

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين والتعليم المهنيين



قرار وزاري مشترك المؤرخ في 07 رجب الحجة 1433 الموافق 23 أكتوبر 2012
يحدد التنظيم الداخلي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين
المهني

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قرار وزاري مشترك المؤرخ في 07 ذي الحجة 1433 الموافق
الداخلي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني
23 أكتوبر 2012 يحدد التنظيم

- إن الأمين العام للحكومة ،
- وزير المالية ،
- و وزير التكوين و التعليم المهنيين،
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995، الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-87 المؤرخ في 30 ذي الحجة عام 1423 الموافق 3 مارس سنة 2003، الذي يحدد صلاحيات وزير التكوين والتعليم المهنيين،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-345 المؤرخ في 3 ذي القعدة عام 1430 الموافق 22 أكتوبر سنة 2009، الذي يحدد كفايات إحداث شهادات تتوج دورات التكوين المهني الأولي،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-125 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 19 مارس سنة 2012، الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1423 الموافق 18 يونيو سنة 2002، المتضمن تعيين الأمين العام للحكومة،
- و بمقتضى القرار المؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1433 الموافق 18 أبريل سنة 2012، الذي يحدد شروط و كفايات تسليم شهادات تتوج دورات التكوين المهني الأولي.

يقـررون ما يأتي :

المادة الأولى: تطبيقا للمادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 12-125 المؤرخ في 26 ربيع الثاني سنة 2012 الموافق 19 مارس 2012، والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد التنظيم الداخلي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني.

- 1) المديرية الفرعية للدراسات و التربصات،
- 2) المديرية الفرعية للتمهين و التكوين المهني المتواصل،
- 3) المديرية الفرعية للإدارة و المالية،

المادة 3: تتكفل المديرية الفرعية للدراسات و التربصات على الخصوص بما يأتي:

- ضمان التكوين المهني الأولي في النمط الحضوري،
- إعداد المخططات السنوية و المتعددة السنوات للتكوين الحضوري،
- تنظيم الإعلام و الإتصال حول عروض التكوين و توجيه المترشحين،
- ضمان تنظيم و سير المسابقات و إمتحانات القبول في التكوين،
- ضمان التنسيق التقني و البيداغوجي للتكوين الحضوري المقدم على مستوى المعهد،
- ضمان تنظيم التعليم المضمن في التكوين الحضوري،
- ضمان المتابعة التقنية و البيداغوجية لموظفي التعليم و إقتراح كل تدبير من شأنه تحسين مستواهم التأهيلي،
- ضمان تسيير الشهادات التي تتوج دورات التكوين المهني الأولي المنظم في النمط الحضوري وكذا تلك المتعلقة بالتمهين و التكوين المهني المتواصل،
- المشاركة مع مؤسسات الهندسة البيداغوجية في إعداد و تكييف و ملائمة البرامج البيداغوجية و إعداد الكتب المهنية و التقنية للتكوين المهني في المجالات المرتبطة بالشعبة المهنية المتخصصة فيها المعهد،
- المشاركة مع مؤسسات الهندسة البيداغوجية في إعداد مدونة الشعب و التخصصات في التكوين المهني للتخصصات التي يختص بها المعهد،
- المشاركة في أشغال إعداد خريطة التكوين المهني و في نشاطات الدراسات و البحث في المجالات المرتبطة بالشعبة المهنية المتخصصة فيها المعهد،
- ضمان تنظيم النشاطات الرياضية،
- التنظيم و المشاركة في التظاهرات ذات الطابع المهني و العلمي و الثقافي.

و تتشكل المديرية الفرعية من ثلاثة (03) مصالح وهي:

- 1) مصلحة الإعلام و التوجيه و المساعدة على الإدماج المهني،
- 2) مصلحة التنظيم و متابعة التكوين الحضوري و التربصات التطبيقية في الوسط المهني،
- 3) مصلحة التوثيق و الدعائم البيداغوجية.

المادة 4: تتكفل المديرية الفرعية للتمهين و التكوين المهني المتواصل على الخصوص بما يأتي:

- ضمان التكوين المهني الأولي المتواصل،
- ضمان التكوين المهني الأولي المنظم عن طريق التمهين،
- إعداد المخططات السنوية و المتعددة السنوات للتكوين عن طريق التمهين،
- تنظيم الإعلام و الإتصال حول عروض التكوين في مجال التمهين،
- القيام بعمليات البحث عن مناصب التمهين و ضمان تنصيب المتمهين في الوسط المهني،
- ضمان التكوين النظري و التكنولوجي التكميلي للمتمهين،
- ضمان تكوين تأهيلي منظم لفائدة الأفراد و العمال و الإدارات و الهيئات العمومية و الخاصة،

- تسليم نتائج التكوين المهني المتواصل في إطار بنديت هذه الهيئات، والإدارة و الهيئات العمومية والخاصة،
- ضمان نشاطات التكوين المهني المتواصل عن طريق الدروس المسائية،
 - ضمان التكوين عن طريق الطلب،
 - المشاركة في أشغال تتعلق بهندسة التكوين المهني المتواصل،
 - تطوير علاقات الشراكة مع القطاعات الإقتصادية المستفيدة التي تنشط في مجالات التكوين المقدمة من قبل المعهد.

