

2016 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد التنظيم الإداري للمدرسة الوطنية العليا لتكنولوجيات الإعلام والاتصال والبريد وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.

**المادة 2 :** يساعد مدير المدرسة :

- مدير مساعد مكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل،
- مدير مساعد مكلف بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاولاتية،
- مدير مساعد مكلف بأنظمة الإعلام والاتصال والعلاقات الخارجية،
- الأمين العام،
- مدير المكتبة،
- رئيس قسم تكنولوجيات الإعلام والاتصال والرقمنة.

### الفصل الأول

#### المديرون المساعدون

**المادة 3 :** يكلف المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل بما يأتي :

- متابعة وتقييم سير التعليم والتربصات،
  - السهر على انسجام عروض التكوين المقدمة من قبل الأقسام مع مخطط تنمية المدرسة،
  - السهر على احترام التنظيم الساري المفعول في مجال التسجيل وإعادة التسجيل ومراقبة المعارف وتوجيه وإعادة توجيه الطلبة،
  - السهر على احترام التنظيم الساري المفعول والإجراء في مجال تسليم الشهادات،
  - السهر على تنسيق الشؤون البيداغوجية مع الأساتذة واللجان البيداغوجية للمدرسة،
  - ترقية نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف لفائدة إطارات القطاعات الاجتماعية والاقتصادية التي لها علاقة مع مجال أو مجالات تخصص المدرسة،
  - ضمان مسك البطاقيّة الاسمية للطلبة وتعيينها.
- ويساعده :
- رئيس مصلحة التعليم والتربصات والتقييم والشهادات،
  - رئيس مصلحة التكوين المتواصل.

**المادة 4 :** يكلف المدير المساعد المكلف بالتكوين في الدكتوراه والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي والابتكار وترقية المقاولاتية، بما يأتي :

**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 11 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 4 جانفي سنة 2023، يحدد التنظيم الإداري للمدرسة الوطنية العليا لتكنولوجيات الإعلام والاتصال والبريد وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.**

إنّ الوزير الأول،

ووزير المالية،

ووزير البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية،

- بمقتضى 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 22-305 المؤرخ في 11 صفر عام 1444 الموافق 8 سبتمبر سنة 2022 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 14-193 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16-176 المؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20-178 المؤرخ في 14 ذي القعدة عام 1441 الموافق 6 يوليو سنة 2020 الذي يحدد صلاحيات وزير البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 22-68 المؤرخ في 9 رجب عام 1443 الموافق 10 فبراير سنة 2022 الذي يحول المعهد الوطني للبريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال "معهد وطني للتكوين العالي" إلى مدرسة عليا،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1437 الموافق 22 فبراير سنة 2016 الذي يحدّد التنظيم الإداري للمعهد الوطني للبريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال،

**يقررون ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تطبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 16-176 المؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة

- المبادرة بأنشطة ترقية التبادل والتعاون مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى،  
- تشجيع مرافقة الطلبة في مسارهم المهني،  
- ترقية علاقات المدرسة مع محيطها الاجتماعي والاقتصادي، والمبادرة ببرامج الشراكة،  
- ضمان متابعة وتنظيم التظاهرات العلمية ( الندوات والملتقيات...).  
ويساعده :

- رئيس مصلحة الإعلام والاتصال،
- رئيس مصلحة اليقظة والإحصاء والاستشراف،
- رئيس مصلحة العلاقات الخارجية.

### الفصل الثاني الأمين العام

**المادة 6 :** يكلف الأمين العام الذي يلحق به مكتب الأمن الداخلي للمؤسسة، بما يأتي :

- السهر على متابعة تسيير المسار المهني لمستخدمي المدرسة،  
- السهر على السير الحسن للمصالح التقنية،  
- ضمان متابعة تمويل أنشطة البحث لوحدها ومخابر البحث،  
- اقتراح برامج الأنشطة الثقافية والرياضية وترقيتها،  
- ضمان متابعة برامج إنجاز الهياكل واقتناء التجهيزات،  
- ضمان متابعة مخطط الأمن الداخلي للمدرسة،  
- السهر على تزويد هياكل المدرسة ومصالحها التقنية بوسائل السير، وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة،  
- السهر على مسك سجلات الجرد،  
- تحضير مشروع ميزانية المدرسة ومتابعة تنفيذها،  
- متابعة القضايا محل النزاع أمام الجهات القضائية،  
- ضمان شروط الإيواء وإطعام الطلبة،  
- ضمان سير مصلحة المنح،  
- ضمان المتابعة الطبية للطلبة ومستخدمي المدرسة.  
ويساعده :

