

**Le Secrétaire Général :**

- Vu le décret présidentiel n° 98-48 du 11 février 1998, modifié et complété, portant statut de SONATRACH ;
- Vu la décision N° 282/DG A-001 (R31) du 19 Juin 2018, portant schéma d'organisation de la macrostructure de SONATRACH ;
- Vu la décision N° 1215 (R1) du 18 avril 2019, portant organisation du Secrétariat Général de SONATRACH ;
- Vu la décision N°C-3608 du 25 juin 2019, portant nomination de Monsieur SI MOHAMED Rachid au poste de Secrétaire Général au sein de la Direction Générale de SONATRACH ;
- Vu la décision N°B-253 du 15 juillet 2019, portant délégation de pouvoirs de Monsieur SI MOHAMED Rachid en qualité de Secrétaire Général au sein de la Direction Générale de SONATRACH ;
- Vu la décision A-1044 (R3) du 02 Février 2019, portant organisation de l'Institut Algérien du Pétrole « IAP ».

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :** En application des dispositions de la décision A-1044 (R3) du 02 février 2019, portant organisation de l'Institut Algérien du Pétrole « IAP ».

**ARTICLE 2 :** La présente décision définit l'organisation de détail de l'Institut Algérien du Pétrole « IAP ».

**ARTICLE 3 :** L'Institut Algérien du Pétrole (IAP) est organisé comme suit :

- Un **Conseil Scientifique**.

**Au niveau fonctionnel :**

- Une **Direction Pédagogie et Knowledge Management** composée de :
  - Un Département Ingénierie Formation et Pédagogie ;
    - ✓ Un Service Planification et Suivi Réalisation ;
    - ✓ Un Service Ingénierie Pédagogique.
  - Un Département Business Development ;
  - Un Département Knowledge Management et Digitalisation des Formations.
- Une **Direction Finances** composée de :
  - Un Département Comptabilité composé de :
    - ✓ Un Service Comptabilité ;
    - ✓ Un Service Coordination & Validation.
  - Un Département Trésorerie composé de :
    - ✓ Un Service Trésorerie ;
    - ✓ Un Service Planification, Contrôle et Reporting.

- Un Département Budget et Contrôle Budgétaire composé de :
  - ✓ Un Service Exploitation ;
  - ✓ Un Service Investissement.
- Une **Direction Gestion du Personnel** composée de :
  - Un Département Administration du Personnel composé de :
    - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
    - ✓ Un Service Paie.
  - Un Département Développement du Personnel composé de :
    - ✓ Un Service Gestion Carrières ;
    - ✓ Un Service Formation et Sélection.
- Une **Direction Technique** composée de :
  - Un Département Etudes et Projets d'Infrastructures ;
  - Un Département Informatique et Systèmes de Gestion composé de :
    - ✓ Un Service Réseaux et Système Informatique ;
    - ✓ Un Service Etudes et Développement Informatique.
- Un **Département Juridique** composé de :
  - ✓ Un Service Juridique ;
  - ✓ Une Cellule Passation des Marchés ;
  - ✓ Une Cellule Qualité et Contrôle de la Conformité.
- Un **Assistant Sûreté Interne d'Etablissement** ;
- Deux **Assistants**.

#### Au niveau opérationnel :

- L'**Ecole de Boumerdès** est organisée comme suit :
  - Un Conseil Pédagogique ;
  - Un Service Sécurité et Intervention
  - Deux départements de soutien :
    - Un Département Finances et Administration composé de :
      - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
      - ✓ Un Service Finances & Comptabilité
    - Un Département Moyens Généraux composé de :
      - ✓ Un Service Transport ;
      - ✓ Un Service Approvisionnement & Moyens ;
      - ✓ Un Service Intendance & Restauration ;
      - ✓ Un Service Technique

- Une Sous-Direction des Etudes composée de :
  - Un Département Formation composé de :
    - ✓ Un Service Formation ;
    - ✓ Un Service Informatique et Moyens Didactiques ;
    - ✓ Un Service Documentation & Archives ;
  - Un Département Pédagogique Géologie, Géophysique et Réservoir ;
  - Un Département Pédagogique Forage Pétrolier ;
  - Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
  - Un Département Pédagogique Transport, Maintenance & Instrumentation ;
  - Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement
  - Un Département Pédagogique Energies Nouvelles et Renouvelables ;
  - Un Département Pédagogique Economie Pétrolière ;
  - Un Service Centre de Simulation.
- **L'Ecole de Skikda** est organisée comme suit :
- Un Conseil Pédagogique ;
  - Un Service Sécurité et Intervention
  - Deux départements de soutien :
    - Un Département Finances et Administration composé de :
      - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
      - ✓ Un Service Finances & Comptabilité.
    - Un Département Moyens Généraux composé de :
      - ✓ Un Service Approvisionnement & Transport ;
      - ✓ Un Service Moyens Généraux ;
  - Une Sous-Direction des Etudes composée de :
    - Un Département Formation composé de :
      - ✓ Un Service Formation ;
      - ✓ Un Service Informatique et Moyens Didactiques ;
      - ✓ Un Service Documentation & Archives ;
    - Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
    - Un Département Pédagogique Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
    - Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
    - Un Service Centre de Simulation.

- L'Ecole d'Arzew est organisée comme suit :
  - Un Conseil Pédagogique ;
  - Un Service Sécurité et Intervention
  - Deux départements de soutien :
    - Un Département Finances et Administration composé de :
      - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
      - ✓ Un Service Finances & Comptabilité.
    - Un Département Moyens Généraux composé de :
      - ✓ Un Service Approvisionnement & Transport ;
      - ✓ Un Service Moyens Généraux ;
  - Une Sous-Direction des Etudes composée de :
    - Un Département Formation composé de :
      - ✓ Un Service Formation ;
      - ✓ Un Service Informatique et Moyens Didactiques ;
      - ✓ Un Service Documentation & Archives ;
    - Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
    - Un Département Pédagogique Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
    - Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
    - Un Service Centre de Simulation.
- L'Ecole de Hassi Messaoud est organisée comme suit :
  - Un Conseil Pédagogique ;
  - Un Service Sécurité et Intervention
  - Deux départements de soutien :
    - Un Département Finances et Administration composé de :
      - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
      - ✓ Un Service Finances & Comptabilité.
    - Un Département Moyens Généraux composé de :
      - ✓ Un Service Approvisionnement & Transport ;
      - ✓ Un Service Moyens Généraux ;
  - Une Sous-Direction des Etudes composée de :
    - Un Département Formation composé de :
      - ✓ Un Service Formation ;
      - ✓ Un Service Informatique et Moyens Didactiques ;
      - ✓ Un Service Documentation & Archives ;

- Un Département Pédagogique Forage, Géologie et Production ;
- Un Département Pédagogique Maintenance & Sécurité Industrielle ;
- Un Département Pédagogique Exploitation ;
- Un Service Centre de Simulation.

**ARTICLE 4 :** La présente décision est complétée par les annexes suivantes :

- Annexe I : Missions essentielles ;
- Annexe II : Organigramme ;
- Annexe III : Effectif requis.

**ARTICLE 5 :** La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature.

**ARTICLE 6 :** Les Directeurs de la Direction de L'institut Algérien du Pétrole sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait Alger, le 15 JAN. 2020

*[Signature]* Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED *[Signature]*



سوناطراك  sonatrach	N° <u>002</u> /SG	Classement : 001.106.1 Référence : SG/IAP.A-001 (R1) Page : 1 de 68
--	-------------------	---

**ANNEXE I**

**MISSIONS ESSENTIELLES**

## 1. Missions essentielles :

L'institut Algérien du Pétrole « IAP » a pour missions essentielles :

- La formation, le perfectionnement et le recyclage dans les différents domaines d'activité de la Société ;
- L'édification en un pôle d'excellence et d'expertise technique et scientifique dans les domaines d'activité de la Société ;
- La recherche appliquée orientée vers les besoins de la Société ;
- Le développement et la mise en place des processus et outils d'évaluation de la formation au sein de la Société ;
- La réalisation de prestations de services d'études et d'expertises ;
- L'organisation des concours de formation-recrutement de la Société ;
- La création des espaces d'échange et d'interaction et l'organisation de forums ainsi que les manifestations scientifiques et techniques ;
- L'établissement d'échanges et de partenariats avec les universités et instituts nationaux et internationaux.

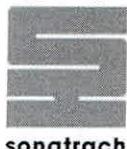
## 2. Organisation :

L'institut Algérien du Pétrole « IAP » est organisé comme suit :

- Un Conseil Scientifique.

Au niveau fonctionnel :

- Une Direction Pédagogie et Knowledge Management composée de :
  - Un Département Ingénierie Formation et Pédagogie composée de :
    - ✓ Un Service Planification et Suivi Réalisation ;
    - ✓ Un Service Ingénierie Pédagogique.
  - Un Département Business Development ;
  - Un Département Knowledge Management et Digitalisation des Formations.
- Une Direction Finances composée de :
  - Un Département Comptabilité composé de :
    - ✓ Un Service Comptabilité ;
    - ✓ Un Service Coordination & Validation.
  - Un Département Trésorerie composé de :
    - ✓ Un Service Trésorerie ;
    - ✓ Un Service Planification, Contrôle et Reporting.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 3 de 68</b>
--	--------------------------	--

- Un Département Budget et Contrôle Budgétaire composé de :
  - ✓ Un Service Exploitation ;
  - ✓ Un Service Investissement.
- Une **Direction Gestion du Personnel** composée de :
  - Un Département Administration du Personnel composé de :
    - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
    - ✓ Un Service Paie.
  - Un Département Développement du Personnel composé de :
    - ✓ Un Service Gestion Carrières ;
    - ✓ Un Service Formation et Sélection.
- Une **Direction Technique** composée de :
  - Un Département Etudes et Projets d'Infrastructures ;
  - Un Département Informatique et Systèmes de Gestion composé de :
    - ✓ Un Service Réseaux et Système Informatique ;
    - ✓ Un Service Etudes et Développement Informatique.
- Un **Département Juridique** composé de :
  - ✓ Un Service Juridique ;
  - ✓ Une Cellule Passation des Marchés ;
  - ✓ Une Cellule Qualité et Contrôle de la Conformité.
- Un **Assistant Sûreté Interne d'Etablissement** ;
- Deux **Assistants**.

**Au niveau opérationnel :**

- L'**Ecole de Boumerdès** est organisée comme suit :
  - Un Conseil Pédagogique ;
  - Un Service Sécurité et Intervention
  - Deux départements de soutien :
    - Un Département Finances et Administration composé de :
      - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
      - ✓ Un Service Finances & Comptabilité
    - Un Département Moyens Généraux composé de :
      - ✓ Un Service Transport ;
      - ✓ Un Service Approvisionnement & Moyens ;
      - ✓ Un Service Intendance & Restauration ;
      - ✓ Un Service Technique

- Une Sous-Direction des Etudes composée de :
  - Un Département Formation composé de :
    - ✓ Un Service Formation ;
    - ✓ Un Service Informatique et Moyens Didactiques ;
    - ✓ Un Service Documentation & Archives ;
  - Un Département Pédagogique Géologie, Géophysique et Réservoir ;
  - Un Département Pédagogique Forage Pétrolier ;
  - Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie
  - Un Département Pédagogique Transport, Maintenance & Instrumentation ;
  - Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
  - Un Département Pédagogique Energies Nouvelles et Renouvelables ;
  - Un Département Pédagogique Economie Pétrolière ;
  - Un Service Centre de Simulation.
- L'Ecole de Skikda est organisée comme suit :
- Un Conseil Pédagogique ;
  - Un Service Sécurité et Intervention
  - Deux départements de soutien :
    - Un Département Finances et Administration composé de :
      - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
      - ✓ Un Service Finances & Comptabilité.
    - Un Département Moyens Généraux composé de :
      - ✓ Un Service Approvisionnement & Transport ;
      - ✓ Un Service Moyens Généraux ;
  - Une Sous-Direction des Etudes composée de :
    - Un Département Formation composé de :
      - ✓ Un Service Formation ;
      - ✓ Un Service Informatique et Moyens Didactiques ;
      - ✓ Un Service Documentation & Archives ;
    - Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie
    - Un Département Pédagogique Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
    - Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
    - Un Service Centre de Simulation.

▪ L'Ecole d'Arzew est organisée comme suit :

- Un Conseil Pédagogique ;
- Un Service Sécurité et Intervention
- Deux départements de soutien :
  - Un Département Finances et Administration composé de :
    - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
    - ✓ Un Service Finances & Comptabilité.
  - Un Département Moyens Généraux composé de :
    - ✓ Un Service Approvisionnement & Transport ;
    - ✓ Un Service Moyens Généraux ;
- Une Sous-Direction des Etudes composée de :
  - Un Département Formation composé de :
    - ✓ Un Service Formation ;
    - ✓ Un Service Informatique et Moyens Didactiques ;
    - ✓ Un Service Documentation & Archives ;
  - Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie
  - Un Département Pédagogique Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
  - Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
  - Un Service Centre de Simulation.

▪ L'Ecole de Hassi Messaoud est organisée comme suit :

- Un Conseil Pédagogique ;
- Un Service Sécurité et Intervention
- Deux départements de soutien :
  - Un Département Finances et Administration composé de :
    - ✓ Un Service Gestion du Personnel ;
    - ✓ Un Service Finances & Comptabilité.
  - Un Département Moyens Généraux composé de :
    - ✓ Un Service Approvisionnement & Transport ;
    - ✓ Un Service Moyens Généraux ;
- Une Sous-Direction des Etudes composée de :
  - Un Département Formation composé de :
    - ✓ Un Service Formation ;
    - ✓ Un Service Informatique et Moyens Didactiques ;
    - ✓ Un Service Documentation & Archives ;

- Un Département Pédagogique Forage, Géologie et Production ;
- Un Département Pédagogique Maintenance & Sécurité Industrielle ;
- Un Département Pédagogique Exploitation.
- Un Service Centre de Simulation.

## 2.1. Le Conseil Scientifique

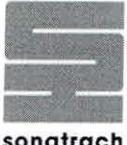
**Le Conseil Scientifique** a pour missions essentielles :

- Donner un avis sur :
  - La cohérence des programmes de formation ;
  - L'opportunité des projets de recherche proposés ;
  - L'opportunité des thèmes des thèses de doctorats ;
  - Les publications et communications scientifiques ;
  - Les projets de coopération scientifique nationale et/ou internationale ;
  - Toute question d'ordre scientifique et technique dont il est saisi ;
  - Evaluer, orienter et suivre l'avancement et les résultats scientifiques issus des travaux de recherche, communications et/ou publications ;
  - Valider les publications de la Revue Scientifique et Technique de l'IAP.

## 2.2. La Direction Pédagogie et Knowledge Management

**La Direction Pédagogie et Knowledge Management** a pour missions :

- La consolidation des plans annuels et pluriannuels de développement en matière d'activité pédagogique ;
- Le suivi des bilans de réalisation des plans de formation, l'analyse des dysfonctionnements et la proposition de plans de réajustements ;
- L'identification et la proposition de programmes prioritaires de formation pour la Société ;
- Le maintien d'un contact permanent avec les structures de la Société et ses Filiales pour les accompagner dans l'expression de leurs besoins en formation, ainsi que leur prise en charge ;
- La veille au respect des règles en matière d'ingénierie pédagogique ;
- Le développement et la diffusion de nouvelles méthodes pédagogiques ;
- La veille à la mise en place d'une banque de données des compétences opérationnelles ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 7 de 68</b>
--	--------------------------	--

- La veille et la mise en place d'une banque de données des organismes de formation nationaux et étrangers ;
- Le pilotage du processus des concours de formation-recrutement de la Société ;
- Le développement de la formation à distance et e-learning ;
- L'identification de thèmes stratégiques et novateurs en tant qu'axes de maîtrise technologique et ce, en concertation avec les structures de la Société et ses Filiales
- La capitalisation du savoir et savoir-faire à travers l'analyse des expériences, des projets industriels complétés, des partenariats de toutes natures et de leur diffusion au sein du secteur ;
- Piloter, en coordination avec les Ecoles de l'IAP, les groupes de travail sur le développement d'expertises dans les domaines d'activités de la Société et ses Filiales,
- Le pilotage des projets de coopération internationale dans le domaine de l'enseignement et de la maîtrise technologique ;
- Le reporting à la Direction de l'IAP.

La **Direction Pédagogie et Knowledge Management** est organisée comme suit :

- Un Département Ingénierie Formation et Pédagogie ;
- Un Département Business Development ;
- Un Département Knowledge Management et Digitalisation des Formations.

### 2.2.1. Le Département Ingénierie Formation et Pédagogie

Le **Département Ingénierie Formation et Pédagogie** a pour missions :

- Assurer un contact permanent avec les structures de développement RH de la Société et ses Filiales, et rester à leur écoute pour les accompagner dans l'expression de besoin en formation ;
- La coordination entre les écoles pour la prise en charge du besoin en matière de formation des structures de la Société et ses Filiales ;
- Piloter le processus de l'ingénierie pédagogique afin de mettre à jour les programmes de formation, pour répondre aux besoins en compétences du personnel de la fonction cœur métier de la Société ;
- Piloter les projets de conception des nouveaux programmes de formation identifiés par le département Business Development ;
- Elaborer le catalogue des séminaires et des parcours de perfectionnement ;
- Le développement des méthodes pédagogiques et diversification des modalités de réalisation ;
- Le reporting à la Direction Pédagogie et Knowledge Management.



 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 8 de 68</b>
--	--------------------------	--

**Le Département Ingénierie Formation et Pédagogie** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Planification et Suivi Réalisation ;
- ❖ Un Service Ingénierie Pédagogique.

