

## قرار وزاري مشترك مؤرخ في 6 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 9 جانفي سنة 2022، يحدد التنظيم الداخلي للمركز الوطني للامتحانات والمسابقات لقطاع التكوين والتعليم المهنيين.

إنّ الوزير الأول،  
ووزير المالية،

ووزير التكوين والتعليم المهنيين،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-275 المؤرخ في  
19 ذي القعدة عام 1442 الموافق 30 يونيو سنة 2021 والمتضمن  
تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-281 المؤرخ في  
26 ذي القعدة عام 1442 الموافق 7 يوليو سنة 2021 والمتضمن  
تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في  
15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدّد  
صلاحيات وزير المالية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-87 المؤرخ في  
30 ذي الحجة عام 1423 الموافق 3 مارس سنة 2003 الذي  
يحدّد صلاحيات وزير التكوين والتعليم المهنيين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في  
5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدّد  
صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 21-42 المؤرخ في  
3 جمادى الثانية عام 1442 الموافق 17 جانفي سنة 2021  
والمتضمن إنشاء المركز الوطني للامتحانات والمسابقات  
لقطاع التكوين والتعليم المهنيين، وتحديد مهامه وتنظيمه  
وسيره،

### يقررون ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 7 من المرسوم  
التنفيذي رقم 21-42 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1442  
الموافق 17 جانفي عام 2021 والمتضمن إنشاء المركز الوطني  
للامتحانات والمسابقات لقطاع التكوين والتعليم المهنيين  
وتحديد مهامه وتنظيمه وسيره، يهدف هذا القرار إلى تحديد  
التنظيم الداخلي للمركز الوطني للامتحانات والمسابقات  
لقطاع التكوين والتعليم المهنيين، والذي يدعى في صلب  
النص "المركز".

**المادة 2 :** يشمل التنظيم الداخلي للمركز الوطني للامتحانات  
والمسابقات لقطاع التكوين والتعليم المهنيين، تحت سلطة  
المدير الذي يساعده رؤساء أقسام ورؤساء مصالح، ما يأتي :  
- قسم الامتحانات والمسابقات المتوجة لمساري التكوين  
المهني والتعليم المهني،

- قسم الامتحانات المهنية ومسابقات التوظيف،

- قسم الإعلام الآلي،

- قسم الإدارة والمحاسبة.

**المادة 3 :** يكلف قسم الامتحانات والمسابقات المتوجة  
لمساري التكوين المهني والتعليم المهني، على الخصوص،  
بما يأتي :

- تنصيب ومتابعة لجان إعداد واختيار مواضيع الامتحانات  
بالتنسيق مع معاهد التكوين والتعليم المهنيين،

- الإعداد والتوحيد والمصادقة على مواضيع الامتحانات  
الوطنية لنهاية التكوين لجميع مستويات التأهيل من واحد  
إلى خمسة (1 إلى 5) المتوجة بشهادة التكوين المهني،

- تنظيم امتحانات نهاية التكوين لفائدة متكوني  
المؤسسات الخاصة للتكوين أو التعليم المهني،

- الإعداد والتوحيد والمصادقة على مواضيع الامتحانات  
المتوجة بشهادات التعليم المهني،

- تنظيم الدورة الوطنية لامتحانات نهاية التكوين لفائدة  
المترشحين الأحرار بالتنسيق مع معاهد التكوين والتعليم  
المهنيين،

- تنظيم الدورة الوطنية للامتحانات المهنية للحصول  
على شهادات التكوين المهني بالتنسيق مع المركز الوطني  
للتكوين والتعليم المهنيين عن بعد،

- تنظيم امتحانات الالتحاق بالتكوين المهني، لا سيما  
للمستويات التأهيلية المعنية بامتحان الدخول،

- الإشراف والرقابة على سير الامتحانات والمسابقات  
المتوجة لمساري التكوين المهني والتعليم المهني،

- اقتراح رزمة الامتحانات والتقييمات والعطل والدخول  
المهني خلال شهري سبتمبر وفبراير من كل سنة، والسهر  
على تنفيذها بالتنسيق مع المديرية المركزية المكلفة  
بالامتحانات والمسابقات،

- تعيين مراكز الامتحان والتصحيح بناء على اقتراح من  
مديريات التكوين والتعليم المهنيين بالولايات،

- إنشاء بنك الامتحانات بالنسبة لامتحانات المنظمة  
من طرف هذا القسم.

وينظم في مصلحتين (2) :

- مصلحة امتحانات نهاية التكوين لمساري التكوين المهني  
والتعليم المهني،

- مصلحة الامتحانات المهنية والدخول وكذا امتحانات  
نهاية التكوين للمتترشحين الأحرار.