وتتشكل المديرية الفرعية من مصلحتين (2) وهي:

- (1) مصلحة التمهين.
- (2) مصلحة التكوين المهني المتواصل و الشراكة.

المادة 5: تتكفل المديرية الفرعية للإدارة و المالية على الخصوص بما يأتي:

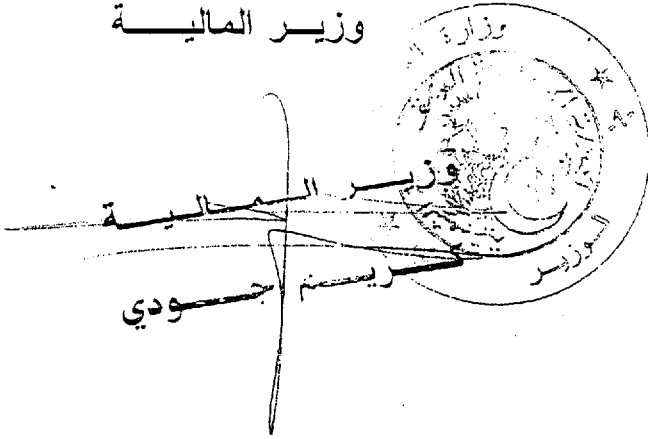
- تقييم و تحديد الإحتياجات في الوسائل المادية و المالية الضرورية لسير المعهد،
- إعداد ميزانية المعهد و ضمان متابعته،
- ضمان التسيير الإداري و المالي للوسائل البشرية و المادية للمعهد طبقا للتنظيم المعمول به،
- إعداد و تنفيذ مخطط تسيير الموارد البشرية للمعهد،
- ضمان تكوين و تحسين مستوى و رسكلة مستخدمي المعهد.
- ضمان تسيير أرشيف المعهد و السهر على حفظه و تصنيفه تطبيقا للأحكام المنصوص عليها في التشريع و التنظيم المعمول بهما.
- ضمان تسيير و صيانة الأملاك المنقولة و العقارية للمعهد و مسك الجرد.

وتتشكل المديرية الفرعية من ثلاثة (03) مصالح وهي:

- (1) مصلحة المستخدمين و التكوين،
- (2) مصلحة الميزانية و المحاسبة،
- (3) مصلحة المقتصدية و الوسائل العامة و الأرشيف.

حرر بالجزائر في 07 ذي الحجة 1433
الموافق 23 أكتوبر 2012

وزير المالية



وزير التكوين و التعليم المهنيين

وزير التكوين
و التعليم المهنيين

الاستاذ: الهادي خالدي

30 أوت 2012



عن الأمين العام للحكومة
وبتفويض منه
المدير العام للتوظيف العمومية

عن الأمين العام للحكومة
وبتفويض منه
المدير العام للتوظيف العمومية

ب. بوشمال



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS



Arrêté interministériel du 07 Dhou el Houja 1433¹⁴³³ correspondant au 23 OCT 2012
fixant l'organisation interne de l'institut national
spécialisé de formation professionnelle (INSFP)

Arrêté interministériel du 07 Dhou El Hidja 1433 correspondant au 23 OCT 2012
fixant l'organisation interne de l'institut national spécialisé de
formation professionnelle (INSFP)

- Le secrétaire général du Gouvernement,
- Le ministre des finances,
- Le ministre de la formation et de l'enseignement professionnels,

- Vu le décret présidentiel n°10-149 du 14 Joumada Ethania 1431 correspondant au 28 mai 2010, portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret exécutif n°95- 54 du 15 Ramadhan 1415 correspondant au 15 février 1995, fixant les attributions du ministre des finances ;
- Vu le décret exécutif n°03-87 du 30 Dhou El Hidja 1423 correspondant au 3 mars 2003, fixant les attributions du ministre de la formation et de l'enseignement professionnels ;
- Vu le décret exécutif n° 09-345 du 3 Dhou El Kaada 1430 correspondant au 22 octobre 2009, fixant les modalités de création des diplômes sanctionnant les cycles de formation professionnelle initiale.
- Vu le décret exécutif n° 12-125 du 26 Rabie Ethani 1433 correspondant au 19 mars 2012, fixant le statut- type des instituts nationaux spécialisés de formation professionnelle ;
- Vu le décret présidentiel du 7 Rabie Ethani 1423 correspondant au 18 juin 2002, portant nomination du secrétaire général du Gouvernement ;
- Vu l'arrêté du 26 Joumada El Oula 1433 correspondant au 18 avril 2012 fixant les conditions et les modalités de délivrance des diplômes sanctionnant les cycles de formation professionnelle initiale.