**Le Service Planification et Suivi Réalisation** a pour missions :

- La consolidation des plans annuels et pluriannuels en matière de formation ;
- L'élaboration et la mise à jour du tableau de bord des actions de formation ;
- L'organisation des concours de SONATRACH ;
- L'actualisation et gestion de la nomenclature formation IAP au niveau de l'ERP ;
- L'évaluation de la formation ;
- Le contact et l'organisation des ateliers d'identifications des besoins ;
- La vulgarisation du catalogue formation IAP et des offres de formation ;
- La préparation des offres commerciales de formation ;
- Le suivi des contrats de formation ;
- La gestion et l'authentification des Diplômes ;
- La prise en charge du besoin en matière de formation des Activités et filiales de SONATRACH ;
- Le reporting au Département Ingénierie Formation et Pédagogie.

**Le Service Ingénierie Pédagogique** a pour missions :

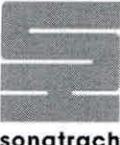
- La veille à la mise à jour permanente des programmes de formation ;
- La veille au respect des règles en matière d'ingénierie de la formation ;
- Le développement des méthodes pédagogiques ;
- La conception et Elaboration des nouveaux programmes de formation ;
- Le développement et la gestion des outils d'évaluation de la formation ;
- Le reporting au Département Ingénierie Formation et Pédagogie.

### **2.2.2. Le Département Business Development**

**Le Département Business Development** a pour missions :

- Piloter les projets de coopération internationale ;
- Assurer un contact permanent avec les structures techniques et opérationnelles de la Société et ses Filiales pour la prise en charge de toute préoccupation en matière d'expertise et de maîtrise technologique ;
- Recueillir les informations nécessaires en matière de perspectives des structures opérationnelles de la Société et ses Filiales pour la conception de nouveaux produits pédagogiques ;



 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° 062 /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 9 de 68</b>
--	-------------------	--

- Piloter les projets d'étude et de recherche menés par les spécialistes de l'IAP ;
- Organiser des espaces d'échange, d'interaction et de brainstorming au sein de la Société et ses Filiales ;
- Le reporting à la Direction Pédagogie et Knowledge Management.

### **2.2.3. Le Département Knowledge Management et Digitalisation des Formations**

**Le Département Knowledge Management et Digitalisation des Formations** a pour missions :

- L'identification de thèmes stratégiques et novateurs en tant qu'axes de veille technologique et ce, en concertation avec les structures de la Société et ses Filiales
- La mise en place d'un processus de suivi des nouvelles techniques et technologies au niveau des structures de la Société et ses Filiales ;
- La capitalisation et le transfert du savoir et savoir-faire à travers l'analyse des expériences, des projets industriels complétés, des partenariats de toute nature et de leur diffusion ;
- La mise en place d'un processus Affaires Complétées ;
- La mise en place et la mise à jour d'un réseau d'experts de la Société et ses Filiales devant participer au processus de capitalisation et de transfert du savoir et savoir-faire détenus par ces experts ;
- Le pilotage des processus de digitalisation des formations ;
- L'accompagnement du Staff Pédagogique et des Experts Métiers dans la structuration et la scénarisation des contenus pédagogiques ;
- La veille technologique sur les systèmes de digitalisation ;
- Le reporting à la Direction Pédagogie et Knowledge Management.

### **2.3. La Direction Finances**

**La Direction Finances** a pour missions essentielles :

- L'application des politiques de la Société en matière de finances et contrôle budgétaire ;
- La prise en charge de la fonction comptabilité et finances de l'IAP ;
- La gestion de la trésorerie ;
- L'implémentation, le suivi et la mise à jour du contrôle budgétaire ;
- La mise en place de la gestion de la comptabilité analytique ;
- La consolidation des plans annuels et pluriannuels ;
- L'élaboration des rapports d'activité mensuels et annuels ;
- L'inventaire légal et la mise en place d'une banque de données du patrimoine de l'IAP ;

- L'application et le respect de la politique et des procédures de la Société en matière d'assurances ;
- Le reporting aux structures fonctionnelles de la Direction Générale ;
- Le reporting à la Direction de l'IAP.

La **Direction Finances** est organisée comme suit :

- Un Département Comptabilité ;
- Un Département Trésorerie ;
- Un Département Budget & Contrôle Budgétaire.

### 2.3.1. Le Département Comptabilité

Le **Département Comptabilité** a pour missions :

- La prise en charge de la fonction comptabilité et finances de l'IAP ;
- La coordination, le suivi et le contrôle de la comptabilité des structures comptables de l'IAP ;
- Le contrôle de conformité de tous les dossiers de paiement relatifs à la paie et les éléments liés ;
- La comptabilisation, le suivi et le contrôle des opérations liées aux comptes immobilisations ;
- La comptabilisation, le suivi et le contrôle des opérations liées aux comptes de stocks et consommations ;
- L'élaboration des états de rapprochement bancaire ;
- La restitution mensuelle des livres comptables (le journal, le grand livre et la balance) ;
- L'analyse et le suivi des comptes relatifs à la paie et les éléments liés ;
- La tenue, l'analyse et le suivi des comptes tiers et de la fiscalité ordinaire ;
- L'élaboration des bilans comptable et fiscal de l'IAP et des états de synthèse y afférents ;
- L'élaboration des bilans périodiques et annuels de l'IAP ;
- La gestion du fichier des immobilisations de l'IAP ;
- L'application et le respect de la politique et des procédures de la Société en matière d'assurances ;
- La collecte des données nécessaires à l'établissement des polices d'assurances ;
- L'inventaire légal et la mise en place d'une banque de données du patrimoine de l'IAP ;
- Le reporting à la Direction Finances.

**Le Département Comptabilité** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Comptabilité ;
- ❖ Un Service Coordination & Validation.

**Le Service Comptabilité** a pour missions :

- L'exécution et le suivi de toutes les opérations comptables et financières conformément à la réglementation ;
- La veille à l'application des procédures comptables et financières ;
- La mise à jour du plan de comptes et l'organisation comptable de l'IAP ;
- La mise à jour et le suivi du développement de l'application de CGFRA sous Oracle ;
- La tenue des livres légaux ;
- La tenue et la mise à jour des fiches suivieuses avant comptabilisation des dossiers ;
- Le contrôle des pièces comptables avant leur enregistrement en s'assurant de l'exhaustivité, la régularité, la conformité des pièces justificatives avant comptabilisation ;
- La saisie des écritures comptables et l'enregistrement adéquat et quotidien des opérations sur le logiciel CGFRA, des opérations d'appivoisement et immobilisations, les prestations des services extérieurs ;
- Le classement et l'archivage des pièces et documents comptables ;
- La participation à l'élaboration du bilan comptable et fiscal ;
- L'analyse des états et annexes du bilan ;
- La participation à l'élaboration du rapport d'activité de la structure finance et comptabilité ;
- Le reporting au Département Comptabilité.

**Le Service Coordination & Validation** a pour missions :

- L'exécution et le suivi de toutes les opérations comptables et financières conformément à la réglementation et aux procédures de la Société ;
- Le contrôle des pièces comptables avant leur enregistrement, en s'assurant de l'exhaustivité, la régularité, la conformité des pièces justificatives avant comptabilisation ;
- La saisie des écritures comptables et l'enregistrement adéquat et quotidien des opérations sur le logiciel CGFRA. : opérations inter unités, les frais du personnel, impôts et taxes ;
- Le classement et l'archivage des pièces et documents comptables ;
- L'établissement des déclarations fiscales et para fiscales périodiques, et toute autre communication des renseignements fiscaux et comptables ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 12 de 68</b>
--	--------------------------	---

- L'élaboration de la liasse fiscale et la représentation de l'IAP auprès de l'administration fiscale ;
- L'examen et l'analyse des comptes de bilan et comptes de gestion périodiquement ;
- Le rapprochement et le contrôle des opérations inter unités (comptes de liaison, prestations et transfert d'investissements,...) ;
- L'édition périodique des documents de sortie : Grand livre, balance,... ;
- L'établissement mensuel des états de rapprochement bancaires ;
- La participation à l'élaboration du bilan comptable et fiscal et rapport d'activité de la structure finance et comptabilité ;
- Le suivi du volet assurances et du patrimoine au niveau des structures de l'IAP ;
- La réalisation des travaux de pré-consolidation ;
- Le reporting au Département Comptabilité.

### 2.3.2. Le Département Trésorerie

Le Département Trésorerie a pour missions :

- La consolidation et le suivi du plan de trésorerie de l'IAP ;
- La gestion et le contrôle du plan de trésorerie ;
- La gestion des comptes bancaires en conformité avec la réglementation bancaire ;
- Le suivi du système de Gestion Trésorerie (KTP) ;
- La gestion courante des opérations bancaires en relation avec les banques ;
- Le règlement des factures (fournisseurs et prestataires locaux et étrangers) et opérations liées au personnel géré par l'IAP ;
- La gestion et le suivi des engagements par signature ;
- Le recouvrement des créances ;
- Le reporting à la Direction Finances.

Le Département Trésorerie est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Trésorerie ;
- ❖ Un Service Planification, Contrôle & Reporting.

Le Service Trésorerie a pour missions :

- La gestion des comptes bancaires en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- La mise en œuvre et suivi du système de gestion Trésorerie KTP ;
- La gestion courante des opérations bancaires et relations avec les banques ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 13 de 68</b>
--	-------------------------	---

- Le règlement des factures (fournisseur et prestataires locaux et étrangers) et opération liées au Personnel de l'IAP ;
- Le paiement des salaires, charges du Personnel et frais de vacation via E-banking ;
- La réalisation de toutes opérations de paiement et d'encaissement ;
- L'identification des recettes et recouvrement des créances en collaboration avec les services concernés des Ecoles ;
- Le reporting au Département Trésorerie.

**Le Service Planification, Contrôle & Reporting** a pour missions :

- La déclinaison et la diffusion, conformément aux orientation de l'Entreprise, des directives en matière de gestion de trésorerie ;
- La consolidation et le suivi du plan de décaissement de l'IAP ;
- L'exécution et le contrôle du plan de trésorerie approuvé par la Direction Générale ;
- Le contrôle des caisses et régies et flux découlant ;
- La gestion et le suivi des engagements par signature (cautions bancaires) ;
- Le dépôts et récupération des autorisations de transfert de fonds à l'étranger auprès de la Direction Générale des Impôts des grandes Entreprises (DGE) ;
- Le reporting au Département Trésorerie.

### 2.3.3. Le Département Budget & Contrôle Budgétaire

**Le Département Budget & Contrôle Budgétaire** a pour missions :

- La consolidation des plans d'investissement et d'exploitation annuels et à moyen terme de la Direction conformément à la note d'orientation générale ;
- La consolidation, le pilotage, le suivi et le contrôle de l'exécution des budgets de l'IAP ;
- L'élaboration du tableau de bord de la Direction ;
- La prise en charge de l'harmonisation, l'actualisation et la mise en place de systèmes de comptabilité analytique et budgétaire au niveau de l'IAP ;
- L'étude, le suivi et l'analyse des coûts de revient des prestations de formations et recommandations de mesures d'amélioration ;
- La réalisation des études de tarification des activités de formation ;
- L'élaboration des bilans d'exécution des plans annuels d'investissement et d'exploitation ;



- L'identification des écarts par rapport aux prévisions et propositions des mesures d'amélioration ;
- L'élaboration des tableaux de bord et rapports annuels de la Direction ;
- Le reporting à la Direction Finances.

**Le Département Budget & Contrôle Budgétaire** est composé comme suit :

- ❖ Un Service Exploitation ;
- ❖ Un Service Investissement.

**Le Service Exploitation** a pour missions :

- La consolidation du plan d'exploitation annuel et à moyen terme de la Direction conformément à la note d'orientation générale ;
- La consolidation, le pilotage, le suivi et le contrôle de l'exécution du budget d'exploitation de l'IAP ;
- L'étude, le suivi et l'analyse des coûts de revient des prestations de formation et recommandation des mesures d'amélioration ;
- La réalisation des études de tarification des activités de formation ;
- L'élaboration des bilans d'exécution du plan annuel d'exploitation dont l'identification des écarts par rapport aux prévisions et propositions des mesures d'amélioration ;
- Le suivi et contrôle des contrats de services et travaux d'exploitation ainsi que les visas budgets y afférents ;
- Le reporting au Département Budget & Contrôle Budgétaire.

**Le Service Investissement** a pour missions :

- La consolidation du plan d'investissement annuel et à moyen terme de la Direction conformément à la note d'orientation générale ;
- La consolidation, le pilotage, le suivi et le contrôle de l'exécution du budget d'investissement de l'IAP ;
- L'élaboration des bilans d'exécution du plan annuel d'investissement dont l'identification des écarts par rapport aux prévisions et proposition des mesures d'amélioration ;
- Le suivi et contrôle des contrats de travaux et services d'investissement ainsi que les visas budgets y afférents ;
- La consolidation et suivi des fiches techniques des différents projets de l'IAP ;
- Le reporting au Département Budget & Contrôle Budgétaire.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 15 de 68</b>
--	--------------------------	---

## 2.4. La Direction Gestion du Personnel

La **Direction Gestion du Personnel** a pour missions essentielles :

- L'application des politiques de la Société en matière de ressources humaines ;
- L'application des textes légaux et réglementaires en matière de ressources humaines ;
- La gestion administrative, la gestion de la paie et des prestations sociales et médicales pour le compte du personnel des structures de l'IAP ;
- Le contrôle et le suivi de la mise en place des méthodes et outils pour la préparation de la relève et la détection des potentiels ;
- La gestion et le suivi de réalisation du plan de formation pour le compte des structures de l'IAP ;
- L'élaboration et le suivi des plans de formations des formateurs en coordination avec les écoles ainsi que la détermination des écarts à résorber et la définition des plans d'action de formation complémentaires ;
- La consolidation des plans annuels et pluriannuels ;
- Le reporting aux structures fonctionnelles de la Direction Générale ;
- Le reporting à la Direction de l'IAP.

La **Direction Gestion du Personnel** est organisée comme suit :

- Un Département Administration du Personnel ;
- Un Département Développement du Personnel.

### 2.4.1 Le Département Administration du Personnel :

Le **Département Administration du Personnel** a pour missions :

- La gestion administrative, la gestion de la paie et des prestations sociales du personnel de l'IAP ;
- La diffusion et l'application des procédures en matière de ressources humaines ;
- L'entretien des relations avec les représentants du personnel, les membres des commissions paritaires et les autorités locales compétentes ;
- L'étude des modalités d'application des textes législatifs et réglementaires en matière de ressources humaines ;
- L'application de la politique arrêtée en matière de prévention et réglementation des conflits conformément aux textes législatifs et réglementaire de la convention collective et du manuel de gestion ;
- Le maintien et l'amélioration du climat social ;
- La gestion des missions à l'étranger ;
- Le reporting à la Direction Gestion du Personnel.



 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 16 de 68</b>
--	--------------------------	---

**Le Département Administration du Personnel** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Gestion du Personnel ;
- ❖ Un Service Paie ;

**Le Service Gestion du Personnel** a pour missions :

- La tenue et la mise à jour des dossiers administratifs du personnel de l'IAP ;
- La tenue et la mise à jour des registres légaux du personnel (mouvement du personnel et congé) ;
- L'établissement des fiches de renseignements individuels servis pour l'établissement de la paie (FIG) ;
- L'étude et le traitement de différentes primes et indemnités attribuées au personnel de l'IAP conformément à la réglementation en vigueur ;
- L'établissement des décisions administratives des primes et indemnités du personnel IAP ;
- L'établissement, le suivi et le contrôle des fiches de position du personnel et transmission au service paie ;
- Le suivi des congés annuels et de récupération ainsi que la gestion et le suivi du planning des congés du personnel ;
- L'établissement des titres de congé et ordres de mission ;
- La prise en charge du dossier de la taxe de formation et d'apprentissage ;
- Le traitement et l'établissement des décomptes de frais de mission conformément à la réglementation et procédures en vigueur ;
- Le traitement des heures supplémentaires conformément à la réglementation et procédures en vigueur ;
- La gestion des stagiaires externes et des apprentis suivant la réglementation en vigueur (tenue des dossiers, le suivi d'assiduité) ;
- La gestion des prêts sociaux (véhicule, logement, construction et social) conformément à la réglementation en vigueur ;
- La tenue d'un suivi de paiement des gratifications médailles ;
- L'établissement et la mise à jour des fiches de synthèse ;
- L'établissement des attestations de travail, certificats de travail, et tout autre document administratif ;
- Le suivi des missions à l'étranger réalisées et la transmission aux structures concernées des documents réglementaires ;
- La gestion de la billetterie et l'obtention de titres de transport dans les délais requis pour les missions à l'étranger ;
- La prise en charge des formalités d'obtention des visas auprès des Ambassades ;
- Le reporting au Département Administration du Personnel.



**Le Service Paie** a pour missions :

- La prise en charge du traitement de paie et après paie de l'ensemble du personnel de l'IAP ;
- L'établissement et le suivi des soldes de tout compte ;
- L'élaboration des déclarations sociales et para fiscales ;
- La détermination des prévisions salariales par centre de coût ;
- L'établissement des états des salaires et charges de l'ensemble des structures de l'IAP et l'élaboration du budget d'exploitation de la masse salariale ;
- La participation à la préparation des tableaux de bord en matière de masse salariale ainsi que l'élaboration des prévisions budgétaires ;
- La tenue du registre réglementaire de paie ;
- L'établissement des relevés des émoluments demandés par le personnel de l'Institut ;
- L'établissement des fiches de reconstitution de carrière MIP/PCR ;
- Le traitement des requêtes et doléances relatives à la paie ;
- Le reporting au Département Administration du Personnel.

