة.
- عامل ذو كفاءة ممتازة : 6000 علامة في الساعة.
- عون فني من الدرجة الأولى : 7500 علامة في الساعة.
- عون فني من الدرجة الثانية : 9000 علامة في الساعة.
- عون فني من الدرجة الثالثة : 10000 علامة في الساعة.
- عون فني مختص من الدرجة الأولى : 12000 علامة في الساعة.

لا يؤخذ عنصر اللغة بعين الاعتبار في تحديد مقاييس الإنتاج بالنسبة للعاملين على مائدة الطباعة الغير المبررين الا أنه تجدر الإشارة الى ان مقاييس الإنتاج بالساعة تشمل على نص أصلي مخطوط تسهل قراءته او مرقون وذلك عندما يتعلق الأمر بمائدة طباعة للتركيب التصويري.

قسم 3

المذوب بالحرارة:

يختلف الإنتاج باختلاف الجهاز المستعمل

الإنتاج الأدنى في الساعة:

- الجهاز 5 : 7500 علامة
- الجهاز 6، 7، 8، 9، 10 : 7000 علامة
- الجهاز 5 : 7500 علامة للتركيب بالفرنسية.
- الجهاز 6، 7، 8، 9، 10 : 7000 علامة بالفرنسية والعربية.
- الجهاز 11 : 6500 علامة بالفرنسية والعربية.
- الجهاز 12 : 6000 علامة بالفرنسية والعربية.
- الجهاز 13، 14 : 5000 علامة بالفرنسية والعربية.
- الجهاز 16 و 18 : 3600 علامة بالعربية و الفرنسية.
- الجهاز 24 : 1600 علامة بالعربية والفرنسية.

ويتحمل عون التدوير مسؤولية ارتفاع الحرف وصلابته والتصنيف ونوع التدوير وجمال الحرف وتغييرات الجهاز ونظافة الآلات.

وينبغي أن يبلغ الرصاص درجة التذويب الحرارية عند بدأ العمل. ويخصم الوقت الذي يصرف في التنظيف والتشحيم ووضع آلة التذويب في حالة دوران والمحدد باتفاق مع رئيس الورشة وكذلك الإنتاج الذي يقابله من الإنتاج اليومي. وكذلك الشأن بالنسبة لتوقيف العمل الناجم عن تبديل القالب أو الجهاز عن انتظار الحصول على أشرطة الورق المثقوبة وعن أي عطب ينال آلة التذويب وعن نوع المعدن المستعمل وعن أي خلل فني آخر.

ولا يمكن لعامل التذويب على الآلات من طراز "سوبرا" و"سكولات" ان يعمل على أكثر من آلة واحدة، باستثناء آلات التذويب المستعملة بالنسبة لما بين الأسطر والأماكن البيضاء. ولا يجوز لعامل التذويب الذي يعمل على الآتين أن يشد أحزمة "التركيب" الا بعد توقيف آلة التذويب.

وفي صورة عدم توفر رئيس ورشة، يتولى عامل التذويب شؤون الصيانة الميكانيكية الكاملة للآلات. وينبغي أن يكون لعامل التذويب تكوين تيبوغرافي.

أ- العامل ذو الاختصاص الممتاز:

يعمل على آلة "سوبرا"

ب- العون الفني من الدرجة الأولى:

يعمل على آلة "سوبرا" وعلى آلة التذويب والتركيب.

ج- العون الفني من الدرجة الثانية:

يعمل سواء على آلة "سوبرا" أو على آلة التذويب والتركيب أو يستخدم الآلتين في نفس الوقت.

القسم 4

المصحح على مائدة الطباعة ذات الشاشة:

هو عون راقن يستجيب للمقاييس التي يطالب بها عامل على مائدة الطباعة ويدعى بالاضافة الى ذلك تصحيح أشرطة الورق المثقوبة على مائدة الطباعة ذات الشاشة دون اللجوء الى صاحب النص.

ويمكن أن يكون:

- فنيا من الدرجة الأولى.
- أو فنيا من الدرجة الثانية.
- أو فنيا من الدرجة الثالثة.

ويجب أن يكون المصحح على مائدة الطباعة ذات الشاشة أو اللينوسكرينر متمتعا بالإضافة الى ما لديه من معارف تقنية بمستوى من التكوين يعادل شهادتين من الدراسات العليا أو متقنا اتقاننا تاما للغة العمل.

القسم 5

المصور المركب

1) الفني من الدرجة الثانية:

هو فني يعد آلة التركيب التصويري ويسيرها ويراقبها أثناء الإنتاج ويضمن كذلك تجميع الأفلام والأوراق التي تنتجها آلة التركيب التصويري وينبغي عليه أن يسهر على حسن سير الآلة بالتعاون مع مصلحة التعهد.

(2) الفني من الدرجة الثالثة:

هو فني بإمكانه بالإضافة إلى الاختصاصات المطلوبة من الفني من الدرجة الثانية ان يقوم بالإصلاحات الطفيفة للآلة.

