

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التكوين و التعليم المهنيين

يحدد التنظيم الداخلي،

قرار وزاري رقم 351 المؤرخ في 17 أكتوبر 2019 الموافق  
للمركز الوطني للتكوين والتعليم المهنيين عن بعد

إن وزير التكوين والتعليم المهنيين ،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-111 المؤرخ في 24 رجب عام 1440 الموافق 31 مارس سنة 2019 ، المتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،
  - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-87 المؤرخ في 30 ذي الحجة عام 1423 الموافق 3 مارس سنة 2003 ، الذي يحدد صلاحيات وزير التكوين و التعليم المهنيين،
  - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 17-163 المؤرخ في 18 شعبان عام 1438 الموافق 15 مايو سنة 2017 ، الذي يحدد القانون الأساسي للمركز الوطني للتكوين والتعليم المهنيين عن بعد، لاسيما المادتين 13 و 19 منه ،
- وبعد مصادقة مجلس إدارة المركز الوطني للتكوين والتعليم المهنيين عن بعد .

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: تطبيقا للمادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 17-163 المؤرخ في 18 شعبان عام 1438 الموافق 15 مايو سنة 2017 ، الذي يحدد القانون الأساسي للمركز الوطني للتكوين والتعليم المهنيين عن بعد ، يهدف هذا القرار إلى تحديد التنظيم الداخلي للمركز الوطني للتكوين والتعليم المهنيين عند بعد ، والذي يدعى في صلب النص "المركز".

المادة 2: تحت سلطة المدير العام ، يتضمن التنظيم الداخلي للمركز ما يلي :

- مساعدان(02) للمدير العام ،
- مديرية الهندسة البيداغوجية والإبتكار،
- مديرية التقنية التجارية ،
- مديرية الإدارة والمالية ،
- الملحقات .

المادة 3: مساعد المدير العام :

يساعد المدير العام في مهامه مساعدين (02) إثنين:

✓ مساعد (01) مكلف بالدراسات والتلخيص، وتمثل مهامه فيما يلي :

- تحليل إشكاليات المحيط بغية تحديد الأهداف والنتائج التي حددتها الإدارة في بداية نشاطها قصد السماح بإتخاذ قرارات سليمة ،

-المساهمة في تحسين التسيير التقني والبيداغوجي للمركز وكذا ضبط آليات تنظيمه والتي ستسمح له بإدماجه ضمن السياسة العامة للقطاع كفاعل من بين الأنماط الثلاثة للتكوين ،

- تحليل أو دراسة وضعية تنفيذ برامج النشاطات ،
- تحرير وثائق تلخيصية وكذا مختلف حصائل النشاطات،
- تقييم نتائج دراسة السوق،
- إقتراح الإجراءات الهادفة إلى تحسين تنظيم وتسيير نشاطات المديرية ،
- مساعدة مديريات المركز من أجل التعريف ووضع حيز التنفيذ لأي مشروع له أثر إيجابي على المحيط ،
- إنجاز الدراسات المرتبطة بتطوير المركز .

#### ✓ مساعد(01) مكلف بخلية التفتيش الداخلي، وتتمثل مهامه في :

- السهر على التطبيق السليم لدليل الإجراءات الخاصة بالمركز و تحيينه المستمر بالتنسيق مع المديرية المعنية ،
- السهر على إحترام كيفية توزيع مساهمة الدولة لصالح المركز بعنوان مهام الخدمة العمومية ،
- ضمان إعداد ومتابعة وتنفيذ الميزانية السنوية للمركز بالتنسيق مع مديرية الإدارة والمالية ،
- وضع حيز التطبيق جهاز فعال للمساعدة في إتخاذ قرارات للمديرية العامة ،
- القيام بالتفتيش على مستوى مديريات المركز ،
- إعداد تقارير التفتيش والمراقبة بصفة دورية .

#### المادة 4: تتمثل مهام مديرية الهندسة البيداغوجية والإبتكار فيما يلي :

- وضع حيز التطبيق نظام تنظيم التكوين والتعليم المهنيين عن بعد ،
- إعداد وتسيير بطاقات المتدخلين البيداغوجيين للمركز (مصممي الدروس، مترجمين، الوصي.....)،
- إعداد الموارد البيداغوجية والوثائق المناسبة للتكوين المضمون ،
- إنجاز أعمال الدراسات،بحوث وخبرة بيداغوجية المتعلقة بالموضوع ،
- تصميم،تحيين،تكييف وترجمة مضامين الدروس البيداغوجية، حسب كل تكوين يتم تقديمه،
- تنسيق أعمال مصممي الدروس، المترجمين والمشرفين على الدروس،
- تبادل الخبرات في مجال الإنجازات البيداغوجية مع الهيئات الوطنية والدولية ،
- ضمان المساعدة البيداغوجية للملحقات،
- تطوير وإبتكار دعائم نقل المعارف والإختصاصات،
- تطوير الأجهزة، وسائل و/أو طرق التكوين بإستعمال تكنولوجيات الإعلام والإتصال.

#### تضم مديرية الهندسة البيداغوجية والإبتكار ثلاث(03) أقسام :

- قسم الإنتاج البيداغوجي والإبتكار،
- قسم التكوين المتواصل،
- قسم الموارد التوثيقية والتقييم .