#### **2.4.2 Le Département Développement du Personnel**

**Le Département Développement du Personnel** a pour missions :

- L'application des politiques de la Société en matière de sélection, recrutement, induction, gestion des carrières et formation ;
- L'élaboration et la mise à jour des manuels d'organisation et de procédures spécifiques à l'IAP ;
- La satisfaction des besoins des structures, en personnel compétent et qualifié ;
- Le lancement des appels à candidatures, la sélection et la proposition des candidatures potentielles pour les recrutements prévus dans les plans annuels de l'IAP ;
- La réalisation et le suivi des actions de formation du personnel de l'IAP ;
- L'application des textes légaux et réglementaires en matière de gestion de carrières ;
- Le suivi du système de management de la performance ;
- L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de développement des ressources humaines (plans de mobilité, plans de carrière, plans de succession, ...) ;
- L'élaboration et le suivi des tableaux de bord en matière d'emploi, de formation et de masse salariale ;
- Le reporting à la Direction Gestion du Personnel.

**Le Département Développement du Personnel** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Gestion Carrières ;
- ❖ Un Service Formation et Sélection ;

**Le Service Gestion Carrières** a pour missions :

- La mise en place et le suivi du système de management de la performance ;
- L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du développement ressources humaines (plans de mobilité, plans de carrière, plans de succession, ...) ;
- La mise en œuvre et le suivi de mise à jour de l'opération de positionnement du personnel de l'IAP dans le nouveau système de rémunération rôles & contributions
- La prise en charge de l'opération d'évaluation du personnel dans le nouveau système de rémunération rôles & contributions ;
- La prise en charge des opérations de campagnes annuelles de promotion et d'augmentations individuelles de salaire ;
- L'établissement des décisions administratives relatives aux mouvement du personnel IAP et les décisions relatives à la Gestion de Carrières ;
- L'élaboration et la tenue d'un plan de relève de l'IAP ;
- L'établissement et la mise à jour des fiches de carrière du personnel IAP ;
- L'examen et le traitement de toute requête relative à l'évolution de carrière ;
- L'élaboration et la mise à jour des manuels d'organisation et l'élaboration des procédures spécifiques à l'IAP ;
- La constitution et la mise à jour de la banque de données des hauts potentiels de l'IAP ;
- Le reporting au Département Développement du Personnel ;

**Le Service Formation et Sélection** a pour missions :

- L'élaboration des plans annuels et pluriannuels de l'AP, volet Formation et Emploi
- La réalisation et le suivi des actions de formation du personnel de l'IAP ;
- La constitution et l'actualisation d'une banque de données relative aux moyens de formation nationaux et étrangers susceptibles de répondre aux besoins de l'IAP ;
- La participation à l'élaboration et la mise en œuvre des conventions de partenariats avec les organes de formation ;
- Le Développement et la mise en œuvre des programmes de formation spécifiques aux nouvelles recrues (induction, coaching...) ;
- La réalisation et le suivi des tableaux de bord et des bilans annuels et pluriannuels de l'IAP en matière de formation et emploi ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 19 de 68</b>
--	-------------------------	---

- La satisfaction des besoins des structures, en personnel compétent et qualifié ;
- L'établissement des états statistiques du mouvement du personnel ;
- L'élaboration du tableau de bord mensuel du mouvement du personnel ;
- Le lancement des appels à candidatures, la sélection et la proposition des candidatures potentielles pour les recrutements prévus dans les plans annuels de l'IAP ;
- La tenue et la mise à jour d'une base de données constituant un vivier par métier ;
- Le reporting au Département Développement du Personnel.

## 2.5. La Direction Technique

La **Direction Technique** a pour missions essentielles :

- L'élaboration du plan de développement de l'IAP, dans sa partie infrastructures, en collaboration avec les Ecoles, en conformité avec le Plan Directeur de développement de l'IAP ;
- L'assistance technique aux Ecoles en matière d'études et de suivi de la réalisation des projets ;
- L'examen, en collaboration avec les Ecoles, des programmes d'investissement à moyen terme ;
- La validation et la participation dans l'élaboration des cahiers des charges qui lui sont soumis ;
- Le soutien et le support technique aux projets de digitalisation ;
- Le reporting à la Direction de l'IAP.

La **Direction Technique** est organisée comme suit :

- Un Département Etudes et Projets d'Infrastructures ;
- Un Département Informatique et Systèmes de Gestion.

### 2.5.1 Le Département Etudes et Projets d'Infrastructures

Le **Département Etudes et Projets d'Infrastructures** a pour missions :

- L'élaboration du plan de développement de l'IAP, dans sa partie infrastructures, en collaboration avec les Ecoles, en conformité avec le Plan Directeur de développement de l'IAP ;
- L'élaboration des cahiers des charges et le lancement des appels d'offres en coordination avec les Ecoles ;
- L'assistance technique pour la réalisation des projets d'infrastructures ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 20 de 68</b>
--	--------------------------	---

- Le conseil technique aux Ecoles pour la prise en charge de l'entretien et de la maintenance des infrastructures et des installations techniques ;
- La validation et la participation dans l'élaboration du volet technique des cahiers des charges ;
- Le reporting à la Direction Technique.

### **2.5.2 Le Département Informatique et Systèmes de Gestion**

**Le Département Informatique et Systèmes de Gestion** a pour missions :

- L'administration du système informatique ;
- Le soutien et le support technique aux projets de digitalisation ;
- L'assistance technique pour la réalisation des projets d'infrastructures informatiques ;
- La veille technologique dans le domaine de l'informatique et systèmes d'information
- La veille à l'application de la charte informatique de la Société ;
- Le reporting à la Direction Technique.

**Le Département Informatique et Systèmes de Gestion** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Réseaux et Système Informatique ;
- ❖ Un Service Etudes et Développement Informatique ;

**Le Service Réseaux & Systèmes** a pour missions :

- La prise en charge de la gestion du réseau IAP en matière d'outils de surveillance, d'analyse, de configuration, de performances, d'anomalies et de sécurité ;
- Le contrôle et l'audit de l'exploitation du réseau de l'IAP ;
- La sécurité de l'infrastructure réseau de l'IAP et la mise en place des solutions adéquates ;
- La Gestion informatique des bases de données numérique du service Documentation et Archives ;
- La participation à des études de solutions informatiques ;
- La contribution à la définition des objectifs annuels du Département et à leurs réalisations ;
- La mise en place et la gestion du système de sauvegarde et de restauration des serveurs ;
- La détermination des accès en assurant la sécurité et la sauvegarde des données ;
- La gestion de la messagerie électronique ;
- La prise en charge des besoins de configuration des différents services ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 21 de 68</b>
--	-------------------------	---

- L'assistance nécessaire aux utilisateurs pour une exploitation optimale du réseau ;
- Le déploiement et la maintenance des solutions réseaux ;
- Le reporting au Département Informatique et Systèmes de Gestion.

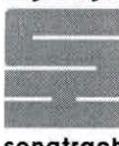
**Le Service Etudes et Développement Informatique** a pour missions :

- La réalisation des études préliminaires et conceptuelles des systèmes d'information ;
- La participation à la réalisation et le développement des applications de gestion ;
- La coordination et le contrôle du déroulement de la réalisation des projets de développement et de déploiement ;
- L'exploitation des systèmes informatiques au niveau des structures centrales et structures opérationnelles ;
- La recherche des solutions informatiques adéquates avec les objectifs fixés ;
- L'implémentation, la gestion et la maintenance des bases de données ;
- L'implémentation, le déploiement et l'administration des serveurs d'application ;
- La participation à la définition caractéristique des projets d'acquisition de logiciels et ou de systèmes de gestion ;
- L'élaboration des plannings prévisionnels des réalisations des projets retenus ;
- Le travail, en étroite collaboration avec les informaticiens des Ecoles, pour le déploiement et la maintenance des systèmes informatiques ;
- La contribution à la définition des objectifs annuels de la structure informatique et à leurs réalisations ;
- L'administration des applicatifs et logiciels opérationnels ;
- La veille technologique : systèmes d'exploitation, réseaux, progiciels, matériels et autres outils de communication ;
- Le reporting au Département Informatique et Systèmes de Gestion.

## 2.6. Le Département Juridique

**Le Département Juridique** a pour missions :

- Le conseil et l'assistance juridique aux structures de l'IAP ;
- La proposition de solutions, de tactiques et autres démarches, dans le cadre du processus de négociations de contrats, conformément aux lois et réglementations
- L'assistance et le conseil en matière juridique et réglementaire ;
- La validation et le suivi des contrats ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 22 de 68</b>
--	-------------------------	---

- L'application des procédures de la Société en matière de passation des marchés et de conclusion des contrats ;
- Le contrôle de la mise en œuvre par les structures de l'IAP des procédures, textes législatifs et réglementaires relatifs au domaine juridique ;
- Le traitement et le suivi du contentieux en coordination avec la Direction Centrale Juridique de la Société ;
- La gestion du dépôt légal de l'IAP ;
- Le reporting à la Direction de l'IAP.

**Le Département Juridique** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Juridique ;
- ❖ Une Cellule Passation des marchés ;
- ❖ Une Cellule Qualité et Contrôle de Conformité.

**Le Service Juridique** a pour missions :

- Le conseil et l'assistance juridique aux structures de l'IAP ;
- Le traitement et le suivi du contentieux en coordination avec les avocats conseils conventionnés et de la Direction Centrale Juridique de la Société ;
- La représentation de l'IAP auprès des auxiliaires de justices (notaire, huissiers de justice) ;
- La prise en charge de l'harmonisation, l'actualisation et la mise en place des instructions de gestion dans le domaine juridique, au niveau de l'IAP ;
- La veille juridique et réglementaire ;
- Le contrôle de la mise en œuvre par les structures de l'IAP des procédures, textes législatifs et réglementaires relatifs au domaine juridique ;
- La gestion du dépôt légal de l'IAP ;
- L'approbation et visa juridique pour la signature de contrats ;
- L'élaboration du tableau de bord juridique ;
- Le reporting au Département Juridique.

**La Cellule Passation des Marchés** a pour missions :

- L'assistance dans le domaine de la passation des marchés aux différentes structures de l'IAP en particulier le volet juridique ;
- La veille à l'application des procédures de la Société et des textes réglementaires en matière de Passation des Marchés et de conclusion des contrats et des avenants ;



 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° 002 /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 23 de 68</b>
--	-------------------	---

- Le contrôle, la validation et le suivi des dossiers d'appels d'offres et de consultations de fournisseurs émanant des structures de l'IAP ;
- La participation, en tant que membre juridique, dans les commissions d'ouverture et d'évaluation des offres relatives au DAO et dans les comités ad-hoc relatifs aux consultations de fournisseurs et l'établissement des décisions y afférentes ;
- La coordination avec les commissions de contrôle des marchés ainsi que le BAOSEM;
- La saisine des différentes commissions de passation des marchés CMC et CME;
- La mise en place et la tenue à jour d'une banque de données relative aux passations des marchés ;
- La veille et le suivi de l'évolution du cadre législatif et réglementaire en matière de passation des marchés ;
- Le reporting au Département Juridique.

**La Cellule Qualité et Contrôle de Conformité** a pour missions :

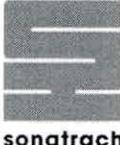
- Effectuer des diagnostics réguliers sur le fonctionnement des activités opérationnelles et fonctionnelles relevant des structures de l'IAP ;
- Prendre en compte les risques significatifs qu'ils soient opérationnels, financiers, ou de conformité au niveau du fonctionnement des structures de l'IAP ;
- Contribuer au renforcement de la maîtrise des activités des structures, qu'ils soient opérationnels ou fonctionnels, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources ;
- Relever les dysfonctionnements et proposer des solutions adéquates visant à améliorer le fonctionnement des activités des structures de l'IAP et assurer la conformité réglementaire ;
- Le reporting au Département Juridique.

### **2.7. L'Assistant Sûreté Interne d'Etablissement**

**L'Assistant Sûreté Interne d'Etablissement** est chargé de :

- L'assistance au Directeur de l'IAP sur les aspects liés à la sûreté interne ;
- La mise en œuvre des procédures de la Société en matière de sûreté interne ;
- L'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des Plans de Sûreté Interne (PSI) des sites de l'IAP ;
- La coordination avec les autorités et les services de sécurité, y compris celle relative à l'habilitation réglementaire, ainsi que la protection et l'escorte des étrangers activant dans un cadre contractuel ;



 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 24 de 68</b>
--	--------------------------	---

- Le suivi de la mise en œuvre du dispositif de la sûreté interne, en coordination avec les Chefs de Service de sécurité des sites de l'IAP, notamment :
  - La protection et le gardiennage des sites,
  - La gestion, l'exploitation et la maintenance des systèmes de vidéosurveillance, le contrôle d'accès et l'anti-intrusion.
- La consolidation et la transmission des rapports périodiques et la signalisation, sans délais, de tout événement attentatoire à la sûreté du patrimoine ;
- Le reporting périodique au Directeur de l'IAP.

## 2.8. Les Assistants

**Les Assistants** sont chargés de :

- Assister le Directeur de l'IAP dans la formulation des objectifs et l'évaluation des activités de l'IAP ;
- Prendre en charge les dossiers particuliers confiés par le Directeur de l'IAP.

## Au niveau opérationnel

### 2.9. L'Ecole de Boumerdès

Placée sous l'autorité d'un Directeur et en coordination avec les structures fonctionnelles de l'IAP, **l'Ecole de Boumerdès** a pour missions :

- La mise en œuvre des stratégies et politiques définies par la Direction de l'IAP en matière de formation ;
- La proposition de toute initiative en matière de développement des activités de l'Ecole ;
- La réalisation des objectifs fixés à l'Ecole en matière de formation dans les domaines d'activité de la Société en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La mise en œuvre des formations à distance et e-learning dans les spécialités liées aux activités de la Société ;
- L'adaptation des moyens et ressources pour le développement des activités de l'Ecole ;
- L'élaboration des plans d'actions de l'Ecole en adéquation avec le plan de développement de l'IAP ;
- La maintenance et le développement des laboratoires d'analyses et de simulations, des ateliers et des moyens dédiés à la formation ;
- L'élaboration des budgets et la présentation des bilans annuels et pluriannuels ;
- Le reporting à la Direction de l'IAP

L'Ecole de Boumerdès est organisée comme suit :

- Un Conseil Pédagogique ;
- Une Sous-Direction des Etudes composée de :
  - Un Département pédagogique Géologie, Géophysique et Réservoir ;
  - Un Département pédagogique Forage Pétrolier ;
  - Un Département pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
  - Un Département pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
  - Un Département pédagogique Transport, Maintenance et Instrumentation ;
  - Un Département pédagogique Energies Nouvelles et Renouvelables ;
  - Un Département pédagogique Economie Pétrolière ;
  - Un Département Formation.
- Un Département Administration et Finances ;
- Un Département Moyens Généraux ;
- Un Service Sécurité et Intervention

### 2.9.1 Le Conseil Pédagogique

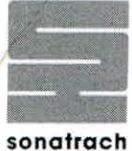
Le **Conseil Pédagogique**, présidé par le Directeur de l'Ecole, est chargé de :

- La planification et programmation du démarrage des formations ;
- La planification des charges d'enseignements ;
- L'examen de l'état d'avancement des enseignements et l'actualisation des programmes de formation ;
- La validation des supports de cours et des ressources bibliographiques ;
- L'examen des prévisions et des réalisations budgétaires en relation avec l'activité pédagogique ;
- La validation des sélections des enseignants vacataires ;
- L'étude de tout problème pédagogique soulevé par les Enseignants-Chercheurs ou les étudiants et toute question d'ordre pédagogique ou scientifique dont il est saisi.

### 2.9.2 La Sous-Direction des Etudes

La **Sous-Direction des Etudes** a pour missions essentielles :

- Le pilotage du processus de réalisation de l'activité pédagogique de l'Ecole ;
- La coordination en matière de ressources avec les Sous-Directions des autres Ecoles de l'Institut et la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La contribution à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de formation et leur actualisation permanente en collaboration avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La planification des activités pédagogiques et des ressources nécessaires relatives aux objectifs arrêtés ;

 سوناطراك sonatrach	N° <u>002</u> /SG	Classement : 001.106.1 Référence : SG/IAP.A-001 (R1) Page : 26 de 68
--	-------------------	--

- La consolidation des bilans d'activités en matière de formation et des budgets liés à l'activité pédagogique ;
- La veille à l'application des règlements des études et de discipline en vigueur à l'Ecole ;
- La veille à l'élaboration et l'actualisation des programmes de formation en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- L'organisation des jurys de fin de formation et l'exploitation des mémoires de fin de formation ;
- La consolidation des besoins humains et matériels des départements pédagogiques et de formation ;
- La gestion des moyens didactiques mis à disposition des départements pédagogiques ;
- La gestion du centre de simulations ;
- L'organisation de manifestations scientifiques et techniques ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole.

**La Sous-Direction des Etudes** est organisée comme suit :

- Un Département Pédagogique Géologie, Géophysique et Réservoir ;
- Un Département Pédagogique Forage Pétrolier ;
- Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
- Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
- Un Département Pédagogique Transport, Maintenance et Instrumentation ;
- Un Département Pédagogique Energies Nouvelles et Renouvelables ;
- Un Département Pédagogique Economie Pétrolière ;
- Un Département Formation ;
- Un Service Centre de Simulation.

#### 2.9.2.1. Les Départements Pédagogiques

**Les Départements Pédagogiques** sont au nombre de sept (07) :

- Géologie, Géophysique et Réservoir ;
- Forage Pétrolier ;
- Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
- Sécurité Industrielle et Environnement ;
- Transport, Maintenance et Instrumentation ;
- Energies Nouvelles et Renouvelables ;
- Economie Pétrolière.