(3) الفني من الدرجة الأولى:

هو فني تتوفر فيه الشروط المطلوبة من الفني من الدرجة الثالثة وقادر على اعداد برامج يمكن استعمالها بآلة التركيب.

الباب الثالث

إعداد الصفحات والتركيب

(1) عامل من ذوي الكفاءة العالية:

مركب الطباعة الميكانيكية الذي ينجز أشغالا عادية ويستخدم بصفة عادية في مختلف وظائف الطباعة الميكانيكية (تفكيك الأحجام وترتيب العتاد والتوزيع وغير ذلك) أو عامل مطبعي بإمكانه تنفيذ عمليات طباعة متشابهة.

(2) فني من الدرجة الأولى:

مركب الطباعة الميكانيكية من ذوي الكفاءة ينفذ على السواء الأشغال التالية: تركيب الجداول، المعادلات الجبرية تصميم الصفحات المكسية، قوالب الألوان، الأمثلة، الإعلانات، البلاغات ومطبوعات الإشهار أو أعمال المدن التي تستوجب ان يتولى مركب الطباعة الميكانيكية إعداد مثال او عمليات طبع عادية (مقاييس الإنتاج صفحتان من الحجم المتعارف او أربع صفحات من حجم تابلوا) (1) وبحساب 6 ساعات و 40 دقيقة عمل وهي المقاييس المطبقة في ظروف العمل العادية على أن تؤخذ بعين الاعتبار حالات التوقف أو التأخير الناتج عن ترتيب الوثائق التي تستعمل في التركيب.

(3) فني من الدرجة الثانية:

- مركب الطباعة الميكانيكية من ذوي الاختصاص العالي الذي بإمكانه القيام بكل أنواع الطباعة ومراقبة الأماكن البيضاء بالأسود (وبالألوان) والذي بإمكانه أن يعد مثلا للتركيب إسنادا إلى مشروع جملي (جريدة أو عمل اخر).
- مركب على آلة أوفسيت يقوم بتركيب الصفحات في شكل نصوص عادية بالأسود والأبيض (جريدة او عمل آخر) وينبغي أن يكون بالإضافة الى ذلك قادرا على تجفيف صفائح اوفسيت (النسخ).

مقاييس الإنتاج: 3 صفحات من الحجم المتعارف أو 6 صفحات من حجم التابلوا (1) بحساب 6 ساعات و 40 دقيقة وفي المقاييس المطبقة في ظروف العمل العادية على أن تأخذ بعين الاعتبار حالات التوقف أو التأخير في تركيب (1) الوثائق المستعملة في التركيب.

(4) فني من الدرجة الثالثة:

مصمم صفحات أو مركب على آلة أو فسيت يعد النسخة ويساهم في الوقت نفسه في الإنتاج وينبغي أن يكون قادرا على القيام وحده بتصميم صفحة كاملة من جريدة أو أي عمل نشري آخر

يتضمن على السواء نصا أو عناوين أو إعلانات اشهارية أو صور أو أي عنصر من عناصر الكليشيات أو الاستخراج.

مقاييس الإنتاج: 4 صفحات من الحجم المتعارف أو 8 صفحات من حجم تابلوا بحساب 6 ساعات و40 دقيقة في ظروف العمل العادية وعلى أن تأخذ بعين الاعتبار حالات التوقف أو التأخير في ترتيب (1) الوثائق المستعملة في التركيب.

5) فني مختص من الدرجة الأولى:

- مركب على الأفلام قادر بالإضافة الى الاختصاصات المطلوبة من الفني من الدرجة الثالثة على القيام بعمليات التركيب اللازمة في الأشغال المتضمنة لعدة ألوان وينبغي أن تكون له كذلك معرفة بكيفية اعداد خطوط التركيب.
- مركب على آلة أوفسيت له نفس الاختصاصات المطلوبة من الفني من الدرجة الثالثة لكن يستجيب لمقاييس الإنتاج التالية: 5 صفحات من الحجم المتعارف أو 10 صفحات من حجم تابلوا (وهي المقاييس المعتمدة في ظروف العمل العادية على أن تأخذ بعين الاعتبار حالات التوقف أو التأخير في ترتيب (1) وثائق العمل المستعملة في التركيب).

الباب الرابع

مخبر اوفسيت وعمل الكليشيات

القسم 1

مخبر أوفسيت

أ- فني مختص من الدرجة الثانية:

مصور قادر على تنفيذ كل عمليات الاستخراج التي تستوجب تعديلا أدنى وبنسبة عادية في الإنتاجية (خطوط او نصف صياغة) وكذلك كل عمليات الاستخراج بالألوان المتباينة والصبغة المسطحة.

ب- فني مختص من الدرجة الثالثة:

هو فني له بالإضافة الى اختصاصات الفني من الدرجة الثانية معرفة مدققة بالحسابية المترية وبالتصحيح بواسطة القناع.