- تنظيم ومتابعة سير التكوين في الدكتوراه، والسهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال،  
- المساهمة في ترقية سياسة البحث للمدرسة وتنشيطها،  
- متابعة نشاطات البحث في مخابر ووحدات البحث مع الأقسام،  
- القيام بكل نشاط من شأنه تثمين نتائج البحث،  
- جمع ونشر المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تقوم بها المدرسة،  
- ضمان متابعة برامج تكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات الأساتذة، والسهر على انسجامها،  
- ضمان متابعة سير المجلس العلمي للمدرسة، وتنسيق نشاط اللجان العلمية للأقسام،  
- المبادرة بأنشطة ترقية التبادل والتعاون مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى في مجال التعليم والبحث،  
- الاستجابة لحاجيات المؤسسات والهيئات الوطنية في مجال البحث العلمي والتطوير التكنولوجي،  
- تشجيع تطوير الابتكار والمقاولاتية.  
ويساعده :

- رئيس مصلحة التكوين في الطور الثالث،  
- رئيس مصلحة متابعة أنشطة البحث وتثمين نتائجه،  
- رئيس مصلحة الابتكار وترقية المقاولاتية.

**المادة 5 :** يكلف المدير المساعد المكلف بأنظمة الإعلام والاتصال والعلاقات الخارجية بما يأتي :

- تصميم وإنجاز دعائم الاتصال (نشرات المدرسة والمواقع الإلكترونية...)،  
- ضمان إدماج الهياكل القاعدية والشبكات المعلوماتية وترقية الرقمنة،  
- وضع آليات وإجراءات تسمح بجمع المعلومة داخل المدرسة ومعالجتها ونشرها،  
- نشر كل معلومة تتعلق بالمدرسة بوسائل تكنولوجيات الإعلام والاتصال،  
- ضمان توفير الخدمات عبر الإنترنت لفائدة الطالب،  
- مسك البطاقيّة الإحصائية للمدرسة،  
- وضع كل معلومة تحت تصرف الطلبة من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم،

ويساعده :

- رئيس مصلحة المالية،

- رئيس مصلحة الصفقات والتجهيزات،

- رئيس مصلحة الوسائل والجرد والأرشيف.

**المادة 9 :** المصالح التقنية للمدرسة هي :

- مركز الطبع والسمعي البصري،

- مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم عن بعد،

- البهو التكنولوجي.

**المادة 10 :** يكلف مركز الطبع والسمعي البصري الذي يسيّره مسؤول المركز، بما يأتي :

- طبع كل وثيقة إعلامية حول المدرسة،

- طبع كل وثيقة ذات استعمال بيداغوجي تعليمي وعلمي،

- الدعم التقني لتسجيل كل الدعائم السمعية البصرية ذات الاستعمال البيداغوجي والتعليمي.

ويشمل الفرعين الآتيين :

- فرع الطبع،

- فرع السمعي البصري.

**المادة 11 :** يكلف مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم عن بعد الذي يسيّره مسؤول المركز، بما يأتي :

- استغلال الشبكات وإدارتها وتسييرها،

- استغلال وتطوير تطبيقات الإعلام الآلي في مجال التسيير البيداغوجي،

- متابعة وتنفيذ المشاريع المتعلقة بالتعليم عن بعد والدعم التقني في إعداد وإنتاج الدروس عبر الإنترنت،

- تكوين وتأطير المساهمين، في التعليم عن بعد.

ويشمل الفروع الآتية :

- فرع الأنظمة،

- فرع الشبكات،

- فرع التعليم عن بعد.

- نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية،

- نائب مدير المالية والوسائل،

- المصالح التقنية،

- مصلحة الخدمات الجامعية وتشمل الفرعين الآتيين :

• فرع الإيواء والإطعام،

• فرع المنح.

**المادة 7 :** يكلف نائب مدير المستخدمين والتكوين والنشاطات الثقافية والرياضية بما يأتي :

- ضمان تسيير المسار المهني للمستخدمين،

- وضع حيز التنفيذ برامج التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح،

- ضمان تسيير تعداد المستخدمين، والسهر على توزيعهم المنسجم بين مختلف المصالح،

- إعداد ووضع حيز التنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية،

- وضع حيز التنفيذ برامج النشاطات الثقافية والرياضية،

- متابعة الملفات القانونية والمنازعات.