Placés sous l'autorité du Sous-Directeur des Etudes, **les Départements Pédagogiques** ont pour missions, chacun dans son domaine de compétence :

- La mise en œuvre et le suivi pédagogique des actions de formation ;
- La prise en charge des prestations de consulting et d'études ;



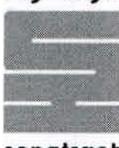
 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 27 de 68</b>
--	--------------------------	---

- La programmation et l'organisation des stages de formation au niveau des unités industrielles ;
- L'application du règlement intérieur des études et de discipline ;
- La participation à l'organisation de manifestations scientifiques et techniques ;
- La gestion des laboratoires du Département ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges des équipements de laboratoires inscrits au plan annuel de la Direction de l'Ecole ;
- L'optimisation de l'utilisation des ressources mises à la disposition du Département ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du Département ;
- La gestion quotidienne de l'assiduité du personnel et des stagiaires du Département ;
- La production, la gestion et l'actualisation des contenus pédagogiques classiques et digitaux élaborés par les Formateurs du Département ;
- L'élaboration du bilan d'activité périodique du Département ;
- La réception provisoire et définitive des équipements et matériels de laboratoire ;
- Le reporting au Sous-Directeur des Etudes.

### **2.9.2.2. Le Département Formation**

**Le Département Formation** a pour missions :

- La gestion de la scolarité, des archives pédagogiques et le suivi des stages ;
- La gestion des moyens pédagogiques ;
- La gestion de la bibliothèque et la mise à jour du fonds documentaire ;
- La gestion de la reprographie ;
- La gestion du parc informatique, des réseaux télécom et informatique et des systèmes de gestion, en concertation avec la Direction Technique ;
- La gestion administrative et l'organisation matérielle des concours ;
- Le suivi de l'assiduité des apprenants ;
- La tenue à jour du fichier statistique des apprenants ;
- L'établissement des prévisions en matière d'hébergement et de restauration ;
- La consolidation de la planification des thèmes des séminaires ;
- Le reporting à la Sous-Direction des Etudes.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 28 de 68</b>
--	--------------------------	---

**Le Département Formation** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Formation ;
- ❖ Un Service Informatique et Moyens didactiques ;
- ❖ Un Service Documentation & Archives ;

**Le Service Formation** a pour missions :

- La préparation et la gestion de tous les actes de scolarité (inscription, certificats de scolarité, jurys, diplômes, règlements des études, bilans et statistiques) ;
- La planification et le suivi des calendriers de formation (emplois du temps, congés pédagogiques et stages) ;
- La consolidation de la planification des thèmes des séminaires ;
- La préparation et la gestion des séminaires (inscription, réservation hôtels, matériels pédagogiques, attestations, bilans et statistiques) ;
- L'établissement des prévisions en matière d'hébergement et de restauration ;
- Le suivi et la consolidation de l'assiduité des enseignants et stagiaires ;
- La gestion et le suivi des dossiers individuels des stagiaires et la gestion des archives pédagogiques ;
- L'application, en collaboration avec les départements pédagogiques, des règlements des études et de discipline en vigueur à l'Ecole ;
- La consolidation, en collaboration avec les départements pédagogiques, des programmes de formation, des bilans d'activités en matière de formation et des budgets ;
- La gestion administrative et l'organisation matérielle des concours ;
- La gestion des enseignants vacataires (contrats, bilans, gestion de la base de données...) ;
- La tenue à jour d'une base des données statistiques des Etudiants, des Séminaristes, des Enseignants-Chercheurs et des Vacataires ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Le reporting au Département Formation.

**Le Service Informatique et Moyens Didactiques** a pour missions :

- La coordination et la gestion des moyens pédagogiques (salles, moyens informatiques,...) ;
- La gestion de la reprographie et la confection du package didactiques des stagiaires ;
- La gestion du parc informatique, des réseaux télécom & informatique et des systèmes de gestion en concertation avec la Direction Technique ;

- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives des moyens informatiques et didactiques ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges des équipements didactiques et pédagogiques inscrits au plan annuel de la Direction ;
- La gestion des contrats d'acquisition des moyens informatique et didactiques ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'école pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements de l'école (moyens informatiques et didactiques) ;
- La fédération et l'unification des réseaux informatiques en coordination avec la Direction Technique ;
- L'application de la charte informatique de l'Entreprise ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Le reporting au Département Formation.

**Le Service Documentation & Archives** a pour missions :

- La mise en œuvre de la politique documentaire de l'IAP (gestion, modernisation et mise à jour du fond documentaire en concertation avec les différents responsables de la pédagogie, bibliothèque numérique,...) ;
- La prise en charge des demandes pour la recherche de l'information scientifique et technique ;
- La recherche et la diffusion de l'information scientifique et technique en rapport avec les activités pédagogiques de l'IAP ;
- La préparation des opérations liées à l'Archivage (prévisions, réalisation...) ;
- La gestion des archives de l'école ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'école pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- La mise en place d'une base de suivi d'administration des comptes de la bibliothèque numérique et suivi d'utilisation documentaire ;
- La tenue et la mise à jour d'une base de données de toute la documentation et assurer la veille documentaire.
- Le reporting au Département Formation.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 30 de 68</b>
--	-------------------------	---

### **2.9.2.3. Le Service Centre de Simulation a pour missions :**

- La préparation du business plan du Centre ;
- La mise en place et l'application des procédures de gestion du centre ;
- La gestion des contrats de maintenance des simulateurs ;
- La mise à jour de la base de données du centre ;
- L'élaboration et la mise à jour des contenus pédagogique des programmes de formation sur les simulateurs ;
- L'application des normes en matière de gestion du centre ;
- La planification des sessions de formation ;
- La mise en œuvre du programme de certification des formateurs sur les simulateurs ;
- La préparation et la mise en œuvre d'un plan de certification des agents SONATRACH et des filiales dans les métiers nécessitant une certification.

### **2.9.3 Le Département Administration et Finances**

#### **Le Département Administration et Finances a pour missions :**

- L'application des règles et procédures en vigueur de la Société en matière de gestion administrative, financière et comptable ;
- La gestion administrative et sociale du personnel de l'Ecole ;
- La gestion des archives administratives de l'Ecole ;
- L'élaboration des bilans périodiques et tableau de bord ressources humaines ;
- L'élaboration et la consolidation des plans annuels et pluriannuels de l'Ecole en matière d'emploi et de formation du personnel et le suivi de leur mise en œuvre ;
- L'application du règlement intérieur et de la convention collective de la Société ;
- La participation aux opérations de sélection et de recrutement ;
- La gestion financière et comptable de l'Ecole ;
- La tenue de la comptabilité de l'Ecole ;
- La gestion de la trésorerie de l'Ecole ;
- Le suivi et le contrôle des situations financières et l'établissement des situations comptables périodiques de l'Ecole ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires de l'Ecole et l'exécution des budgets approuvés ;
- L'élaboration des bilans financiers périodiques des dépenses du budget ;
- La facturation et les recouvrements des produits de l'Ecole ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 31 de 68</b>
--	-------------------------	---

- La mise en œuvre de la comptabilité analytique ;
- L'application de la réglementation en vigueur en matière de passation de marchés
- La gestion comptable des stocks
- La réalisation du plan d'investissement des structures du site ;
- L'établissement des situations périodiques et le bilan annuel des activités du Département ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole

**Le Département Administration et Finances** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Gestion du Personnel ;
- ❖ Un Service Finances et Comptabilité ;

**Le Service Gestion du Personnel** a pour missions :

- La gestion administrative et sociale du personnel de l'Ecole ;
- La tenue des dossiers administratifs du personnel de l'Ecole ;
- La tenue et la mise à jour des registres légaux du personnel (mouvement du personnel et congé) ;
- La gestion des archives administratives de l'Ecole ;
- La gestion de la paie du personnel de l'Ecole ;
- La gestion administrative des stagiaires externes et des apprentis de l'Ecole ;
- L'élaboration des bilans périodiques et tableau de bord ressources humaines ;
- L'élaboration et la consolidation des plans annuels et pluriannuels de l'Ecole en matière d'emploi et de formation du personnel et le suivi de leur mise en œuvre ;
- L'application du règlement intérieur et de la convention collective de la Société ;
- La participation aux opérations de sélection et de recrutement ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- Le reporting au Département Administration et Finances.

**Le Service Finances et Comptabilité** a pour missions :

- L'application des règles et procédures en vigueur de la Société en matière de gestion financière et comptable ;
- La gestion financière et comptable de l'Ecole ;
- La tenue de la comptabilité de l'Ecole ;
- La gestion de la trésorerie de l'Ecole ;
- Le suivi et le contrôle des situations financières et l'établissement des situations comptables périodiques de l'Ecole ;

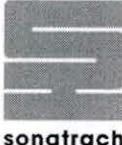
 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 32 de 68</b>
--	--------------------------	---

- L'élaboration des prévisions budgétaires de l'Ecole et l'exécution des budgets approuvés ;
- La tenue à jour du fichier d'investissement comptable de l'Ecole, rapproché et validé.
- L'élaboration des bilans financiers périodiques des dépenses du budget ;
- Les recouvrements des créances de l'Ecole ;
- La mise en œuvre de la comptabilité analytique ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- Le reporting au Département Administration et Finances.

#### **2.9.4 Le Département Moyens Généraux**

**Le Département Moyens Généraux** a pour missions :

- La gestion et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier du site ;
- L'appui logistique aux départements pédagogiques ;
- L'organisation et le contrôle des activités du Département ;
- L'acquisition des fournitures, moyens, équipements et matériels nécessaires au fonctionnement des structures du site dans le cadre des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- La tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements des structures du site ;
- La gestion et suivi du parc roulant ;
- L'application de la réglementation en vigueur en matière de passation de marchés
- La gestion et le suivi des stocks et approvisionnement ;
- Le suivi de réalisation des projets de constructions, de réhabilitation et d'aménagement en coordination avec le Département Etudes et Projets d'infrastructures ;
- La réalisation du plan d'investissements des structures du site ;
- La gestion de la résidence ;
- La supervision des prestataires de services ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 33 de 68</b>
--	-------------------------	---

**Le Département Moyens Généraux** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Transport ;
- ❖ Un Service Technique ;
- ❖ Un Service Approvisionnement & Patrimoine ;
- ❖ Un Service Intendance & Restauration.

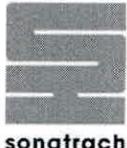
**Le Service Transport** a pour missions :

- La planification et l'optimisation d'utilisation des véhicules en fonction des demandes ;
- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives du parc automobile pour une disponibilité élevée du matériel au quotidien ;
- La planification des opérations de contrôle technique, des assurances et toute démarche administrative liée à la gestion du parc ;
- La gestion des contrats de maintenance ;
- L'inventaire du parc automobile ;
- La prise en charge des missions Relex ;
- La gestion de la billetterie (gestion des contrats, réservation & achat ...) ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- La préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise ;
- Le reporting au Département Moyens Généraux.

**Le Service Technique** a pour missions :

- La participation à la préparation du budget, suivi de sa mise en place et de son exécution en liaison avec la Direction Technique ;
- La prise en charge des demandes d'entretien et de réparation des différentes structures du site ;
- La mise en œuvre des travaux d'aménagement simple des bâtiments ;
- Le suivi en liaison avec la Direction Technique des interventions des prestataires externes amenés à intervenir sur le site ;
- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives des moyens du site pour une disponibilité permanente ;
- L'entretien de l'outillage et les machines utilisés par le service ;



 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 34 de 68</b>
--	-------------------------	---

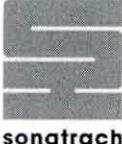
- L'application de la réglementation en matière de sécurité du travail lors des opérations de réparation et d'entretien ;
- La participation dans la définition des besoins annuels en matière de consommables et pièces de rechange ;
- La participation dans l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- La tenue à jour des plans architectures et réseaux du patrimoine de l'IAP ;
- La participation dans la préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise ;
- Le reporting au Département Moyens Généraux.

**Le Service Approvisionnement & Patrimoine a pour missions :**

- L'acquisition des fournitures, moyens, équipements et matériels nécessaires au fonctionnement des structures du site dans le cadre des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- La tenue à jour de l'inventaire physique (selon les normes) du matériel et équipements des structures du site (recensement, identification, codification, rapprochement et validation avec le fichier investissement comptable) ;
- La tenue à jour du Système d'Information de Gestion de Patrimoine ;
- L'application de la réglementation en vigueur en matière de passation de marchés
- La gestion des stocks et approvisionnement ;
- La planification des livraisons avec les fournisseurs en fonction de divers critères (délais de livraison, qualité, dédouanement...) ;
- La participation dans l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise du site ;
- Le reporting au Département Moyens Généraux.

**Le Service Intendance & Restauration a pour missions :**

- La gestion de la résidence (assurer une occupation optimale des chambres de la résidence, garantir une disponibilité élevée des chambres au quotidien,...) ;
- La supervision des prestataires de services conformément aux contrats : full catering, nettoyage, espaces verts ...;
- La gestion et contrôle des commandes de restauration selon les contrats de l'Ecole

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 35 de 68</b>
--	--------------------------	---

- La planification et suivi des opérations de maintenance préventives et curatives ;
- Le suivi de l'hygiène, de la propreté des chambres et des parties communes (intérieures et extérieures), des blocs administratifs & pédagogiques et des espaces de restauration ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- La participation dans la préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise ;
- La participation dans la mise en œuvre des règlements des cas disciplinaires de la résidence ;
- Le reporting au Département Moyens Généraux.

#### 2.9.5 Le Service Sécurité et Intervention

Le **Service Sécurité et Intervention** a pour missions :

- L'assistance au Directeur de l'Ecole sur les aspects liés à la sécurité et intervention
- La participation à l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des Plans de Sûreté Interne du site de l'Ecole ;
- Le suivi de la mise en œuvre du dispositif de la sûreté interne, notamment la protection et le gardiennage du site de l'Ecole,
- La gestion, l'exploitation et la maintenance des systèmes de vidéosurveillance, contrôle d'accès et anti-intrusion du site de l'Ecole.
- La mise en œuvre de la politique de la Société en matière de HSE ;
- Le reporting périodique au Directeur de l'Ecole.

#### 2.10. L'Ecole de Skikda

Placée sous l'autorité d'un Directeur et en coordination avec les structures fonctionnelles de l'IAP, **l'Ecole de Skikda** a pour missions :

- La mise en œuvre des stratégies et politiques définies par la Direction de l'IAP en matière de formation ;
- La proposition de toute initiative en matière de développement des activités de l'Ecole ;
- La réalisation des objectifs fixés à l'Ecole en matière de formation dans les domaines d'activité de la Société en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;



 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 36 de 68</b>
--	--------------------------	---

- La mise en œuvre des formations à distance et e-learning dans les spécialités liées aux activités de la Société ;
- L'adaptation des moyens et ressources pour le développement des activités de l'Ecole ;
- L'élaboration des plans d'actions de l'Ecole en adéquation avec le plan de développement de l'IAP ;
- La maintenance et le développement des laboratoires d'analyses et de simulations, des ateliers et des moyens dédiés à la formation ;
- L'élaboration des budgets et la présentation des bilans annuels et pluriannuels ;
- Le reporting à la Direction de l'IAP

**L'Ecole de Skikda** est organisée comme suit :

- Un Conseil Pédagogique ;
- Une Sous-Direction des Etudes composée de :
  - Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
  - Un Département Pédagogique Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
  - Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
  - Un Département Formation.
- Un Département Administration et Finances ;
- Un Département Moyens Généraux ;
- Un Service Sécurité et Intervention

### **2.10.1 Le Conseil Pédagogique**

**Le Conseil Pédagogique**, présidé par le Directeur de l'Ecole, est chargé de :

- La planification et la programmation du démarrage des formations ;
- La planification des charges d'enseignements ;
- L'examen de l'état d'avancement des enseignements et l'actualisation des programmes de formation ;
- La validation des supports de cours et des ressources bibliographiques ;
- L'examen des prévisions et des réalisations budgétaires en relation avec l'activité pédagogique ;
- La validation des sélections des enseignants vacataires ;
- Etudier tout problème pédagogique soulevé par les Enseignants-Chercheurs ou les étudiants et toute question d'ordre pédagogique ou scientifique dont il est saisi.

## 2.10.2 La Sous-Direction des Etudes

**La Sous-Direction des Etudes** a pour missions essentielles :

- Le pilotage du processus de réalisation de l'activité pédagogique de l'Ecole ;
- La coordination en matière de ressources avec les Sous-Directions des autres Ecoles de l'Institut et la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La contribution à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de formation et leur actualisation permanente en collaboration avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La planification des activités pédagogiques et des ressources nécessaires relatives aux objectifs arrêtés ;
- La consolidation des bilans d'activités en matière de formation et des budgets liés à l'activité pédagogique ;
- La veille à l'application des règlements des études et de discipline en vigueur à l'Ecole ;
- La veille à l'élaboration et l'actualisation des programmes de formation en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- L'organisation des jurys de fin de formation et l'exploitation des mémoires de fin de formation ;
- La consolidation des besoins humains et matériels des départements pédagogiques et de formation ;
- La gestion des moyens didactiques mis à disposition des départements pédagogiques ;
- L'organisation de manifestations scientifiques et techniques ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole.

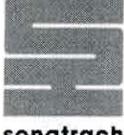
**La Sous-Direction des Etudes** est organisée comme suit :

- Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
- Un Département Pédagogique Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
- Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
- Un Département Formation.
- Un Service Centre de simulation.