ج- فني عال من الدرجة الأولى:

هو معدل للألوان له بالإضافة الى اختصاصات الفني من الدرجة الثالثة معلومات نظرية وتطبيقية تمكنه من القيام وحده بتحديد مجموع المستخرجات من الطباعة المتعددة الألوان سواء بالاختيار أو بالاستنباط وينبغي بالإضافة ذلك أن يقوم بعملية تصحيح التجارب ومراقبتها.

القسم 2: عمل الكليشيات

المصور المطبعي بالماء القوي:

أ- فني من الدرجة الثانية:

يعالج الصفحة بعد طهيها في محلول الصقل وينقش بالماء القوي الصفائح المنسوخة وذلك بوضعها في آلات النقش التي تصب على الصفيحة الحامض المعد لمعالجة الأجزاء غير المغطاة ويزيل الصفيحة من الآلة قبل أن يلحق الحامض المعد الموجود تحت الرسم المطبوع ثم يكسيها بحبر

دهني بواسطة اليد المعد لذلك ثم يعيد الصفيحة داخل آلة النقش تتكرر العملية الى ان يحصل على النقش المطلوب ويغسل الكليشي بمادة منظفة لإزالة مخلفات الحامض.

ب- فني من الدرجة الثالثة:

مصور مطبعي بالماء القوي (الطريقة المتواصلة) يعمل بنفس الكيفية المتبعة في الطريقة العادية باستثناء بعض المراحل وبإمكانه أن يحدد كمية مادة النقش ويضبط حرارتها والفترة اللازمة للنقش ويندرج في هذا الصنف كل الفنيين الذين بإمكانهم تنفيذ كامل مراحل إعداد الكليشي (الخطوط أو التسميلي تيبو، أو صفيحة اوفسيت باستثناء الأفلام ذات أربعة ألوان).

ج- عامل من ذوي الاختصاص العالي:

- الصاقل:

يضع التركيب المطبعي على رخامة مكبس مائي ويتأكد من وضعية أعمدة ذلك التركيب ويسوي كتلة الكليشيات مع التركيب ويتأكد من صحة ترصيف الرصاص من حيث الشكل والنظافة فيزيل كل ما سأل من الرصاص جانبا ويضع الكاغظ (الفلان) على التركيب المطبعي ويضغط عليها لاستخراج الرسم ثم يخرج من المكبس ويربع زواياه ويتأكد مما اذا كانت ورقة الرسم (الفلان) خالية من كل خطأ وصالحة للسبك ثم يسلمها لمحمض الأفلام (كليشور).

- محمض الأفلام (كليشور):

يملاً البياض بقطع من الورق المقوى أو اللبد لكي لا تغير شكل الفلان أثناء السبك ويسخن الفلان ويسبك الكليشاي ثم يأخذ الكليشاي بعد تبريد المعدن ويعالجه حسب الحاجة.

- الفرز:

يزيل ما زاد من الرصاص وما سأل على الجوانب ويعد أشكاله حسب الألوان (أحمر أو أسود) لكي يكون الشكل كاملاً للطبع.

- محمض الأفلام المذوب:

يحضر الكليشيات انطلاقاً من الرسوم ويعد كتل الرصاص اللازمة لطبع الرسوم (الكليشيات سيميلي أو خطوط).

الباب الخامس

السحب بالتيبو والأوفسيت

الفقرة 1

آلة الورق تيبو:

يتمثل السحب بآلة الورق تيبو في تهيئة وتسيير آلة يتم بها طبع الأوراق كل على حدة بواسطة عجينة وأثرية أو بلاطينية وعلى تركيب محبر (1) مضغوط في إطار مخطط (أو شكل) ويتولى مسير الآلة تنظيف المزود المبحر وتشحيم الآلة وملأ المبحر واحكام نسق وصول الحبر على المدوار ويحدد الشكل على رخامة المكبس ويسوي التركيب بواسطة الخشبة المعدة لتسوية الحروف المصنفة فيربت عليها بمطرقة خشبية ليسوي ارتفاع الحروف البارزة ويحك العجينة الدائرية أو البلاطينية بالورق الدقيق حتى يمكن كبس كل أجزاء المطبوع بالتساوي ويحرك المكبس ويسحب نموذج لفحصه أو يعدل كساء الاسطوانة الدائرية أو البلاطينية فيلصق قطعاً من الورق على الأجزاء التي لم تسبك بنسبة كافية أو يقص الأجزاء التي فيها سبك زائد ويقوم بذلك بطريقة تتماشى تماماً والتركيب ثم يسحب عدة تجارب ويقوم بالتعديلات اللازمة الى أن تكون التسوية كاملة، ويضع أجهزة توجيه الورق على استعداد وكذلك النظام الآلي الأوتوماتيكي لاستيعاب المطبوعات وتغذية الآلة ويتتبع مد الآلة بالورق ويحرك

المكبس ويتأكد من ان الطبع يجري بصورة عادية ويقطع سير المكبس عندما يتم تحديد الطبع فيأخذ التركيب من الآلة.