ويساعده :

- رئيس مصلحة المستخدمين الأساتذة والمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح،

- رئيس مصلحة النشاطات الثقافية والرياضية،

- رئيس مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات.

**المادة 8 :** يكلف نائب مدير المالية والوسائل بما يأتي :

- جمع العناصر الضرورية لتحضير المشروع التمهيدي للميزانية،

- ضمان تنفيذ الميزانية والمسك اليومي لمحاسبة المدرسة،

- متابعة تمويل أنشطة البحث لمخابر ووحدات البحث،

- المسك اليومي لسجلات الجرد،

- ضمان نظافة وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة،

- ضمان تنفيذ برامج تجهيز المدرسة.

**المادة 15 :** تلغى أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1437 الموافق 22 فبراير سنة 2016 الذي يحدد التنظيم الإداري للمعهد الوطني للبريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال.

**المادة 16 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 4 جانفي سنة 2023.

وزير البريد والموصلات  
وزير المالية

كريم بيبى تريكي  
ابراهيم جمال كسالي

عن الوزير الأول،

وبتفويض منه

المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

بلقاسم بوشمال



قرار مؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1444 الموافق 22 نوفمبر سنة 2022، يعدل القرار المؤرخ في 3 رجب عام 1442 الموافق 15 فبراير سنة 2021 الذي يحدد القائمة الاسمية لأعضاء مجلس إدارة "بريد الجزائر".

بموجب قرار مؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1444 الموافق 22 نوفمبر سنة 2022، يعدل القرار المؤرخ في 3 رجب عام 1442 الموافق 15 فبراير سنة 2021 الذي يحدد القائمة الاسمية لأعضاء مجلس إدارة "بريد الجزائر"، كما يأتي :

".....(بدون تغيير حتى)  
- رتيبة فاطمة الزهراء عبوب، ممثلة وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، عضوا،  
- إسماعيل بوداود، ممثل الوزير المكلف بالمالية، عضوا،

- سمير زاوي، مسؤول مكلف بسياسة البريد لدى الوزارة المكلفة بالبريد، عضوا،

- مرزاق العيشاوي، مسؤول مكلف بالخدمة الشاملة للبريد لدى الوزارة المكلفة بالبريد، عضوا،

- عبد الرحمان بن مسعود، ممثل منتخب عن العمال، عضوا،

- محمد بوبقيرة، ممثل عن المرتفقين، عضوا ."

**المادة 12 :** يكلف البهو التكنولوجي للمدرسة الذي يسيّره مسؤول البهو، بما يأتي :

- الدعم التقني للأقسام في تنظيم وسير الأعمال الموجهة و/أو الأعمال التطبيقية،

- تسيير وصيانة التجهيزات الضرورية لسير الأعمال التطبيقية و/أو الموجهة.

### الفصل الثالث

#### مدير المكتبة

**المادة 13 :** يكلف مدير المكتبة بما يأتي :

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي،

- تسيير التوثيق، لا سيما في ميدان اختصاص المدرسة،

- مسك بطاقيّة الرسائل والمذكرات،

- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال الطرق

الملائمة للمعالجة والترتيب، والمسك اليومي لجردها،

- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من

قبل الطلبة والأساتذة، ومساعدتهم في بحوثهم البيبليوغرافية.

ويساعده :

- رئيس مصلحة الاقتناء والمعالجة،

- رئيس مصلحة البحوث البيبليوغرافية.

### الفصل الرابع

#### رئيس قسم تكنولوجيات الإعلام والاتصال والرقمنة

**المادة 14 :** يكلف رئيس قسم تكنولوجيات الإعلام والاتصال والرقمنة بما يأتي :

- السهر على السير البيداغوجي والإداري الحسن للقسم،

- وضع تحت تصرف الأساتذة والطلبة، الوسائل

التعليمية الضرورية للتكوين،

- تخطيط وتنسيق نشاطات القسم، لا سيما بعقد

اجتماعات بيداغوجية منتظمة،

- ضمان المتابعة والتقييم البيداغوجي للتعليم،

- السهر على مواظبة الطلبة والسير الحسن للتعليم.

ويساعده :

- رئيس مصلحة التكوين في القسم التحضيري أو الطور

الثاني،

- رئيس مصلحة التكوين في الطور الثالث ونشاطات

البحث العلمي،

- مدير المخبر.