### 2.10.2.1. Les Départements Pédagogiques

**Les Départements Pédagogiques** sont au nombre de trois (03) :

- Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
- Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
- Sécurité Industrielle et Environnement.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 38 de 68</b>
--	-------------------------	---

Placés sous l'autorité du Sous-Directeur des Etudes, **les Départements Pédagogiques** ont pour missions, chacun dans son domaine de compétence :

- La mise en œuvre et le suivi pédagogique des actions de formation ;
- La prise en charge des prestations de consulting et d'études ;
- La programmation et l'organisation des stages de formation au niveau des unités industrielles ;
- L'application du règlement intérieur des études et de discipline ;
- La participation à l'organisation de manifestations scientifiques et techniques ;
- La gestion des laboratoires du Département ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges des équipements de laboratoires inscrits au plan annuel de la Direction de l'Ecole ;
- L'optimisation de l'utilisation des ressources mises à la disposition du Département
- L'élaboration des prévisions budgétaires du Département ;
- La gestion quotidienne de l'assiduité du personnel et des stagiaires du Département ;
- La production, la gestion et l'actualisation des contenus pédagogiques classiques et digitaux élaborés par les Formateurs du Département ;
- L'élaboration du bilan d'activité périodique du Département ;
- La réception provisoire et définitive des équipements et matériels de laboratoire ;
- Le reporting au Sous-Directeur des Etudes.

#### **2.10.2.2. Le Département Formation**

**Le Département Formation** a pour missions :

- La gestion de la scolarité, des archives pédagogiques et le suivi des stages ;
- La gestion des moyens pédagogiques ;
- La gestion de la bibliothèque et la mise à jour du fonds documentaire ;
- La gestion de la reprographie ;
- La gestion du parc informatique, des réseaux télécom et informatique et des systèmes de gestion, en concertation avec la Direction Technique ;
- La gestion administrative et l'organisation matérielle des concours ;
- Le suivi de l'assiduité des apprenants ;
- La tenue à jour du fichier statistique des apprenants ;
- L'établissement des prévisions en matière d'hébergement et de restauration ;
- La consolidation de la planification des thèmes des séminaires ;
- Le reporting à la Sous-Direction des Etudes.



**Le Département Formation** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Formation ;
- ❖ Un Service Informatique et Moyens didactiques ;
- ❖ Un Service Documentation & Archives ;

**Le Service Formation** a pour missions :

- La préparation et la gestion de tous les actes de scolarité (inscription, certificats de scolarité, jurys, diplômes, règlements des études, bilans et statistiques) ;
- La planification et le suivi des calendriers de formation (emplois du temps, congés pédagogiques et stages) ;
- La consolidation de la planification des thèmes des séminaires ;
- La préparation et la gestion des séminaires (inscription, réservation hôtels, matériels pédagogiques, attestations, bilans et statistiques) ;
- L'établissement des prévisions en matière d'hébergement et de restauration ;
- Le suivi et la consolidation de l'assiduité des enseignants et stagiaires ;
- La gestion et le suivi des dossiers individuels des stagiaires et la gestion des archives pédagogiques ;
- L'application, en collaboration avec les départements pédagogiques, des règlements des études et de discipline en vigueur à l'Ecole ;
- La consolidation, en collaboration avec les départements pédagogiques, des programmes de formation, des bilans d'activités en matière de formation et des budgets ;
- La gestion administrative et l'organisation matérielle des concours ;
- La participation à l'élaboration et l'actualisation des programmes de formation en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La gestion des enseignants vacataires (contrats, bilans, gestion de la base de données...) ;
- La tenue à jour du fichier statistique des Etudiants, des Séminaristes, des Enseignants-Chercheurs et des Vacataires ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Le reporting au Département Formation.

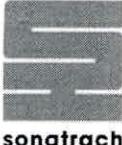
**Le Service Informatique et Moyens Didactiques** a pour missions :

- La coordination et la gestion des moyens pédagogiques (salles, moyens informatiques,...) ;
- La gestion du parc informatique, des réseaux télécom & informatique et des systèmes de gestion en concertation avec la Direction Technique ;

- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives des moyens informatiques et didactiques ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges des équipements didactiques et pédagogiques inscrits au plan annuel de la Direction en coordination avec la Direction Technique ;
- La gestion des contrats d'acquisition des moyens informatique et didactiques ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'école pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements de l'école (moyens informatique et didactiques) ;
- La fédération et l'unification des réseaux informatiques en coordination avec la direction technique ;
- L'application de la charte informatique de l'Entreprise ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Le reporting au Département Formation.

**Le Service Documentation & Archives** a pour missions :

- La mise en œuvre de la politique documentaire de l'IAP (gestion, modernisation et mise à jour du fond documentaire en concertation avec les différents responsables de la pédagogie, bibliothèque numérique,...) ;
- La prise en charge des demandes pour la recherche de l'information scientifique et technique ;
- La recherche et la diffusion de l'information scientifique et technique en rapport avec les activités pédagogiques de l'IAP ;
- La gestion de la reprographie et la confection du package didactiques des stagiaires ;
- La préparation des opérations liées à l'Archivage (prévisions, réalisation...) ;
- La gestion des archives de l'école ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'école pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- La mise en place d'une base de suivi d'administration des comptes de la bibliothèque numérique et suivi d'utilisation documentaire ;
- La tenue et la mise à jour d'une base de données de toute la documentation et assurer la veille documentaire.
- Le reporting au Département Formation.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 41 de 68</b>
--	--------------------------	---

### **2.10.2.3 Le Service Centre de Simulation a pour missions :**

- La préparation du business plan du Centre ;
- La mise en place et l'application des procédures de gestion du centre ;
- La gestion des contrats de maintenance des simulateurs ;
- La mise à jour la base de données du centre ;
- L'élaboration et la mise à jour des contenus pédagogique des programmes de formation sur les simulateurs ;
- L'application des normes en matière de gestion du centre ;
- La planification des sessions de formation ;
- La mise en œuvre du programme de certification des formateurs sur les simulateurs ;
- La préparation et la mise en œuvre d'un plan de certification des agents SONATRACH et des filiales dans les métiers nécessitant une certification ;
- 

### **2.10.3 Le Département Administration et Finances**

#### **Le Département Administration et Finances a pour missions :**

- L'application des règles et procédures en vigueur de la Société en matière de gestion administrative, financière et comptable ;
- La gestion administrative et sociale du personnel de l'Ecole ;
- La gestion des archives administratives de l'Ecole ;
- L'élaboration des bilans périodiques et tableau de bord ressources humaines ;
- L'élaboration et la consolidation des plans annuels et pluriannuels de l'Ecole en matière d'emploi et de formation du personnel et le suivi de leur mise en œuvre ;
- L'application du règlement intérieur et de la convention collective de la Société ;
- La participation aux opérations de sélection et de recrutement ;
- La gestion financière et comptable de l'Ecole ;
- La tenue de la comptabilité de l'Ecole ;
- La gestion de la trésorerie de l'Ecole ;
- Le suivi et le contrôle des situations financières et l'établissement des situations comptables périodiques de l'Ecole ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires de l'Ecole et l'exécution des budgets approuvés ;
- L'élaboration des bilans financiers périodiques des dépenses du budget ;
- La facturation et les recouvrements des produits de l'Ecole ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 42 de 68</b>
--	--------------------------	---

- La mise en œuvre de la comptabilité analytique ;
- L'application de la réglementation en vigueur en matière de passation de marchés
- La gestion comptable des stocks ;
- La réalisation du plan d'investissement des structures du site ;
- L'établissement des situations périodiques et le bilan annuel des activités du Département ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole

**Le Département Administration et Finances** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Gestion du Personnel ;
- ❖ Un Service Finances & comptabilité ;

**Le Service Gestion du Personnel** a pour missions :

- La gestion administrative et sociale du personnel de l'Ecole ;
- La tenue des dossiers administratifs du personnel de l'Ecole ;
- La tenue et la mise à jour des registres légaux du personnel (mouvement du personnel et congé) ;
- La gestion des archives administratives de l'Ecole ;
- La gestion de la paie du personnel de l'Ecole ;
- La gestion administrative des stagiaires externes et des apprentis ;
- L'élaboration des bilans périodiques et tableau de bord ressources humaines ;
- L'élaboration et la consolidation des plans annuels et pluriannuels de l'Ecole en matière d'emploi et de formation du personnel et le suivi de leur mise en œuvre ;
- L'application du règlement intérieur et de la convention collective de la Société ;
- La participation aux opérations de sélection et de recrutement ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- Le reporting au Département Administration, Finances.

**Le Service Finances & Comptabilité** a pour missions :

- L'application des règles et procédures en vigueur de la Société en matière de gestion financière et comptable ;
- La gestion financière et comptable de l'Ecole ;
- La tenue de la comptabilité de l'Ecole ;
- La gestion de la trésorerie de l'Ecole ;
- Le suivi et le contrôle des situations financières et l'établissement des situations comptables périodiques de l'Ecole ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires de l'Ecole et l'exécution des budgets approuvés ;

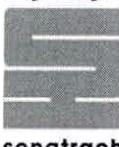
 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 43 de 68</b>
--	-------------------------	---

- La tenue à jour du fichier d'investissement comptable de l'Ecole, rapproché et validé ;
- L'élaboration des bilans financiers périodiques des dépenses du budget ;
- Les recouvrements des créances de l'Ecole ;
- La mise en œuvre de la comptabilité analytique ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- Le reporting au Département Administration, Finances.

#### **2.10.4 Le Département Moyens Généraux**

**Le Département Moyens Généraux** a pour missions :

- L'application des règles et procédures en vigueur de la société en matière de gestion ;
- L'application du règlement intérieur et de la Convention Collective de la Société ;
- L'appui logistique aux départements pédagogiques ;
- La gestion et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier du site ;
- L'organisation et le contrôle des activités du Département ;
- L'acquisition des fournitures, moyens, équipements et matériels nécessaires au fonctionnement des structures du site dans le cadre des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- La tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements des structures du site ;
- La gestion et suivi du parc roulant ;
- Le suivi des prestations des services en matière d'hébergement et de restauration des apprenants et du personnel ;
- La gestion et le suivi des stocks et approvisionnement ;
- Le suivi de réalisation des projets de construction, de réhabilitation et d'aménagement en coordination avec le Département Etudes et Projet d'Infrastructure ;
- L'établissement des situations périodique et le bilan annuel des activités du Département ;
- La tenue à jour des inventaires physiques ;
- La gestion de la résidence ;
- La supervision des prestataires de services ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 44 de 68</b>
--	--------------------------	---

**Le Département Moyens Généraux** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Approvisionnement & Transport ;
- ❖ Un Service Moyens Généraux.

**Le Service Approvisionnement & Transport** a pour missions :

- La participation à la préparation du budget, suivi de sa mise en place et de son exécution en liaison avec la Direction Technique ;
- La planification et l'optimisation d'utilisation des véhicules en fonction des demandes ;
- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives du parc automobile pour une disponibilité élevée du matériel au quotidien ;
- La planification des opérations de contrôle technique, des assurances et toute démarche administrative liée à la gestion du parc ;
- La gestion des contrats de maintenance ;
- L'inventaire du parc automobile ;
- La prise en charge des missions Relex ;
- La gestion de la billetterie (gestion des contrats, réservation & achat ...) ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise ;
- L'acquisition des fournitures, moyens, équipements et matériels nécessaires au fonctionnement des structures du site dans le cadre des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- La tenue à jour de l'inventaire physique (selon les normes) du matériel et équipements des structures du site (recensement, identification, codification, rapprochement et validation avec le fichier investissement comptable) ;
- La tenue à jour du Système d'Information de Gestion de Patrimoine ;
- L'application de la réglementation en vigueur en matière de passation de marchés
- La gestion des stocks et approvisionnement ;
- La planification des livraisons avec les fournisseurs en fonction de divers critères (délais de livraison, qualité, dédouanement...) ;
- La participation dans l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise du site ;
- Le reporting au Département Moyens Généraux.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 45 de 68</b>
--	--------------------------	---

**Le Service Moyens Généraux** a pour missions :

- La gestion de la résidence (assurer une occupation optimale des chambres de la résidence, garantir une disponibilité élevée des chambres au quotidien,..) ;
- La supervision des prestataires de services conformément aux contrats : full catering, nettoyage, espaces verts ...;
- La gestion et contrôle des commandes de restauration selon les contrats de l'Ecole
- La planification et suivi des opérations de maintenance préventives et curatives ;
- Le suivi de l'hygiène, de la propreté des chambres et des parties communes (intérieures et extérieures), des blocs administratifs & pédagogiques et des espaces de restauration ;
- La participation à la préparation du budget, suivi de sa mise en place et de son exécution en liaison avec la direction technique ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- La participation dans la préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise ;
- La participation dans la mise en œuvre des règlements des études et de discipline
- La participation à la préparation du budget, suivi de sa mise en place et de son exécution en liaison avec la Direction Technique ;
- La prise en charge des demandes d'entretien et de réparation des différentes structures du site ;
- La mise en œuvre des travaux d'aménagement simple des bâtiments ;
- Le suivi en liaison avec la Direction Technique des interventions des prestataires externes amenés à intervenir sur le site ;
- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives des moyens du site pour une disponibilité permanente ;
- L'entretien de l'outillage et les machines utilisés par le service ;
- L'application de la réglementation en matière de sécurité du travail lors des opérations de réparation et d'entretien ;
- La participation dans la définition des besoins annuels en matière de consommables et pièces de rechange ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- La tenue à jour des plans architectures et réseaux du patrimoine de l'IAP ;
- Le reporting au Département Moyens Généraux.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 46 de 68</b>
--	--------------------------	---

## 2.10.5 Le Service Sécurité et Intervention

Le **Service Sécurité et Intervention** a pour missions :

- L'assistance au Directeur de l'Ecole sur les aspects liés à la sécurité et intervention
- La participation à l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des Plans de Sûreté Interne du site de l'Ecole avec l'assistant de sûreté Interne de l'IAP;
- Le suivi de la mise en œuvre du dispositif de sûreté interne, notamment la protection et le gardiennage du site de l'Ecole ;
- La gestion, l'exploitation et la maintenance des systèmes de vidéosurveillance, contrôle d'accès et anti-intrusion du site de l'Ecole ;
- La mise en œuvre de la politique de la Société en matière de HSE ;
- Le reporting périodique au Directeur de l'Ecole.

## 2.11. L'Ecole d'Arzew

Placée sous l'autorité d'un Directeur et en coordination avec les structures fonctionnelles de l'IAP, **l'Ecole d'Arzew** a pour missions :

- La mise en œuvre des stratégies et politiques définies par la Direction de l'IAP en matière de formation ;
- La proposition de toute initiative en matière de développement des activités de l'Ecole ;
- La réalisation des objectifs fixés à l'Ecole en matière de formation dans les domaines d'activité de la Société en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La mise en œuvre des formations à distance et e-learning dans les spécialités liées aux activités de la Société ;
- L'adaptation des moyens et ressources pour le développement des activités de l'Ecole ;
- L'élaboration des plans d'actions de l'Ecole en adéquation avec le plan de développement de l'IAP ;
- La maintenance et le développement des laboratoires d'analyses et de simulations, des ateliers et des moyens dédiés à la formation ;
- L'élaboration des budgets et la présentation des bilans annuels et pluriannuels ;
- Le reporting à la Direction de l'IAP

L'Ecole d'Arzew est organisée comme suit :

- Un Conseil Pédagogique ;
- Une Sous-Direction des Etudes composée de :
- Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
- Un Département Pédagogique Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
- Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
- Un Département Formation.
- Un Département Administration et Finances ;
- Un Département Moyens Généraux ;
- Un Service Sécurité et Intervention

#### 2.11.1 Le Conseil Pédagogique

Le **Conseil Pédagogique**, présidé par le Directeur de l'Ecole, est chargé de :

- La planification et programmation du démarrage des formations ;
- La planification des charges d'enseignements ;
- L'examen de l'état d'avancement des enseignements et l'actualisation des programmes de formation ;
- La validation des supports de cours et des ressources bibliographiques ;
- L'examen des prévisions et des réalisations budgétaires en relation avec l'activité pédagogique ;
- La validation des sélections des enseignants vacataires ;
- L'étude de tout problème pédagogique soulevé par les Formateurs ou les apprenants et de toute question d'ordre pédagogique ou scientifique dont il est saisi.

#### 2.11.2 La Sous-Direction des Etudes

La **Sous-Direction des Etudes** a pour missions essentielles :

- Le pilotage du processus de réalisation de l'activité pédagogique de l'Ecole ;
- La coordination en matière de ressources avec les Sous-Directions des autres Ecoles de l'Institut et la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La contribution à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de formation et leur actualisation permanente en collaboration avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La planification des activités pédagogiques et des ressources nécessaires relatives aux objectifs arrêtés ;
- La consolidation des bilans d'activités en matière de formation et des budgets liés à l'activité pédagogique ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° ٥٥٢ /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 48 de 68</b>
--	-------------------	---

- La veille à l'application des règlements des études et de discipline en vigueur à l'Ecole ;
- La veille à l'élaboration et l'actualisation des programmes de formation en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- L'organisation des jurys de fin de formation et l'exploitation des mémoires de fin de formation ;
- La consolidation des besoins humains et matériels des départements pédagogiques et de formation ;
- La gestion des moyens didactiques mis à disposition des départements pédagogiques ;
- La gestion du centre de simulations ;
- L'organisation de manifestations scientifiques et techniques ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole.

**La Sous-Direction des Etudes** est organisée comme suit :

- Un Département Pédagogique Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
- Un Département Pédagogique Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
- Un Département Pédagogique Sécurité Industrielle et Environnement ;
- Un Département Formation.
- Un Service Centre de Simulation

#### 2.11.2.1. Les Départements Pédagogiques

**Les Départements Pédagogiques** sont au nombre de trois (03) :

- Gaz, Raffinage et Pétrochimie ;
- Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle ;
- Sécurité Industrielle et Environnement.