**المادة 4 :** يكلف قسم الامتحانات المهنية ومسابقات  
التوظيف، على الخصوص بما يأتي :

- تشكيل وتنصيب لجان إعداد مواضيع الامتحانات  
والمسابقات للالتحاق بمختلف الأسلاك والمناصب العليا

- تقديم المشورة والمساعدة لمختلف هياكل المركز فيما يخص اقتناء تجهيزات الإعلام الآلي والبرمجيات.

وينظم في مصلحتين (2) :

- مصلحة الشبكة وصيانة تجهيزات الإعلام الآلي وتطوير برمجياته،

- مصلحة الأرشيف الرقمي.

**المادة 6 :** يكلف قسم الإدارة والمحاسبة، على الخصوص بما يأتي :

- إعداد وتنفيذ ميزانية المركز،

- تقييم وتحديد الاحتياجات فيما يخص الوسائل المادية والموارد المالية الضرورية لتسيير المركز،

- إنجاز مخطط التكوين لمستخدمي المركز، بالتنسيق مع مختلف الأقسام،

- إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية،

- تنظيم عمليات التوظيف وتسيير المسار المهني لمستخدمي المركز طبقا للأحكام التنظيمية المعمول بها،

- ضمان التسيير الإداري والمالي للموارد البشرية والمادية للمركز طبقا للأحكام التنظيمية السارية المفعول،

- ضمان حساب ودفع التعويضات المستحقة للموظفين والمصححين وكل المكلفين بعملية تنظيم الامتحانات والمسابقات حسب التنظيم المعمول به،

- السهر على اقتناء التجهيزات والوسائل المادية الضرورية لعمل الأقسام، لا سيما منها الخاصة بالجانب الأمني، ووضعها تحت تصرف أقسام المركز،

- ضمان تسيير وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للمركز.

وينظم في ثلاث (3) مصالح :

- مصلحة المستخدمين،

- مصلحة المحاسبة،

- مصلحة الوسائل العامة.

**المادة 7 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 6 جمادى الثانية عام 1443 الموافق 9 جانفي سنة 2022.

**وزير المالية**

**وزير التكوين**

**والتعليم المهنيين**

**أيمن بن عبد الرحمان**

**مرابي ياسين**

**عن الوزير الأول**

**وبتفويض منه،**

**المدير العام للتوظيفة العمومية والإصلاح الإداري**

**بلقاسم بوشمال**

لقطاع التكوين والتعليم المهنيين وكذا لجان لاختيار المواضيع ولجان للمصادقة عليها، بالتنسيق مع معاهد التكوين والتعليم المهنيين،

- تشكيل وتنصيب لجان التصحيح، بالتنسيق مع معاهد التكوين والتعليم المهنيين،

- إعداد مواضيع الامتحانات والمسابقات للالتحاق بمختلف الأسلاك والمناصب العليا لقطاع التكوين والتعليم المهنيين، بالتنسيق مع معاهد التكوين والتعليم المهنيين،

- تنظيم الامتحانات المهنية والمسابقات للالتحاق بمختلف الأسلاك والمناصب العليا لقطاع التكوين والتعليم المهنيين بالتنسيق مع المديرية المركزية المكلفة بالموارد البشرية والمؤسسات المؤهلة التابعة للقطاع،

- الإشراف والرقابة على سير الامتحانات ومسابقات التوظيف،

- تشكيل بنك المواضيع بالنسبة للمسابقات والامتحانات المنظمة من طرف هذا القسم،

- ضمان طبع وتوزيع مواضيع الامتحانات والمسابقات وجميع الوثائق المرافقة، على مديريات التكوين والتعليم المهنيين للولايات ومراكز الامتحان المؤهلة، حسب الحالة، - القيام بطبع واستنساخ جميع وثائق العمل الضرورية لسير المركز.

وينظم في مصلحتين (2) :

- مصلحة الامتحانات المهنية ومسابقات التوظيف،

- مصلحة النسخ والطباعة.

**المادة 5 :** يكلف قسم الإعلام الآلي، على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم ومتابعة عمليات التسجيل في مختلف الامتحانات والمسابقات التي ينظمها المركز،

- تصميم وإنجاز نظام معلوماتي لتسيير أنشطة المركز والإشراف عليه، بالتنسيق مع هيكله،

- التصميم والتركيب والإشراف على شبكة الإعلام الآلي للمركز، وضمان أمنها،

- ضمان تطوير موقع الواب للمركز وإدارته والإشراف على أمنه،

- تحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بأنشطة المركز، - ضمان رقمنة وحفظ أرشيف المركز من خلال إنشاء نظام إدارة إلكتروني للوثائق،

- تنظيم وتسيير كافة الوثائق والأرشيف الخاصة بالمركز، وضمان أمنها،

- تحديد احتياجات المركز من التجهيزات وبرمجيات التسيير، - ضمان نشر المعلومات المتعلقة بتواريخ ونتائج الامتحانات والمسابقات عبر موقع الواب للمركز،

- ضمان تطوير وصيانة تجهيزات وبرمجيات الإعلام الآلي للمركز،