كما يمكن أن يكلف بإدخال الأوراق بيده والتي يتسلمها من المساعدين المكلفين بذلك كما يمكن أن يكلف بالقيام بتصميم الصفحات أو يدعى إلى القيام بالإصلاحات الطفيفة.

- (1) عامل ذو كفاءة: لون واحد.
- (2) العامل من ذوي الكفاءة العالية: لوانان اثنان.
- (3) الفني من الدرجة الأولى: أربعة ألوان.

القسم 2

آلة الورق اوفسيت:

مسير آلة الورق أوفسيت: يتولى تهيئة وتسيير آلة يتم بها طبع الورق أو صفائح الحديد الأبيض أو مواد أخرى بواسطة مدور يحمل (كليشاي-ليتو) وينظف اللوالب المحبرة ويشحم الآلة ويتأكد مما اذا كان بالكليشاي نقص ما فينظفه ليزيل الطبقة الحامية ويعالج سطح الكليشاي بطريقة تمكن من تثبيت الحبر كما ينبغي، ويغطي خلفية الكليشاي بورق حريري ليحصل على السمك المطلوب ثم يثبت الكليشاي على اللولب ويتأكد من أن الكليشاي مبسوط على الوجه الأكمل ويعدّل قطر مدور الكبس ويملاً المحبرة ويعدّل نسق وصول الحبر على المدوار والفضاء الفاصل بين المدوار المعدّ لتندية جوانب اللوالب الحامل للكليشاي ويسحب عدد نسخ ويقوم بتصحيحات أخرى اذا لزم ذلك ويهيء أجهزة الورق ويسهر على تغذية الآلة بالورق ويحرك المكبس ويتأكد من أن الطبع يجري بصورة عادية ويقطع حركة المكبس عندما يتم الطبع ويأخذ التركيب من الآلة.

ويمكن أن يكلف بخلط المواد الحبرية ليتحصل على ألوان معينة وان يركب أشكالاً مختلفة الألوان على لوالب وان يدعى للقيام بإصلاحات طفيفة.

- (1) العامل من ذوي الاختصاص العالي: لون واحد.
- (2) الفني من الدرجة الأولى: لوانان اثنان.
- (3) الفني من الدرجة الثانية: أربعة ألوان.

القسم 3

الآلة المتواصلة:

يهيء ويسير آلة الطبع التي يطبع بها الورق بواسطة كليشيات (ستيريو) أو صفائح اوفسيت مثبتة على لوالب ذي حركة واكرية (روتاتيف) ينظف المدوار المحبرة والمبللة ويشحم الآلة ويملاً المحبرة ويضع اللوالب أو الصفائح ويراقب عملية وضع الورق على الآلة ويتولى وضع الورق بين أجهزة توجيه الورق والمدوار ويعدّل المدوار ونظام طي الورق وقصه ويجرب ويتأكد من وضوح الكتابة ووحدة (1) الطبع ثم يقوم بتعديلات جديدة اذا لزم ذلك ويحرك المكبس من جديد ويجعله يعمل بسرعه الطبيعية ويراقب بانتظام النماذج المطبوعة ويتأكد من أن عملية الطبع والطي والقص تسيير بصورة طبيعية ويعيد الى الآلة شريط الورق اذا انقطع ويقع (1) حركة المكبس عندما يتم طبع العدد المطلوب من النماذج ثم يزيل الاشكال (الكليشيات) او الصفائح ويسجل الإنتاج الزائد.

أ- الروتاتيف تيبو:

- (1) **عامل ذو كفاءة** : عامل ينتمي لفريق الروتاتيف ويتولى القيام بأعمال مساعدة بتسيير من العامل على الروتاتيف (الروتاتيفيست) ويقوم من جملة ما يقوم به باقتبال الأشغال عند آلة الطي.
- (2) **عامل ذو كفاءة عالية** : عامل يقوم بالإضافة الى أعمال العامل ذو الكفاءة بتركيب وانزال أكياس الورق التي يراقبها أثناء السحب.
- (3) **فني مختص من الدرجة الأولى** : مسير ثان.
- (4) **فني (1) من الدرجة الثانية** : مسير أول.

ب- الروتاتيف أوفسيت:

- (1) **عامل ذو كفاءة** : نفس المقاييس المعتمدة في الروتاتيف تيبو.
- (2) **عامل ذو كفاءة عالية** : نفس المقاييس المعتمدة في الروتاتيف تيبو مع تولي غسل المداور.
- (3) **فني مختص من الدرجة الثالثة** : مسير ثالث.
- (4) **فني عال من الدرجة الأولى** : مسير ثان.
- (5) **فني عال من الدرجة الثانية** : مسير أول.
- وكل المسيرين وغيرهم من أفراد الفريق مطالبون بتعهد آلتهم في حدود أوقات عملهم.