Placés sous l'autorité du Sous-Directeur des Etudes, **les Départements Pédagogiques** ont pour missions, chacun dans son domaine de compétence :

- La mise en œuvre et le suivi pédagogique des actions de formation ;
- La prise en charge des prestations de consulting et d'études ;
- La programmation et l'organisation des stages de formation au niveau des unités industrielles ;
- L'application du règlement intérieur des études et de discipline ;
- La participation à l'organisation de manifestations scientifiques et techniques ;
- La gestion des laboratoires du Département ;



- La participation à l'élaboration des cahiers des charges des équipements de laboratoires inscrits au plan annuel de la Direction de l'Ecole ;
- L'optimisation de l'utilisation des ressources mises à la disposition du Département
- L'élaboration des prévisions budgétaires du Département ;
- La gestion quotidienne de l'assiduité du personnel et des stagiaires du Département ;
- La production, la gestion et l'actualisation des contenus pédagogiques classiques et digitaux élaborés par les Formateurs du Département ;
- L'élaboration du bilan d'activité périodique du Département ;
- La réception provisoire et définitive des équipements et matériels de laboratoire ;
- Le reporting au Sous-Directeur des Etudes.

#### 2.11.2.2. Le Département Formation

**Le Département Formation** a pour missions :

- La gestion de la scolarité, des archives pédagogiques et le suivi des stages ;
- La gestion des moyens pédagogiques ;
- La gestion de la bibliothèque et la mise à jour du fonds documentaire ;
- La gestion de la reprographie ;
- La gestion du parc informatique, des réseaux télécom et informatique et des systèmes de gestion, en concertation avec la Direction Technique ;
- La gestion administrative et l'organisation matérielle des concours ;
- Le suivi de l'assiduité des apprenants ;
- La tenue à jour du fichier statistique des apprenants ;
- L'établissement des prévisions en matière d'hébergement et de restauration ;
- La consolidation de la planification des thèmes des séminaires ;
- Le reporting à la Sous-Direction des Etudes.

**Le Département Formation** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Formation ;
- ❖ Un Service Informatique et Moyens didactiques ;
- ❖ Un Service Documentation & Archives ;

**Le Service Formation** a pour missions :

- La préparation et la gestion de tous les actes de scolarité (inscription, certificats de scolarité, jurys, diplômes, règlements des études, bilans et statistiques) ;
- La planification et le suivi des calendriers de formation (emplois du temps, congés pédagogiques et stages) ;
- La consolidation de la planification des thèmes des séminaires ;

- La préparation et la gestion des séminaires (inscription, réservation hôtels, matériels pédagogiques, attestations, bilans et statistiques) ;
- L'établissement des prévisions en matière d'hébergement et de restauration ;
- Le suivi et la consolidation de l'assiduité des enseignants et stagiaires ;
- La gestion et le suivi des dossiers individuels des stagiaires et la gestion des archives pédagogiques ;
- L'application, en collaboration avec les départements pédagogiques, des règlements des études et de discipline en vigueur à l'Ecole ;
- La consolidation, en collaboration avec les départements pédagogiques, des programmes de formation, des bilans d'activités en matière de formation et des budgets ;
- La gestion administrative et l'organisation matérielle des concours ;
- La participation à l'élaboration et l'actualisation des programmes de formation en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La gestion des enseignants vacataires (contrats, bilans, gestion de la base de données...) ;
- La tenue à jour du fichier statistique des Etudiants, des Séminaristes, des Enseignants-Chercheurs et des Vacataires ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Le reporting au Département Formation.

**Le Service Informatique et Moyens Didactiques** a pour missions :

- La coordination et la gestion des moyens pédagogiques (salles, moyens informatiques,...) ;
- La gestion du parc informatique, des réseaux télécom & informatique et des systèmes de gestion en concertation avec la Direction Technique ;
- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives des moyens informatiques et didactiques ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges des équipements didactiques et pédagogiques inscrits au plan annuel de la Direction en coordination avec la Direction Technique ;
- La gestion des contrats d'acquisition des moyens informatique et didactiques ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'école pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements de l'école (moyens informatique et didactiques) ;
- La fédération et l'unification des réseaux informatiques en coordination avec la direction technique ;
- L'application de la charte informatique de l'Entreprise ;



 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 51 de 68</b>
--	-------------------------	---

- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Le reporting au Département Formation.

**Le Service Documentation & Archives** a pour missions :

- La mise en œuvre de la politique documentaire de l'IAP (gestion, modernisation et mise à jour du fond documentaire en concertation avec les différents responsables de la pédagogie, bibliothèque numérique,...) ;
- La prise en charge des demandes pour la recherche de l'information scientifique et technique ;
- La recherche et la diffusion de l'information scientifique et technique en rapport avec les activités pédagogiques de l'IAP ;
- La gestion de la reprographie et la confection du package didactiques des stagiaires ;
- La préparation des opérations liées à l'Archivage (prévisions, réalisation...) ;
- La gestion des archives de l'école ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'école pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- La mise en place d'une base de suivi d'administration des comptes de la bibliothèque numérique et suivi d'utilisation documentaire ;
- La tenue et la mise à jour d'une base de données de toute la documentation et assurer la veille documentaire.
- Le reporting au Département Formation.

**2.11.2.3 Le Service Centre de Simulation** a pour missions :

- La préparation du business plan du Centre ;
- La mise en place et l'application des procédures de gestion du centre ;
- La gestion des contrats de maintenance des simulateurs ;
- La mise à jour la base de données du centre ;
- L'élaboration et la mise à jour des contenus pédagogique des programmes de formation sur les simulateurs ;
- L'application des normes en matière de gestion du centre ;
- La planification des sessions de formation ;
- La mise en œuvre du programme de certification des formateurs sur les simulateurs ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 52 de 68</b>
--	--------------------------	---

- La préparation et la mise en œuvre d'un plan de certification des agents SONATRACH et des filiales dans les métiers nécessitant une certification ;

#### **2.10.6 Le Département Administration et Finances**

**Le Département Administration et Finances** a pour missions :

- L'application des règles et procédures en vigueur de la Société en matière de gestion administrative, financière et comptable ;
- La gestion administrative et sociale du personnel de l'Ecole ;
- La gestion des archives administratives de l'Ecole ;
- L'élaboration des bilans périodiques et tableau de bord ressources humaines ;
- L'élaboration et la consolidation des plans annuels et pluriannuels de l'Ecole en matière d'emploi et de formation du personnel et le suivi de leur mise en œuvre ;
- L'application du règlement intérieur et de la convention collective de la Société ;
- La participation aux opérations de sélection et de recrutement ;
- La gestion financière et comptable de l'Ecole ;
- La tenue de la comptabilité de l'Ecole ;
- La gestion de la trésorerie de l'Ecole ;
- Le suivi et le contrôle des situations financières et l'établissement des situations comptables périodiques de l'Ecole ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires de l'Ecole et l'exécution des budgets approuvés ;
- L'élaboration des bilans financiers périodiques ;
- La facturation et les recouvrements des produits de l'Ecole ;
- La mise en œuvre de la comptabilité analytique ;
- L'application de la réglementation en vigueur en matière de passation de marchés ;
- La gestion comptable des stocks ;
- La réalisation du plan d'investissement des structures du site ;
- L'établissement des situations périodiques et le bilan annuel des activités du Département ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole.

**Le Département Administration et Finances** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Gestion du Personnel ;
- ❖ Un Service Finances & comptabilité ;



**Le Service Gestion du Personnel** a pour missions :

- La gestion administrative et sociale du personnel de l'Ecole ;
- La tenue des dossiers administratifs du personnel de l'Ecole ;
- La tenue et la mise à jour des registres légaux du personnel (mouvement du personnel et congé) ;
- La gestion des archives administratives de l'Ecole ;
- La gestion de la paie du personnel de l'Ecole ;
- La gestion administrative des stagiaires externes et des apprentis ;
- L'élaboration des bilans périodiques et tableau de bord ressources humaines ;
- L'élaboration et la consolidation des plans annuels et pluriannuels de l'Ecole en matière d'emploi et de formation du personnel et le suivi de leur mise en œuvre ;
- L'application du règlement intérieur et de la convention collective de la Société ;
- La participation aux opérations de sélection et de recrutement ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- Le reporting au Département Administration et Finances.

**Le Service Finances & Comptabilité** a pour missions :

- L'application des règles et procédures en vigueur de la Société en matière de gestion financière et comptable ;
- La gestion financière et comptable de l'Ecole ;
- La tenue de la comptabilité de l'Ecole ;
- La gestion de la trésorerie de l'Ecole ;
- Le suivi et le contrôle des situations financières et l'établissement des situations comptables périodiques de l'Ecole ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires de l'Ecole et l'exécution des budgets approuvés ;
- La tenue à jour du fichier d'investissement comptable de l'Ecole, rapproché et validé.
- L'élaboration des bilans financiers périodiques des dépenses du budget ;
- Les recouvrements des créances de l'Ecole ;
- La mise en œuvre de la comptabilité analytique ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- Le reporting au Département Administration et Finances.

### 2.11.3 Le Département Moyens Généraux

**Le Département Moyens Généraux** a pour missions :

- L'application des règles et procédures en vigueur de la société en matière de gestion ;
- L'application du règlement intérieur et de la Convention Collective d la société ;
- L'appui logistique aux départements pédagogiques ;
- La gestion et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier du site ;
- L'organisation et le contrôle des activités du Département ;
- L'acquisition des fournitures, moyens, équipements et matériels nécessaires au fonctionnement des structures du site dans le cadre des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- La tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements des structures du site ;
- La gestion et suivi du parc roulant ;
- Le suivi des prestations de service en matière d'hébergement et restauration des apprenant et du personnel ;
- La gestion et le suivi des stocks et approvisionnement
- Le suivi de réalisation des projets de construction de réhabilitation et d'aménagement en coordination avec le Département Etudes et Projets d'Infrastructures ;
- L'établissement des situations périodiques et le bilan annuel des activités du Département ;
- La tenue à jour des inventaires physique ;
- La gestion de la résidence ;
- La supervision des prestataires de services ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole.

**Le Département Moyens Généraux** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Approvisionnement & Transport ;
- ❖ Un Service Moyens Généraux.

**Le Service Approvisionnement & Transport** a pour missions :

- La participation à la préparation du budget, suivi de sa mise en place et de son exécution en liaison avec la Direction Technique ;
- La planification et l'optimisation d'utilisation des véhicules en fonction des demandes ;

- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives du parc automobile pour une disponibilité élevée du matériel au quotidien ;
- La planification des opérations de contrôle technique, des assurances et toute démarche administrative liée à la gestion du parc ;
- La gestion des contrats de maintenance ;
- L'inventaire du parc automobile ;
- La prise en charge des missions Relex ;
- La gestion de la billetterie (gestion des contrats, réservation & achat ...) ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise ;
- L'acquisition des fournitures, moyens, équipements et matériels nécessaires au fonctionnement des structures du site dans le cadre des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- La tenue à jour de l'inventaire physique (selon les normes) du matériel et équipements des structures du site (recensement, identification, codification, rapprochement et validation avec le fichier investissement comptable) ;
- La tenue à jour du Système d'Information de Gestion de Patrimoine ;
- L'application de la réglementation en vigueur en matière de passation de marchés
- La gestion des stocks et approvisionnement ;
- La planification des livraisons avec les fournisseurs en fonction de divers critères (délais de livraison, qualité, dédouanement...) ;
- La participation dans l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise du site ;
- Le reporting au Département Moyens Généraux.

**Le Service Moyens Généraux** a pour missions :

- La gestion de la résidence (assurer une occupation optimale des chambres de la résidence, garantir une disponibilité élevée des chambres au quotidien,...) ;
- La supervision des prestataires de services conformément aux contrats : full catering, nettoyage, espaces verts ...;
- La gestion et contrôle des commandes de restauration selon les contrats de l'Ecole
- La planification et suivi des opérations de maintenance préventives et curatives ;

- Le suivi de l'hygiène, de la propreté des chambres et des parties communes (intérieures et extérieures), des blocs administratifs & pédagogiques et des espaces de restauration ;
- La participation à la préparation du budget, suivi de sa mise en place et de son exécution en liaison avec la direction technique ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- La participation dans la préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise ;
- La participation dans la mise en œuvre des règlements des études et de discipline
- La participation à la préparation du budget, suivi de sa mise en place et de son exécution en liaison avec la Direction Technique ;
- La prise en charge des demandes d'entretien et de réparation des différentes structures du site ;
- La mise en œuvre des travaux d'aménagement simple des bâtiments ;
- Le suivi en liaison avec la Direction Technique des interventions des prestataires externes amenés à intervenir sur le site ;
- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives des moyens du site pour une disponibilité permanente ;
- L'entretien de l'outillage et les machines utilisés par le service ;
- L'application de la réglementation en matière de sécurité du travail lors des opérations de réparation et d'entretien ;
- La participation dans la définition des besoins annuels en matière de consommables et pièces de rechange ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- La tenue à jour des plans architectures et réseaux du patrimoine de l'IAP ;
- Le reporting au Département Moyens Généraux.

#### 2.11.4 Le Service Sécurité et Intervention

Le **Service Sécurité et Intervention** a pour missions :

- L'assistance au Directeur de l'Ecole sur les aspects liés à la sécurité et intervention
- La participation à l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des Plans de Sûreté Interne du site de l'Ecole avec l'Assistant de Sûreté Interne de l'IAP ;

- Le suivi de la mise en œuvre du dispositif de la sûreté interne, notamment la protection et le gardiennage du site de l'Ecole,
- La gestion, l'exploitation et la maintenance des systèmes de vidéosurveillance, contrôle d'accès et anti-intrusion du site de l'Ecole.
- La mise en œuvre de la politique de la Société en matière de HSE ;
- Le reporting périodique au Directeur de l'Ecole.

## 2.12. L'Ecole de Hassi Messaoud

Placée sous l'autorité d'un Directeur et en coordination avec les structures fonctionnelles de l'IAP, **L'Ecole de Hassi Messaoud** a pour missions :

- La mise en œuvre des stratégies et politiques définies par la Direction de l'IAP en matière de formation ;
- La proposition de toute initiative en matière de développement des activités de l'Ecole ;
- La réalisation des objectifs fixés à l'Ecole en matière de formation dans les domaines d'activité de la Société en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La mise en œuvre des formations à distance et e-learning dans les spécialités liées aux activités de la Société ;
- L'adaptation des moyens et ressources pour le développement des activités de l'Ecole ;
- L'élaboration des plans d'actions de l'Ecole en adéquation avec le plan de développement de l'IAP ;
- La maintenance et le développement des laboratoires d'analyses et de simulations, des ateliers et des moyens dédiés à la formation ;
- L'élaboration des budgets et la présentation des bilans annuels et pluriannuels ;
- Le reporting à la Direction de l'IAP

L'Ecole de Hassi Messaoud est organisée comme suit :

- Un Conseil Pédagogique ;
- Une Sous-Direction des Etudes composée de :
  - Un Département Pédagogique Forage, Géologie et Production ;
  - Un Département Pédagogique Maintenance et Sécurité Industrielle ;
  - Un Département Pédagogique Exploitation ;
  - Un Service Centre de Simulation
  - Un Département Formation.
- Un Département Administration et Finances ;
- Un Département Moyens Généraux ;
- Un Service Sécurité et Intervention

## 2.12.1 Le Conseil Pédagogique

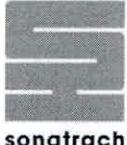
**Le Conseil Pédagogique**, présidé par le Directeur de l'Ecole, est chargé de :

- La planification et programmation du démarrage des formations ;
- La planification des charges d'enseignements ;
- L'examen de l'état d'avancement des enseignements et l'actualisation des programmes de formation ;
- La validation des supports de cours et des ressources bibliographiques ;
- L'examen des prévisions et des réalisations budgétaires en relation avec l'activité pédagogique ;
- La validation des sélections des enseignants vacataires ;
- L'étude de tout problème pédagogique soulevé par les Formateurs ou les apprenants et toute question d'ordre pédagogique ou scientifique dont il est saisi.

## 2.12.2 La Sous-Direction des Etudes

**La Sous-Direction des Etudes** a pour missions essentielles :

- Le pilotage du processus de réalisation de l'activité pédagogique de l'Ecole ;
- La coordination en matière de ressources avec les Sous-Directions des autres Ecoles de l'Institut et la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La contribution à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de formation et leur actualisation permanente en collaboration avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La planification des activités pédagogiques et des ressources nécessaires relatives aux objectifs arrêtés ;
- La consolidation des bilans d'activités en matière de formation et des budgets liés à l'activité pédagogique ;
- La veille à l'application des règlements des études et de discipline en vigueur à l'Ecole ;
- La veille à l'élaboration et l'actualisation des programmes de formation en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- L'organisation des jurys de fin de formation et l'exploitation des mémoires de fin de formation ;
- La consolidation des besoins humains et matériels des départements pédagogiques et de formation ;
- La gestion des moyens didactiques mis à disposition des départements pédagogiques ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 59 de 68</b>
--	-------------------------	---

- La gestion du centre de simulations ;
- L'organisation de manifestations scientifiques et techniques ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole.

**La Sous-Direction des Etudes** est organisée comme suit :

- Un Département Pédagogique Forage, Géologie et Production ;
- Un Département Pédagogique Maintenance et Sécurité Industrielle ;
- Un Département Pédagogique Exploitation ;
- Un Département Formation.
- Un Service Centre de Simulation

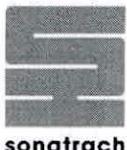
#### **2.12.2.1. Les Départements Pédagogiques**

**Les Départements Pédagogiques** sont au nombre de trois (03) :

- Forage, Géologie et Production ;
- Maintenance et Sécurité Industrielle ;
- Exploitation.