ARRETEMENT

Article 1^{er} : En application de l'article 6 du décret exécutif n°12-125 du 26 Rabie Ethani 1433 correspondant au 19 mars 2012, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer l'organisation interne de l'institut national spécialisé de formation professionnelle.

Art 2 : Sous l'autorité du directeur, l'organisation interne de l'institut national spécialisé de formation professionnelle comprend :

- 1- La sous-direction des études et des stages ;
- 2- La sous-direction de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue ;
- 3- La sous-direction de l'administration et des finances .

Art 3 : La sous direction des études et des stages est chargée, notamment :

- d'assurer, en mode présentiel, des formations professionnelles initiales;
- d'élaborer les plans annuels et pluriannuels de formation présentielle ;
- d'organiser l'information et la communication sur les offres de formation et l'orientation des stagiaires ;
- d'assurer l'organisation et le déroulement des concours et examens d'entrée en formation ;
- d'assurer la coordination technique et pédagogique des formations présentielles dispensées au sein de l'institut;
- d'assurer l'organisation des enseignements assurés en formation présentielle;
- d'assurer le suivi technique et pédagogique des enseignants et de proposer toutes mesures tendant à l'amélioration de leur niveau de qualification;
- d'assurer la gestion des diplômes sanctionnant les cycles de formation professionnelle initiale organisés en mode présentiel y compris ceux relatifs à l'apprentissage et à la formation professionnelle continue ;
- de participer, avec les établissements d'ingénierie pédagogique, à l'élaboration, l'adaptation et l'harmonisation des programmes pédagogiques, des manuels professionnels et techniques de formation professionnelle dans les domaines liés à la branche professionnelle dans laquelle l'institut est spécialisé ;
- de participer, avec les établissements d'ingénierie pédagogique, à l'élaboration et l'actualisation de la nomenclature des branches et spécialités de la formation professionnelle pour les spécialités dans laquelle l'institut est spécialisé ;

- professionnelle et aux activités d'études et de recherche dans les domaines liés à la branche professionnelle dans laquelle l'institut est spécialisé ;
- d'assurer l'organisation des activités sportives au sein de l'institut
 - d'organiser et de participer aux manifestations à caractère professionnel, scientifique et culturel.

Elle comprend trois (3) services :

- 1) Le service de l'information, de l'orientation et de l'aide à l'insertion professionnelle ;
- 2) Le service de l'organisation et du suivi de la formation présentielle et des stages pratiques en milieu professionnel ;
- 3) Le service de la documentation et des supports pédagogiques ;

Art 4 : La sous direction de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue est chargée, notamment :

- d'assurer des formations professionnelles initiales continues;
- d'assurer des formations professionnelles initiales organisées par voie d'apprentissage;
- d'élaborer les plan annuels et pluriannuels de formation par apprentissage ;
- d'organiser l'information et la communication sur les offres de formation en matière d'apprentissage ;
- de mener des opérations de prospection des postes d'apprentissage et d'assurer le placement des apprentis en milieu professionnel ;
- d'assurer la formation théorique et technologique complémentaire des apprentis ;
- d'assurer les formations qualifiantes organisées au profit des individus, des travailleurs, administrations et organismes publics et privés ;
- d'organiser, dans un cadre conventionnel, des actions de formation au profit d'organismes, administrations et organismes publics et privés ;
- d'assurer les actions de formation professionnelle continue en cours du soir ;
- d'assurer la formation à la carte ;
- de participer aux travaux d'ingénierie relatifs à la formation professionnelle continue ;
- de développer des relations de partenariat avec les secteurs économiques utilisateurs activant dans les domaines de formation dispensés par l'institut.

Elle comprend deux (2) services :

- 1) Le service de l'apprentissage ;
- 2) Le service de la formation professionnelle continue et du partenariat;

Art 5: La sous direction de l'administration et des finances est chargée, notamment :

- d'évaluer et de déterminer les besoins en moyens matériels et financiers nécessaires au fonctionnement de l'institut ;
- d'élaborer le budget de l'institut et d'en assurer le suivi;
- d'assurer la gestion administrative et financière des moyens humains et matériels de l'institut conformément à la réglementation en vigueur ;
- d'élaborer le plan de gestion des ressources humaines de l'institut et de procéder à son exécution ;
- d'assurer la formation, le perfectionnement et le recyclage des personnels de l'institut;
- d'assurer la gestion des archives de l'institut et de veiller à leur conservation et leur classement en application des dispositions prévues par la législation et la réglementation en vigueur ;
- d'assurer la gestion et la maintenance des biens mobiliers et immobiliers de l'institut et d'en tenir l'inventaire.

Elle comprend trois (3) services :

- 1) Le service du personnel et de la formation,
- 2) Le service du budget et de la comptabilité,
- 3) Le service de l'intendance, des moyens généraux et des archives.