الباب السادس

التسفير واللف

يقوم الأشخاص المنتمون لهذا الفريق الأساسي بتسفير المنشورات والكتب مننفذين مختلف العمليات المشتركة ويمثل عملهم في القيام بسائر المهام التي يتطلبها تسفير الكتب والمنشورات باليد او جزء من تلك المهام وفي تهيئة تسيير آلة أو عدة آلات للتسفير، وفي وضع أمثلة الصور والعنوانين (1) على غلاف الكتاب بواسطة أدوات يدوية وفي تنفيذ مختلف الأعمال الأخرى المتصلة بتسفير الكتب.

I - التسفير باليد (مسفر تقليدي)

- أ- **عامل عادي**: هو العامل الذي يقوم بأعمال بسيطة في التسفير.
- ب- **عامل ذو كفاءة**: يقوم بسائر مهام تسفير الكتب باليد أو بجزء من تلك المهام.

يطوي الأوراق المطبوعة للكتاب المراد تسفيره قصد تكوين كراسات (إمضاءات) يصف الكراسات على الشكل المطلوب، ويراقب تجميعها بجميع الكراسات للحصول على محتوى الكتاب، يضغط بواسطة مكبس يدوي على الكراسات المخصصة للحصول على السمك المطلوب للكتاب، يعدل اركان الصفحات حسب الحاجة، يعطي ظهر الكتاب شكله الدائري العملي ويسوى على جانبي الظهر بطريقة تضمن حركية سفرى الكتاب وذلك بحشو ظهر الكتاب بالورق المقوى والصاق الغلاف على جانبي الظهر ثم يقع (1) الكتاب تحت المكبس وينتظر الى أن تجف مادة التصيق.

ج- عامل من ذوي الاختصاص العالي:

ينفذ بالإضافة الى المهام الواردة في الفقرة (ب) بعض العمليات بالآلة ويضع أمثلة الصور والعنوانين على أن يتولى تزويق الأجزاء بلون موحد او بألوان ممزوجة أو بأوراق ذهبية.

د- فني من الدرجة الأولى:

ينفذ بنفسه وبالإضافة الى المهام الواردة في الفقرة (ب) و (ج) بعض أشغال التفسير ذات الصبغة الدقيقة أو التقليدية.

(II) التفسير الصناعي

المسفر الصناعي هو الذي يهيء ويسير آلة من الآلات التي تمكن من طي الأوراق المطبوعة ومن تجميع الكراسات وخطاطتها ومن تدوير ظهر الكتاب ومن إعداد الغلاف وإصاقه على الكتاب ومن كبس الكتب ووضع أغلفتها ومن القيام بأشغال أخرى في التفسير.

أ- **عامل ذو كفاءة:** هو المسفر الذي يعمل على آلة من الآلات المستعملة في ورشة التفسير (ماسيكو، طاوية، ثاقبة الخ...) ويتعهد بالآلة التي يستعملها.

ب- **عامل ذو كفاءة عالية:** هو مسفر صناعي يتقن بالإضافة الى استعماله بمفرده آلة من الآلات العمل بالآلة نصف أوتوماتيكية فيضمن تسييرها ويساعده في تغذية الآلة عدد من ذوي الاختصاص الذي يقل عن اختصاصه ويتعهد بنفسه الآلة التي يعمل بها.

ج- **فني من الدرجة الأولى:** هو مسفر صناعي تتوفر فيه الشروط المطلوبة من العامل من

ذوي الكفاءة

العالية والقادر على العمل بالآلة تسيير بصورة أوتوماتيكية كاملة. ويتعهد بنفسه بالآلة

التي يعمل بها.

القسم III

الف والإرسال: يتم تصنيف العاملين في ميدان الف والإرسال ضمن عمال التفسير اليدوي والصناعي.

الباب السابع

التعهد والصيانة

القسم I

العامل الميكانيكي

يتعهد ويصلح أنواع مختلفة من الآلات والمحركات وغير ذلك من الأدوات الحديدية باستثناء آلات التدقيق والمنشآت الكهربائية. ويحقق في الأدوات المعطبة ليحدد موضع العطب ونوعه، ويفك الآلات كلياً أو جزئياً ليزيل القطع المعطبة أو التي لم تعد صالحة للاستعمال ويصلح القطع المعطبة أو يعوضها بقطع جديدة

ويتولى تجميع مختلف القطع مدخلا عليها الإصلاحات المحتملة لمزيد من الدقة ويجرب الآلة بعد إعادة تركيبها ويقوم بالتعديلات اللازمة ويدقق الآلة ويعدها بانتظام كما ينفذ مختلف المهام التي تضمن صيانة الآلة وحسن سيرها ويضبط في تقرير خاص حالة القطع المدروسة وإنتاجية الآلة ويمكن تكليفه أحيانا بلحم قطع غيار.

كما يمكن ان يكلف في بعض الحالات بتركيب الآلات.