Placés sous l'autorité du Sous-Directeur des Etudes, **les Départements Pédagogiques** ont pour missions, chacun dans son domaine de compétence :

- La mise en œuvre et le suivi pédagogique des actions de formation ;
- La prise en charge des prestations de consulting et d'études ;
- La programmation et l'organisation des stages de formation au niveau des unités industrielles ;
- L'application du règlement intérieur des études et de discipline ;
- La participation à l'organisation de manifestations scientifiques et techniques ;
- La gestion des laboratoires du Département ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges des équipements de laboratoires inscrits au plan annuel de la Direction de l'Ecole ;
- L'optimisation de l'utilisation des ressources mises à la disposition du Département
- L'élaboration des prévisions budgétaires du Département ;
- La gestion quotidienne de l'assiduité du personnel et des stagiaires du Département ;
- La production, la gestion et l'actualisation des contenus pédagogiques classiques et digitaux élaborés par les Formateurs du Département ;
- L'élaboration du bilan d'activité périodique du Département ;
- La réception provisoire et définitive des équipements et matériels de laboratoire ;
- Le reporting au Sous-Directeur des Etudes.

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u> /SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 60 de 68</b>
--	--------------------------	---

### 2.12.2.2. Le Département Formation

**Le Département Formation** a pour missions :

- La gestion de la scolarité, des archives pédagogiques et le suivi des stages ;
- La gestion des moyens pédagogiques ;
- La gestion de la bibliothèque et la mise à jour du fonds documentaire ;
- La gestion de la reprographie ;
- La gestion du parc informatique, des réseaux télécom et informatique et des systèmes de gestion, en concertation avec la Direction Technique ;
- La gestion administrative et l'organisation matérielle des concours ;
- Le suivi de l'assiduité des apprenants ;
- La tenue à jour du fichier statistique des apprenants ;
- L'établissement des prévisions en matière d'hébergement et de restauration ;
- La consolidation de la planification des thèmes des séminaires ;
- Le reporting à la Sous-Direction des Etudes.

**Le Département Formation** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Formation ;
- ❖ Un Service Informatique et Moyens didactiques ;
- ❖ Un Service Documentation & Archives ;

**Le Service Formation** a pour missions :

- La préparation et la gestion de tous les actes de scolarité (inscription, certificats de scolarité, jurys, diplômes, règlements des études, bilans et statistiques) ;
- La planification et le suivi des calendriers de formation (emplois du temps, congés pédagogiques et stages) ;
- La consolidation de la planification des thèmes des séminaires ;
- La préparation et la gestion des séminaires (inscription, réservation hôtels, matériels pédagogiques, attestations, bilans et statistiques) ;
- L'établissement des prévisions en matière d'hébergement et de restauration ;
- Le suivi et la consolidation de l'assiduité des enseignants et stagiaires ;
- La gestion et le suivi des dossiers individuels des stagiaires et la gestion des archives pédagogiques ;
- L'application, en collaboration avec les départements pédagogiques, des règlements des études et de discipline en vigueur à l'Ecole ;

 <b>سوناطراك</b> <b>sonatrach</b>	<b>N° <u>002</u>/SG</b>	<b>Classement : 001.106.1</b> <b>Référence : SG/IAP.A-001 (R1)</b> <b>Page : 61 de 68</b>
--	-------------------------	---

- La consolidation, en collaboration avec les départements pédagogiques, des programmes de formation, des bilans d'activités en matière de formation et des budgets ;
- La gestion administrative et l'organisation matérielle des concours ;
- La participation à l'élaboration et l'actualisation des programmes de formation en coordination avec la Direction Pédagogie et Knowledge Management ;
- La gestion des enseignants vacataires (contrats, bilans, gestion de la base de données...) ;
- La tenue à jour du fichier statistique des Etudiants, des Séminaristes, des Enseignants-Chercheurs et des Vacataires ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Le reporting au Département Formation.

**Le Service Informatique et Moyens Didactiques** a pour missions :

- La coordination et la gestion des moyens pédagogiques (salles, moyens informatiques,...) ;
- La gestion du parc informatique, des réseaux télécom & informatique et des systèmes de gestion en concertation avec la Direction Technique ;
- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives des moyens informatiques et didactiques ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges des équipements didactiques et pédagogiques inscrits au plan annuel de la Direction en coordination avec la Direction Technique ;
- La gestion des contrats d'acquisition des moyens informatique et didactiques ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'école pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements de l'école (moyens informatique et didactiques) ;
- La fédération et l'unification des réseaux informatiques en coordination avec la direction technique ;
- L'application de la charte informatique de l'Entreprise ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- Le reporting au Département Formation.

**Le Service Documentation & Archives** a pour missions :

- La mise en œuvre de la politique documentaire de l'IAP (gestion, modernisation et mise à jour du fond documentaire en concertation avec les différents responsables de la pédagogie, bibliothèque numérique,...) ;
- La prise en charge des demandes pour la recherche de l'information scientifique et technique ;
- La recherche et la diffusion de l'information scientifique et technique en rapport avec les activités pédagogiques de l'IAP ;
- La gestion de la reprographie et la confection du package didactiques des stagiaires ;
- La préparation des opérations liées à l'Archivage (prévisions, réalisation...) ;
- La gestion des archives de l'école ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'école pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires du service ;
- La mise en place d'une base de suivi d'administration des comptes de la bibliothèque numérique et suivi d'utilisation documentaire ;
- La tenue et la mise à jour d'une base de données de toute la documentation et assurer la veille documentaire.
- Le reporting au Département Formation.

**2.12.3 Le Service Centre de Simulation** a pour missions :

- La préparation du business plan du Centre ;
- La mise en place et l'application des procédures de gestion du centre ;
- La gestion des contrats de maintenance des simulateurs ;
- La mise à jour la base de données du centre ;
- L'élaboration et la mise à jour des contenus pédagogique des programmes de formation sur les simulateurs ;
- L'application des normes en matière de gestion du centre ;
- La planification des sessions de formation ;
- La mise en œuvre du programme de certification des formateurs sur les simulateurs ;
- La préparation et la mise en œuvre d'un plan de certification des agents SONATRACH et des filiales dans les métiers nécessitant une certification ;

## 2.10.7 Le Département Administration et Finances

**Le Département Administration et Finances** a pour missions :

- L'application des règles et procédures en vigueur de la Société en matière de gestion administrative, financière et comptable ;
- La gestion administrative et sociale du personnel de l'Ecole ;
- La gestion des archives administratives de l'Ecole ;
- L'élaboration des bilans périodiques et tableau de bord ressources humaines ;
- L'élaboration et la consolidation des plans annuels et pluriannuels de l'Ecole en matière d'emploi et de formation du personnel et le suivi de leur mise en œuvre ;
- L'application du règlement intérieur et de la convention collective de la Société ;
- La participation aux opérations de sélection et de recrutement ;
- La gestion financière et comptable de l'Ecole ;
- La tenue de la comptabilité de l'Ecole ;
- La gestion de la trésorerie de l'Ecole ;
- Le suivi et le contrôle des situations financières et l'établissement des situations comptables périodiques de l'Ecole ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires de l'Ecole et l'exécution des budgets approuvés ;
- L'élaboration des bilans financiers périodiques des dépenses du budget ;
- La facturation et les recouvrements des produits de l'Ecole ;
- La mise en œuvre de la comptabilité analytique ;
- L'application de la réglementation en vigueur en matière de passation de marchés
- La gestion comptable des stocks
- La réalisation du plan d'investissement des structures du site ;
- L'établissement des situations périodiques et le bilan annuel des activités du Département ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole

**Le Département Administration et Finances** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Gestion du Personnel ;
- ❖ Un Service Finances & Comptabilité ;

**Le Service Gestion du Personnel** a pour missions :

- La gestion administrative et sociale du personnel de l'Ecole ;
- La tenue des dossiers administratifs du personnel de l'Ecole ;

- La tenue et la mise à jour des registres légaux du personnel (mouvement du personnel et congé) ;
- La gestion des archives administratives de l'Ecole ;
- La gestion de la paie du personnel de l'Ecole ;
- La gestion administrative des stagiaires externes et des apprentis ;
- L'élaboration des bilans périodiques et tableau de bord ressources humaines ;
- L'élaboration et la consolidation des plans annuels et pluriannuels de l'Ecole en matière d'emploi et de formation du personnel et le suivi de leur mise en œuvre ;
- L'application du règlement intérieur et de la convention collective de la Société ;
- La participation aux opérations de sélection et de recrutement ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- Le reporting au Département Administration, Finances.

**Le Service Finances & Comptabilité a pour missions :**

- L'application des règles et procédures en vigueur de la Société en matière de gestion financière et comptable ;
- La gestion financière et comptable de l'Ecole ;
- La tenue de la comptabilité de l'Ecole ;
- La gestion de la trésorerie de l'Ecole ;
- Le suivi et le contrôle des situations financières et l'établissement des situations comptables périodiques de l'Ecole ;
- L'élaboration des prévisions budgétaires de l'Ecole et l'exécution des budgets approuvés ;
- La tenue à jour du fichier d'investissement comptable de l'Ecole, rapproché et validé.
- L'élaboration des bilans financiers périodiques des dépenses du budget ;
- Les recouvrements des créances de l'Ecole ;
- La mise en œuvre de la comptabilité analytique ;
- La coordination avec le service patrimoine de l'Ecole pour la tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements du service ;
- Le reporting au Département Administration, Finances.



## 2.12.4 Le Département Moyens Généraux

Le **Département Moyens Généraux** a pour missions :

- L'application des règles et procédures en vigueur de la société en matière de gestion ;
- L'application du règlement et de la Convention Collective de la société ;
- L'appui logistique aux départements pédagogiques ;
- La gestion et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier du site ;
- L'organisation et le contrôle des activités du Département ;
- L'acquisition des fournitures, moyens, équipements et matériels nécessaires au fonctionnement des structures du site dans le cadre des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- La tenue à jour de l'inventaire du matériel et équipements des structures du site ;
- La gestion et suivi du parc roulant ;
- Le suivi des prestations de service en matière d'hébergement et restauration des apprenant et du personnel ;
- La gestion et le suivi des stocks et approvisionnement
- Le suivi de réalisation des projets de construction de réhabilitation et d'aménagement en coordination avec le Département Etudes et Projets d'Infrastructures ;
- L'établissement des situations périodiques et le bilan annuel des activités du Département ;
- La tenue à jour des inventaires physique ;
- La gestion de la résidence ;
- La supervision des prestataires de services ;
- Le reporting au Directeur de l'Ecole.

Le **Département Moyens Généraux** est organisé comme suit :

- ❖ Un Service Approvisionnement & Transport ;
- ❖ Un Service Moyens Généraux.

Le **Service Approvisionnement & Transport** a pour missions :

- La participation à la préparation du budget, suivi de sa mise en place et de son exécution en liaison avec la Direction Technique ;
- La planification et l'optimisation d'utilisation des véhicules en fonction des demandes ;
- La planification des opérations de maintenance préventives et curatives du parc automobile pour une disponibilité élevée du matériel au quotidien ;

- La planification des opérations de contrôle technique, des assurances et toute démarche administrative liée à la gestion du parc ;
- La gestion des contrats de maintenance ;
- L'inventaire du parc automobile ;
- La prise en charge des missions Relex ;
- La gestion de la billetterie (gestion des contrats, réservation & achat ...) ;
- La participation à l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise ;
- L'acquisition des fournitures, moyens, équipements et matériels nécessaires au fonctionnement des structures du site dans le cadre des procédures et de la réglementation en vigueur ;
- La tenue à jour de l'inventaire physique (selon les normes) du matériel et équipements des structures du site (recensement, identification, codification, rapprochement et validation avec le fichier investissement comptable) ;
- La tenue à jour du Système d'Information de Gestion de Patrimoine ;
- L'application de la réglementation en vigueur en matière de passation de marchés
- La gestion des stocks et approvisionnement ;
- La planification des livraisons avec les fournisseurs en fonction de divers critères (délais de livraison, qualité, dédouanement...) ;
- La participation dans l'élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions ;
- La préparation des demandes de la mise à la réforme du matériel conformément à la procédure de l'Entreprise du site ;
- Le reporting au Département Moyens Généraux.

**Le Service Moyens Généraux** a pour missions :

- La gestion de la résidence (assurer une occupation optimale des chambres de la résidence, garantir une disponibilité élevée des chambres au quotidien,..) ;
- La supervision des prestataires de services conformément aux contrats : full catering, nettoyage, espaces verts ...;
- La gestion et contrôle des commandes de restauration selon les contrats de l'Ecole
- La planification et suivi des opérations de maintenance préventives et curatives ;



- Le suivi de la mise en œuvre du dispositif de sûreté interne, notamment la protection et le gardiennage du site de l'Ecole,
- La gestion, l'exploitation et la maintenance des systèmes de vidéosurveillance, contrôle d'accès et anti-intrusion du site de l'Ecole.
- La mise en œuvre de la politique de la Société en matière de HSE ;
- Le reporting périodique au Directeur de l'Ecole.