#### يتضمن قسم الإنتاج البيداغوجي والإبتكار مصلحتين (02):

- مصلحة الإنتاج وتطوير المضامين البيداغوجية،
- مصلحة الإبتكار البيداغوجي والإدماج التكنولوجي .

يتضمن قسم التكوين المتواصل مصلحتين (02):

- مصلحة الدراسات وبرامج التكوين المتواصل ،
- مصلحة التثقيف ومتابعة التكوين المتواصل .

يتضمن قسم الموارد التوثيقية والتقييم مصلحتين (02):

- مصلحة تقييم التكوين والإمتحانات ،
- مصلحة الموارد التوثيقية .

المادة 5: تتمثل مهام مديرية التقنية التجارية فيما يلي:

- تحليل وتحديد الإحتياجات فيما يخص سوق التكوين،
- إعداد التقييم التقديري وتكاليف التكوين وكذا خدمات أخرى بالمركز ،
- ضمان إعادة إنتاج المواد (دروس، كتيبات، مطويات) على دعائم مناسبة ،
- تخزين وتسيير المنتج النهائي (دروس وموارد أخرى)،
- تمثيل المركز في المعارض والتظاهرات المرتبطة بالتكوين ،
- ضمان الإعلام لصالح وبإسم المركز،
- مساعدة الملحقات في مجال توزيع الدروس للمتربصين ، الدعائم الإعلامية وكذا الوثائق الضرورية لحملة الإعلام والمعارض،
- تطوير وإدارة نظام الإعلام للمركز،
- طبع، نشر وتسويق الوثائق والموارد البيداغوجية حسب المهام المخولة للمركز .

تتضمن مديرية التقنية التجارية قسمين (02):

- قسم تقني،
- قسم التسويق والتجارة .

يتضمن القسم التقني مصلحتين (02) :

- مصلحة أنظمة الإعلام،
- مصلحة الطبع وإعادة الإنتاج .

يتضمن قسم التسويق والتجارة مصلحتين(02):

- مصلحة التسويق والإتصال،
- مصلحة التجارة والتوزيع .

المادة 6: تتمثل مهام مديرية الإدارة والمالية فيما يلي :

- إعداد وتنفيذ الميزانية السنوية للمركز،
- إعداد الوضعيات المالية وكذا الحصيلة المحاسبية والمالية للمركز،
- إعداد وضعية أجور المستخدمين (دائمين ، متعاقدين ، متدخلين بصفة ثانوية )،
- القيام بعمليات الجرد،
- إعداد ووضع حيز التنفيذ مخططات التكوين وتسيير المسارات المهنية للمستخدمين،
- تسيير المنازعات المتعلقة بالمركز،

- برمجة ومتابعة أشغال صيانة المباني وتجهيزات المركز،
- ضمان إقتناء تجهيزات المركز وتسيير ممتلكاته،
- ضمان النظافة والأمن في أماكن العمل .

تتضمن مديرية الإدارة والمالية قسمين (02):

- قسم الإدارة والوسائل ،
- قسم المالية والمحاسبة.

يتضمن قسم الإدارة والوسائل ثلاث (03) مصالح :

- مصلحة تسيير وتثمين الموارد البشرية ،
- مصلحة الأجور،
- مصلحة الوسائل العامة .

يتضمن قسم المالية والمحاسبة ثلاث (03) مصالح :

- مصلحة المحاسبة ،
- مصلحة المالية والجباية ،
- مصلحة الميزانية والإستثمارات .

المادة 7: تتمثل مهام ملحقة المركز فيما يلي :

- ضمان إعلام ،توجيه وتسجيل المترشحين للتكوين المقترح من طرف المركز،
- ضمان التكوين حسب الصيغة ،البرنامج والطرق المحددة من طرف المركز،
- متابعة ومراقبة سير نشاطات التكوين،
- تحضير وتقديم المتكويين لاجتياز الإمتحانات والمسابقات المنظمة من طرف مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين،
- تنظيم ملتقيات بيداغوجية بصفة دورية،
- مساعدة وتوجيه المتكويين من الجانب البيداغوجي،
- ضمان متابعة وتصحيح الفروض،
- مساعدة الهيئات والمؤسسات في إطار نشاطات التكوين المتواصل ،تحسين المستوى ورسكلة مستخدميها،
- تنظيم ندوات وملتقيات حول مواضيع محددة من خلال برنامج المركز ،
- إعداد حصائل تقييم دورية،
- المشاركة في الإجتماعات ،التظاهرات والملتقيات المنظمة على المستوى المحلي،
- تنفيذ مهام الخدمة العمومية المسندة للمركز،
- إعداد الوثائق الدراسية للمتكويين .

تسير الملحقة من طرف مدير، وتتضمن مصلحتين (02):

- مصلحة التسيير البيداغوجي .

- مصلحة التسويق والإتصال .

قصد التغطية والإستجابة لإحتياجات التكوين المهني عن بعد، تتواجد ملحقات المركز على مستوى ولايات :  
الجزائر، تيزي وز، سطيف، قسنطينة، عنابة، شلف، وهران، ورقلة وشار.

المادة 8 : ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية لوزارة التكوين والتعليم المهنيين .

17 أكتوبر 2019

حرر بالجزائر في،

وزير التكوين والتعليم المهنيين

الأستاذ: نادرة موسى باخير