أ) **عامل ميكانيكي أول في التركيب والإصلاح:** يقوم بعمليات التركيب والتفكيك بالإضافة الى عمليات الإصلاح والتعهد الأساسية: **فني من الدرجة الثانية.**

ب) عامل ميكانيكي ثان في الإصلاح: يقوم بعمليات الإصلاح بالإضافة الى التعهد: فني من الدرجة الثانية.

ج) عامل ميكانيكي: يتولى تعهد العتاد: فني من الدرجة الأولى.

د) عامل ميكانيكي مساعد: يساعد العامل الميكانيكي في أشغال تعهد العتاد واصلاحه: عامل من ذوي الاختصاص العالي.

القسم II

عامل التقنية الميكانيكية وعامل التقنية الإلكترونية أ) عامل التقنية الميكانيكية وما تبعها:

تشتمل المهمة الأساسية لعامل التقنية الميكانيكية بالإضافة إلى اختصاصات العامل الميكانيكي في الحفاظ على القنوات والمعدات الكهربائية لكل أنواع الآلات المستعملة في الطباعة لذلك فهو مطالب بأن يراقب بانتظام الشبكات والمنشآت الكهربائية مثل المحركات وقاطعات التيار الكهربائي ولوحات التسيير والمعدات الكهربائية ويبحث عن كل خلل في سيرها ويعوض القطع المعطبة بأخرى سواء كانت خيوط كهربائية أو موصلات التيار أو قطعاً صغيرة من قطع المحرك ويصلح شبكة التيار وينظف المحركات ويشحمها: فني مختص من الدرجة الأولى.

وإذا تم تكليفه بتركيز أجهزة جديدة كالمحركات أو غيرها من العتاد الكهربائي وإعادة اللوالب الكهربائية أو غير ذلك من الإصلاحات الهامة في المحركات فهو: فني مختص من الدرجة الثانية.

ب) عامل التقنية الإلكترونية:

هو فني تتوفر فيه كل الشروط المطلوبة من الفني المختص من الدرجة الثانية وينبغي للإضافة (1) إلى ذلك أن تكون لديه معلومات تطبيقية في المجال الإلكتروني وبذلك فهو: فني من الدرجة الأولى.

ويمكنه أن يتطور إلى مستوى فني عال من الدرجة الثانية وفي هذه الحالة يكون مستجيباً لنفس التعريف المنطبق على الفني العالي من الدرجة الأولى لكن يتعين أن تكون لديه بالإضافة إلى ذلك معلومات نظرية متوجة بالتحصل على شهادة مناسبة.

القسم III

الفاكتوتوم:

تتمثل مهمته في صيانة كل المنشآت والقنوات الخاصة بالماء والغاز وضمان حسن سيرها فيتولى اصلاح كل جزء منها يعيبه عطب ويركز المنشآت الجديدة ويمكن تكليفه بالقيام بمختلف اعمال التعهد وبذلك فهو عامل مختص أو عامل من ذوي الاختصاص العالي.

جدول ترتيب الأعران الصحافيين ومن شابههم

شروط الالتحاق	الخطط	السلم	الصنف الفرعي	الصنف
أعران لهم معرفة مهنية ناتجة عن تكوين مثبت بديبلوم او أن لهم على الأقل مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي أو المهني أو تجربة مهنية بخمس سنوات على الأقل.		21	(2) أعران لهم اختصاص أن كفاءة	التنفيذ
		22		
	العون الوثائقي المساعد مصور من الدرجة الأولى	23		
أعران محرزون على: - ديبلوم من التعليم الثانوي (الجزء الأول من البكالوريا). - او مثبتون لمستوى معادل ولهم تجربة مهنية لا تقل عن سنتين.	عون وثائقي من الدرجة الأولى مصور من الدرجة الثانية مصصح من الدرجة الأولى	31	(3) التسيير البسيط	التسيير
	عون وثائقي من الدرجة الثانية مصور درجة ثانية مصصح درجة ثانية	32		
	عون وثائقي من الدرجة الثالثة مصور من الدرجة الثالثة خطاط درجة أولى مصصح درجة ثالثة	33		
أعران محرزون على: - ديبلوم تعليم ثانوي أو تجربة مهنية لا تقل عن خمس سنوات في الصنف المتخصص.(1)	ملحق بالتحريير درجة أولى محرر وثائقي درجة أولى مصور درجة ثالثة خطاط درجة ثانية	41		
	ملحق بالتحريير درجة ثانية محرر وثائقي درجة ثانية مخبر مصور درجة أولى خطاط درجة ثالثة	42		
	ملحق بالتحريير درجة ثالثة مخبر مصور درجة ثانية	43		
أعران مثبتون: سواء لسنتين من التعليم العالي أو لأقدمية خمس سنوات في الصنف المنخفض. يمكن تكليفهم بمسؤولية الإشراف.	ملحق أول بالتحريير من الدرجة الأولى	51	التسيير العالي	
	ملحق أول بالتحريير درجة ثانية	52		
	محرر	53		
أعران محرزون سواء: على ديبلوم تعليم عالي أو أقدمية 7 سنوات في الصنف المنخفض مباشرة.	محرر مخبر	61	الإطارات	الإطارات
	كاتب تحريير - محرر أول	62		
	كاتب تحريير أول	63		

الإطارات العليا	الإطارات العليا	71	محرر رئيس مساعد درجة أولى	أعوان محرزون سواء: على دبلوم المرحلة الثالثة أو أقدمية 5 سنوات في الصنف المنخفض مباشرة.
		72	محرر رئيس مساعد درجة ثانية	
		73	محرر رئيس	

جدول تصنيف الإطار الإداري والفني

التعريف وشروط الانتداب	مراكز العمل أو فروعها		السلّم	الصنف الفرعي	الصنف
	الإدارية	الفنية			
أعوان يشترط فيهم مستوى... ومكلفون بالقيام بأشغال بسيطة يمكن أن تتضمن مجهودا بدنيا.	منظف	شغال يدوي منظف	11	1 عون بدون اختصاص أو كفاءة	
مستوى السنة الثانية من التعليم الثانوي أو له تجربة في ذلك الاختصاص دامت سنتين	ساعي، حاجب من الدرجة الأولى، حارس أو حارس ليلي	شغال مختص	12		
أعوان يشترط أن تتوفر فيهم خبرة مهنية ناتجة عن تكوين متوج بشهادة أو مستوى لا يقل عن السنة الثالثة من التعليم الثانوي أو المهني أو تجربة مهنية لا تقل عن خمس سنوات	كاتب عناوين المراسلة، حاجب من الدرجة الثانية ارشيفيست من الدرجة الأولى	عامل عادي	21		
	حاجب من الدرجة الثالثة، عون من الدرجة الأولى، سائق من الدرجة الأولى، راقن من الدرجة الأولى- عامل على الهاتف من الدرجة الأولى، ارشيفيست من الدرجة الثانية، مساعد مسؤول عن المستودع.	عامل ذو كفاءة	22	2 عون له اختصاص أو كفاءة	
	وسيط، راقن من الدرجة الثانية، سائق من الدرجة الثانية، مسؤول عن المستودع من الدرجة الثانية، عون من الدرجة الثانية، ارشيفيست من الدرجة الثالثة، عامل على الهاتف من الدرجة الثانية.	عامل ذو كفاءة عالية	23		
أعوان متحصلون على شهادة من المعهد التعليم الثانوي (جزء الأول من البكالوريا) على أدنى تقدير أو لهم ما يثبت مستوى معادلا لذلك ولهم تجربة مهنية لا تقل عن	سائق من الدرجة الثالثة، عون من الدرجة الثالثة، ميكانوغراف من الدرجة الأولى، محتسب مساعد، حافظ مكتبة، مسؤول عن مستودع من الدرجة الثانية مصحح من	فني من الدرجة الأولى	31		

سنتين، او تجربة مهنية لا تقل عن عشر سنوات، ويمكن تكليف هؤلاء الأعوان بتسيير فريق يتألف من عدد من الأعوان من نفس الاختصاص.	الدرجة الأولى.			3 و 4 التسيير البسيط	تسيير
	مسؤول عن مستودع من الدرجة الثالثة، عون رئيسي من الدرجة الأولى، راقن مختزل من الدرجة الأولى، محتسب من الدرجة الأولى، ميكانوغراف من الدرجة الثانية، مصحح من الدرجة الثانية،	فني من الدرجة الثانية	32		
	عون رئيسي من الدرجة الثانية، محتسب من الدرجة الثانية، راقن مختزل من الدرجة الثانية، مصحح من الدرجة الثالثة،	فني من الدرجة الثالثة	33		
التعريف وشروط الانتداب	مراكز العمل أو فروعها		السلم	الصف الفرعي	الصف
	الإدارية	الفنية			
أعوان محرزون اما على البكالوريا كاملة او على شهادة أخرى معادلة ومثبتة لتجربة ويمكن أن تحل محل كل الشروط السابقة تجرية لا تقل عن 15 سنة ويمكن أن يكونوا مسؤولين بمساعدة من يعمل تحت مباشرتهم على استغلال أو تعهد منشآت هامة أو على سير ورشة أو مكتب أو يمكن أيضا ويعنوان شخصي اعتبارا لتقنيتهم أن يكلفوا بمهام دقيقة الاختصاص.	سكرتير من لدرجة الأولى	فني مختص من الدرجة الأولى	41	3 و 4 التسيير البسيط	تسيير
	محتسب من الدرجة الثالثة	فني مختص من الدرجة الثانية	42		
	سكرتير من الدرجة الثانية.	فني مختص من الدرجة الثالثة	43		
	محتسب رئيس من الدرجة الأولى.				
أعوان أتموا ما لا يقل عن سنتين من التعليم العالي بنجاح في امتحانات آخر السنة أو لهم شهادة معادلة من مدرسة مختصة أو لهم تجربة 18 سنة في الاختصاص ويمكن تكليفهم بمسؤولية تسيير إطار ويمكن تكليفهم بعنوان شخصي واعتبارا لتقنيتهم بمهام دقيقة الاختصاص.	سكرتير من الدرجة الثانية. محتسب رئيس من الدرجة الثانية.				
	مصمم إشهاري من الدرجة الأولى محرر إداري من الدرجة الأولى	فني عال من الدرجة الأولى	51	5 التسيير العالى	التسيير
	مصمم أمثلة إشهاري من الدرجة الثانية	فني عال من الدرجة الثانية	52		
محرر إداري من الدرجة الثانية مصمم أمثلة إشهاري من الدرجة الثالثة محرر إداري من الدرجة الثانية	فني عال من الدرجة الثالثة	53			

اعوان لهم شهادة ختم الدراسات العليا أو تحملوا مسؤوليات في التسيير الاطاري في نفس الاختصاص مدة لا تقل عن سبع سنوات بصفة فني عال من الدرجة الثالثة أو محرر إداري من الدرجة الثالثة.	متصرف مساعد	مهندس مساعد	61	6 إطار	إطار
شهادة ختم الدراسات العليا وأقدمية بعامين في درجة متصرف مساعد أو مهندس مساعد.	متصرف من الدرجة الأولى	مهندس من الدرجة الأولى مهندس من	62		
شهادة ختم الدراسات العليا وأقدمية بعامين في درجة أقل.	متصرف رئيس من الدرجة الثانية	الدرجة الثانية	63		
شهادة الدراسات العليا من الدرجة الثانية، وأقدمية بسنتين على الأقل في درجة أقل مباشرة	متصرف رئيسي من الدرجة الأولى	مهندس رئيسي من الدرجة الأولى	71		
شهادة الدراسات العليا من الدرجة الثالثة وأقدمية بعامين على الأقل في الدرجة الأقل مباشرة أو 4 سنوات أقدمية في درجة مهندس من الدرجة الثانية أو متصرف من الدرجة الثانية.	متصرف رئيسي من الدرجة الثانية	مهندس رئيسي من الدرجة الثانية	72	7 إطار عالي	إطار عالي
شهادة الدراسات العليا من الدرجة الثالثة وأقدمية بعامين على الأقل في الدرجة الأقل مباشرة أو 4 سنوات أقدمية في درجة مهندس رئيسي من الدرجة الأولى أو متصرف من الدرجة الأولى.	متصرف رئيسي من الدرجة الثالثة	مهندس رئيسي من الدرجة الثالثة	73		

ملحق عدد 6

تعريف الوظائف والمنح المقابلة

المبلغ الشهري للمنحة	شروط الإسناد	التسمية	الإطار
15 دينار	يجب أن يكون في أعلى رتبة في اختصاصه وهو مدعو لتسيير قسم يجمع كافة الأعوان في اختصاصه.	رئيس قسم	
20 دينار	يجب أن يكون على الأقل في رتبة تقني عال وهو مدعو لتنسيق وتسيير أعمال عدة أقسام	مشرف	الفني

40 دينار	يجب أن يكون على الأقل في رتبة مهندس، وله تجربة كبيرة ومعرفة عميقة في عدة ميادين من نشاط الطباعة. وعلاوة على ذلك يعطي للمسؤولية حق قدرها وذو خصال إنسانية وان يكون قادرا على التحليل وتنسيق ومراقبة قسم أو عدة أقسام هامة بالمؤسسة يمكن علاوة على ذلك ان يكلف بالدراسات أو مختلف المهام الأخرى.	المدير	
15 دينار	يجب أن يكون في أعلى رتبة في اختصاصه وهو مدعو لتسيير قسم يجمع كافة الأعوان في اختصاصه	رئيس مكتب	
20 دينار	يجب ان يكون على الأقل في رتبة محرر وهو مدعو لتسيير مصلحة تحتوي على عدة أقسام.	رئيس مصلحة	
40 دينار	يجب ان يكون على الأقل في رتبة متصرف، له تجربة كبيرة ومعرفة عميقة في ميادين التصرف الإداري أو المالي. يعطي للمسؤولية حق قدرها وذو خصال إنسانية، أن يكون قادرا على التحليل وتنسيق ومراقبة قسم أو عدة أقسام بالمؤسسة. يمكن علاوة على ذلك تكليفه بالدراسات أو مختلف المهام الأخرى.	مدير	الإداري
15 دينار	يجب أن يكون على الأقل في رتبة محرر. وهو مدعو لتسيير قسم محتوي على عدة محررين لهم نفس الاختصاص.	رئيس قسم	
20 دينار	يجب أن يكون على الأقل في رتبة محرر أول. وهو مدعو لتسيير مصلحة تحتوي على عدة أقسام.	رئيس مصلحة	الصحفي
40 دينار	يجب أن يكون على الأقل في رتبة محرر رئيس، وهو مسؤول على صياغة المنشورات المطبوعة من طرف المؤسسة.	مدير تحرير	