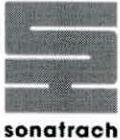
Fait à Alger le, 15 JAN. 2020

af

Le Secrétaire Général,

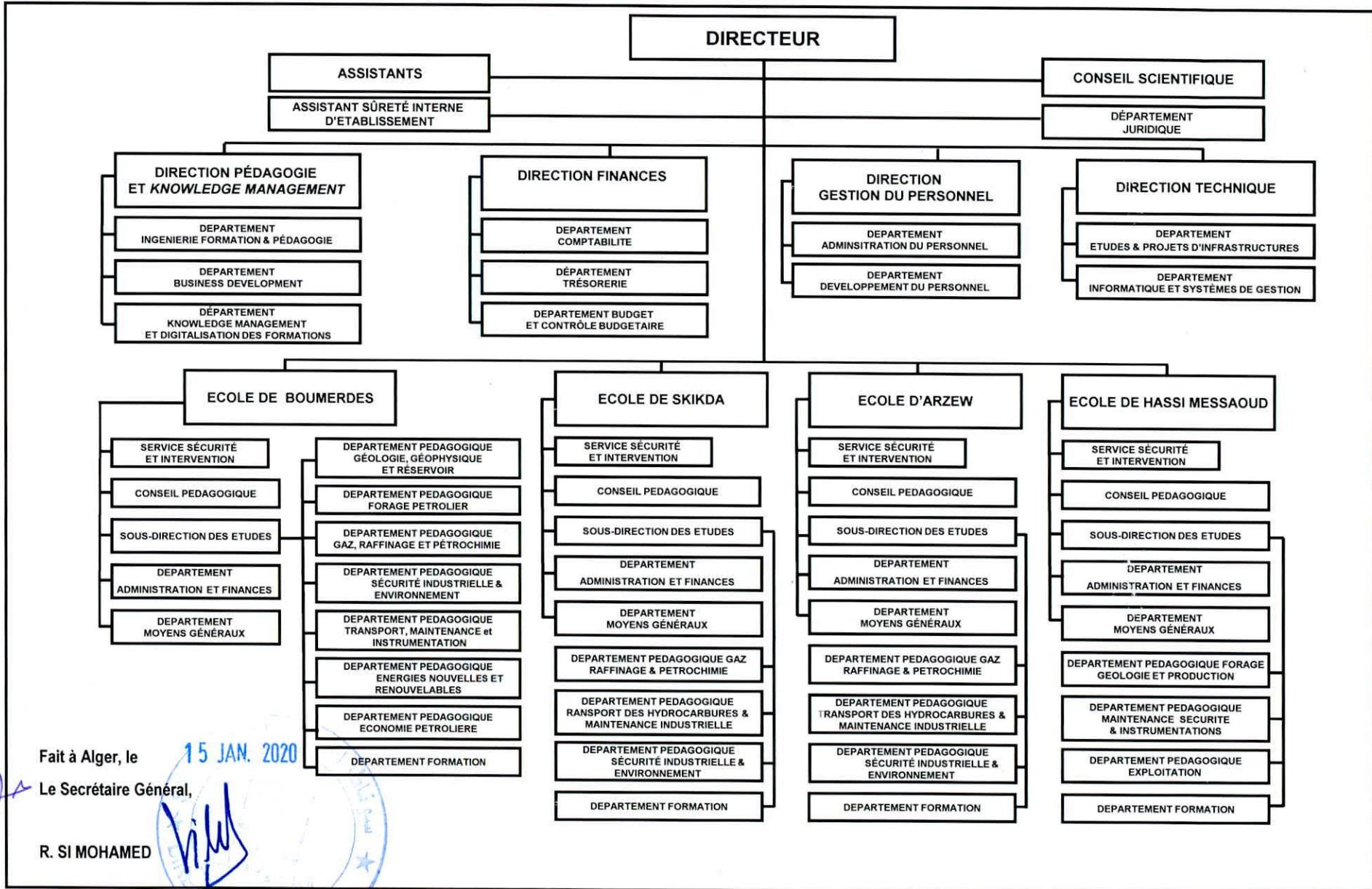
R. SI MOHAMED

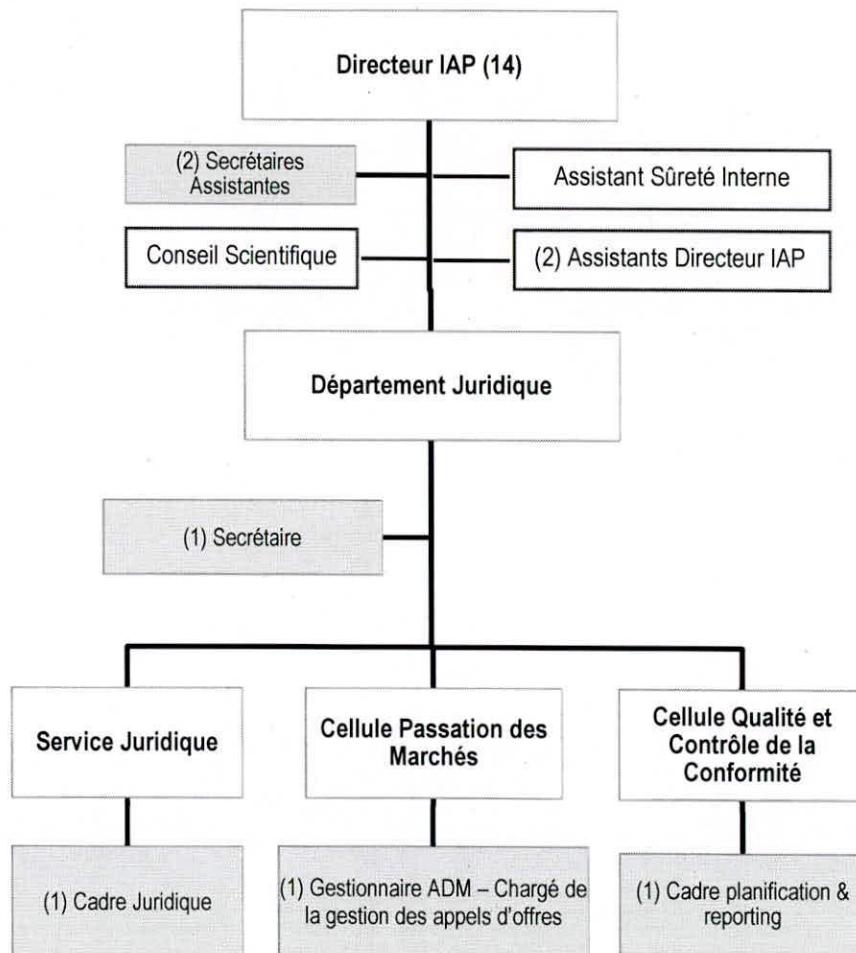




**A N N E X E II  
O R G A N I G R A M M E**

ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG

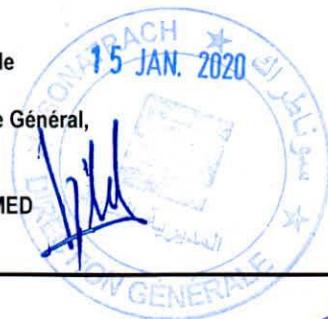


ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG

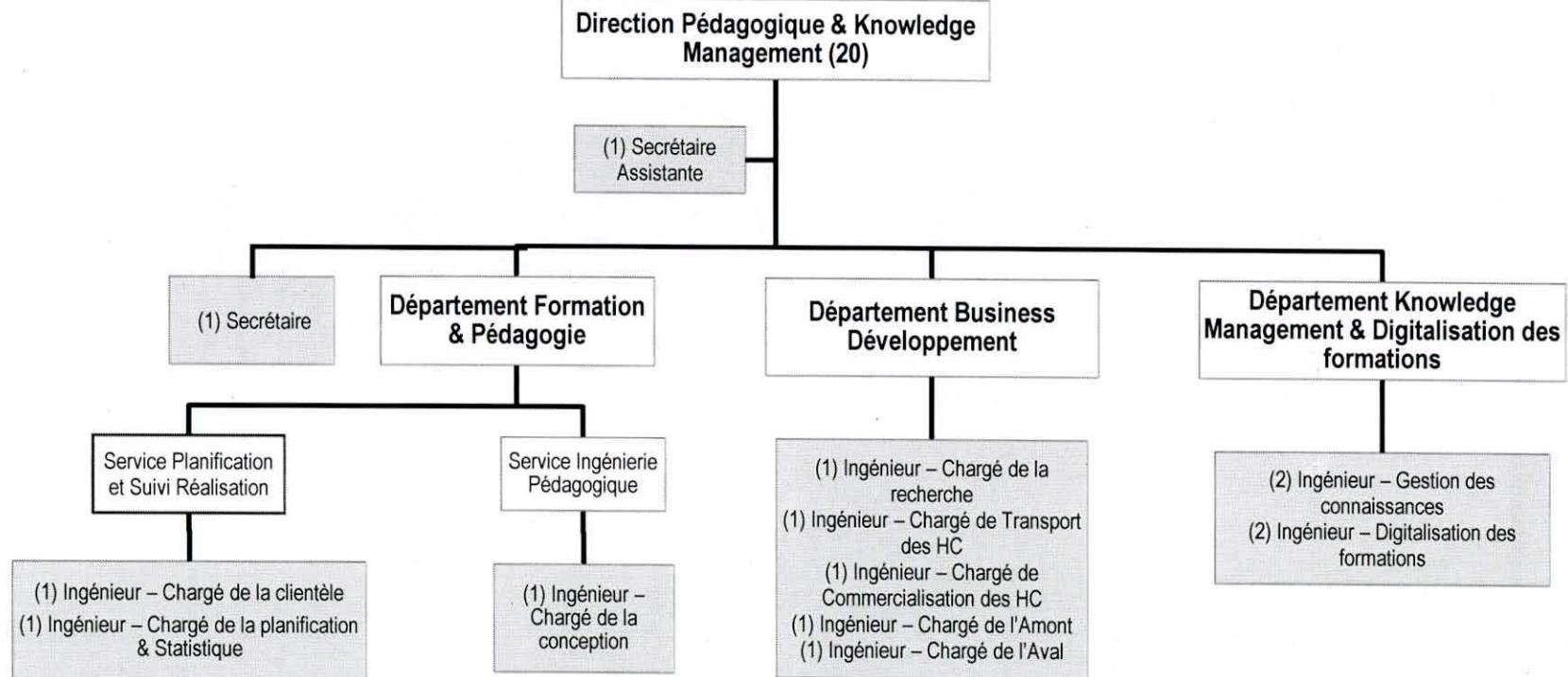
Fait à Alger, le

Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED



**ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG**

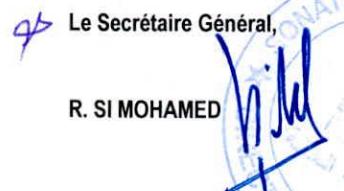


Fait à Alger, le

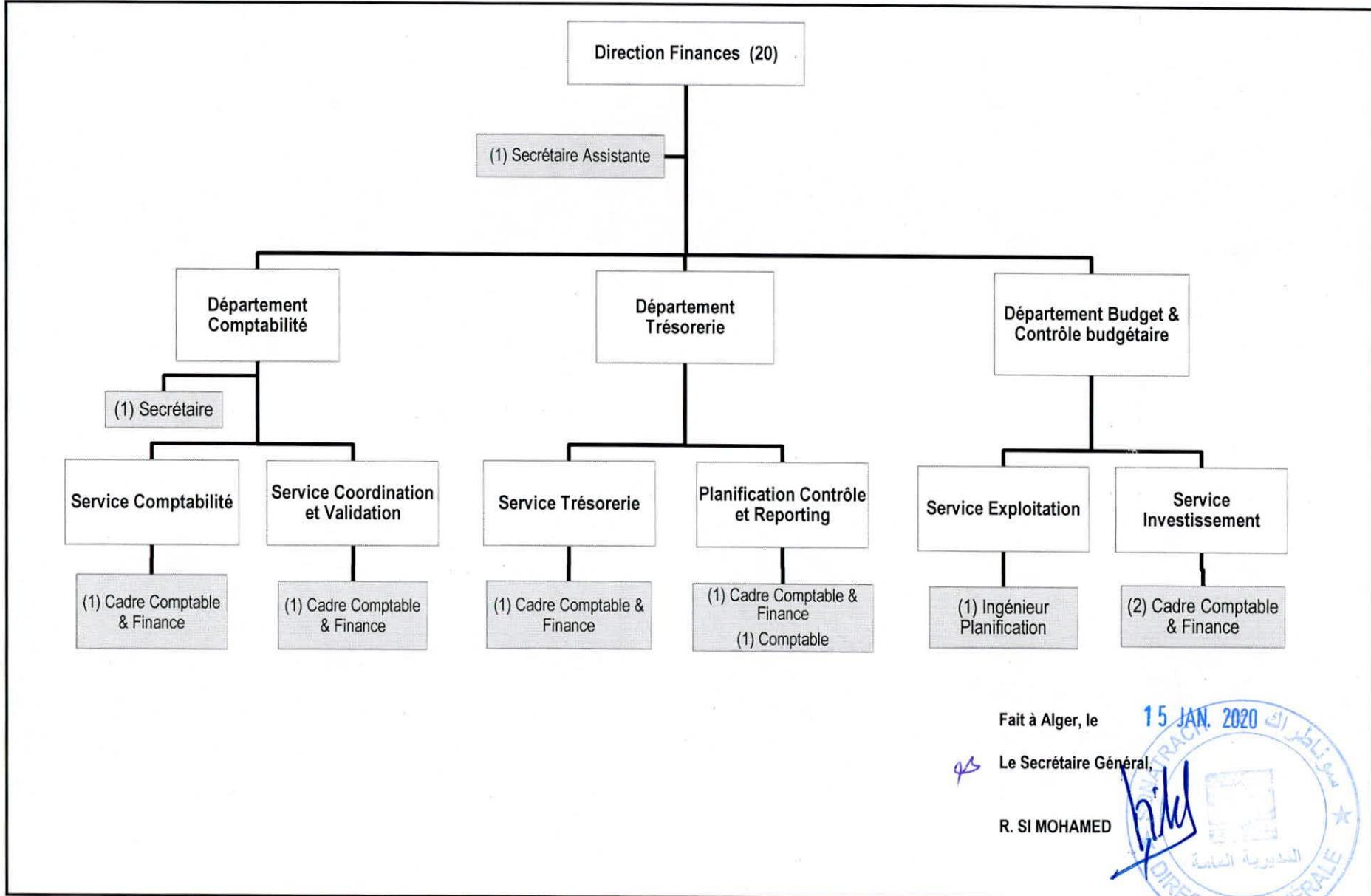
15 JAN. 2020

Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED




ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
 ALGERIEN DU PETROLE / SG

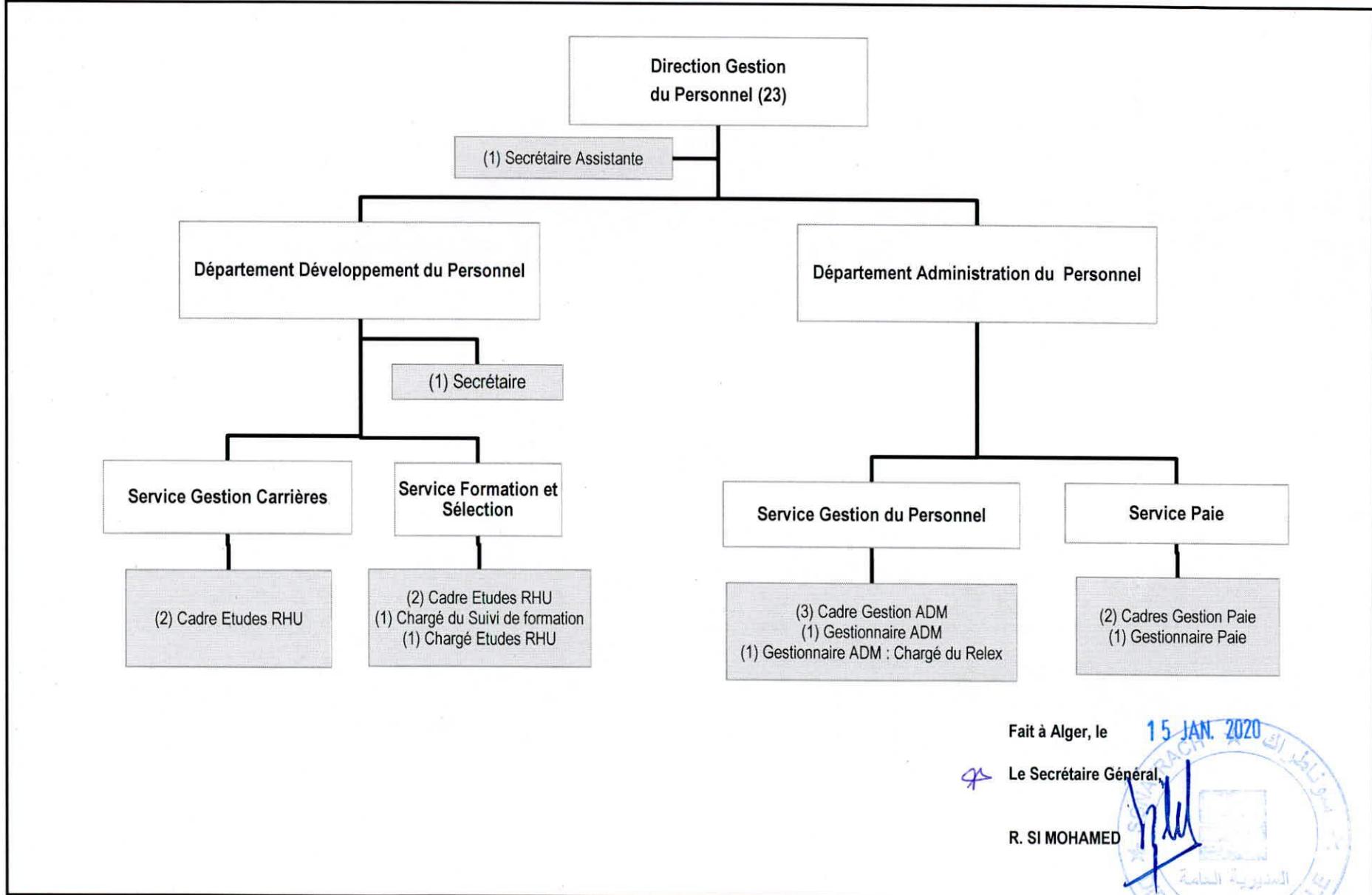


Fait à Alger, le

Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED



ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG

Fait à Alger, le

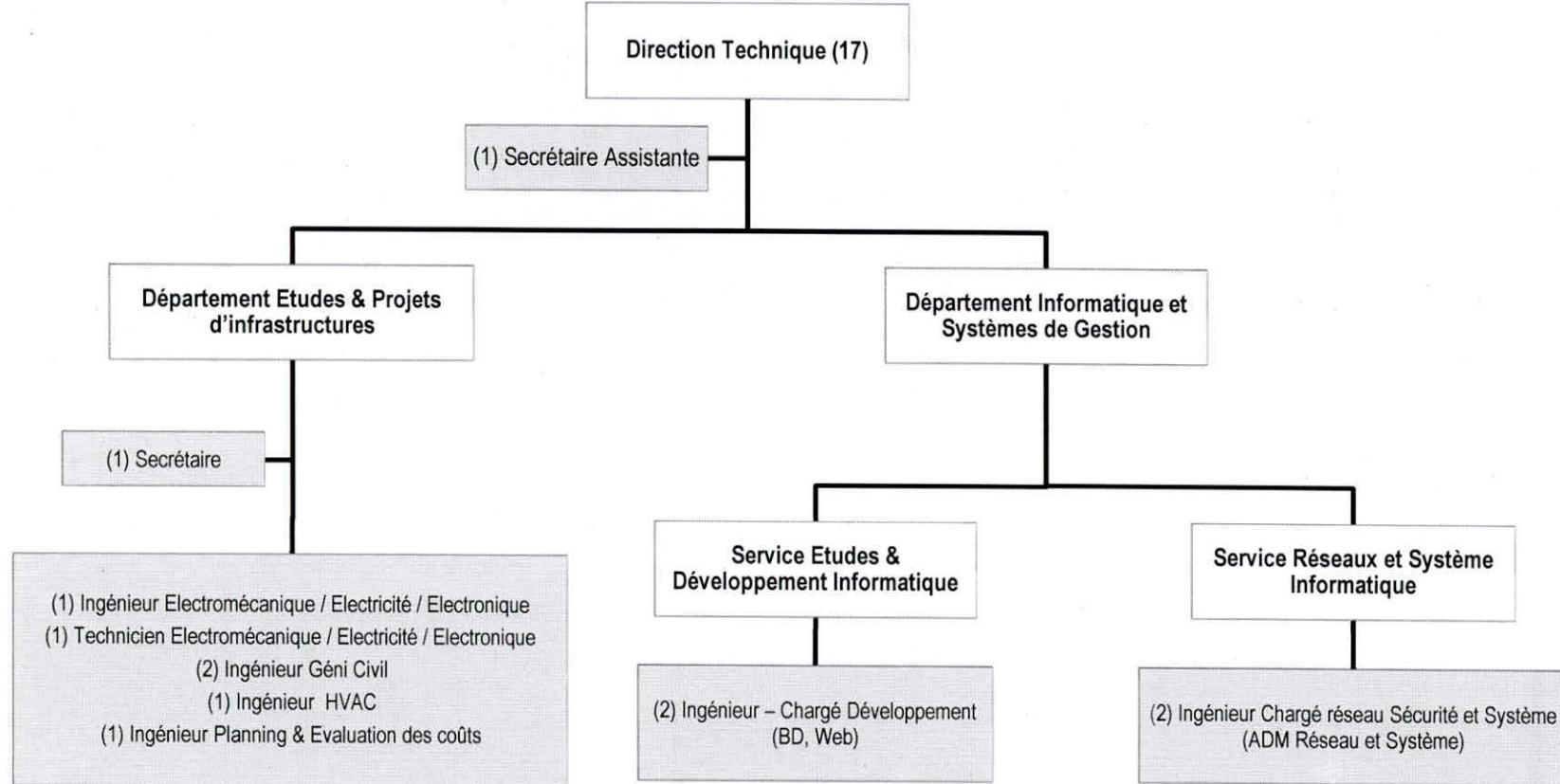
15 JAN. 2020

Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED



ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG



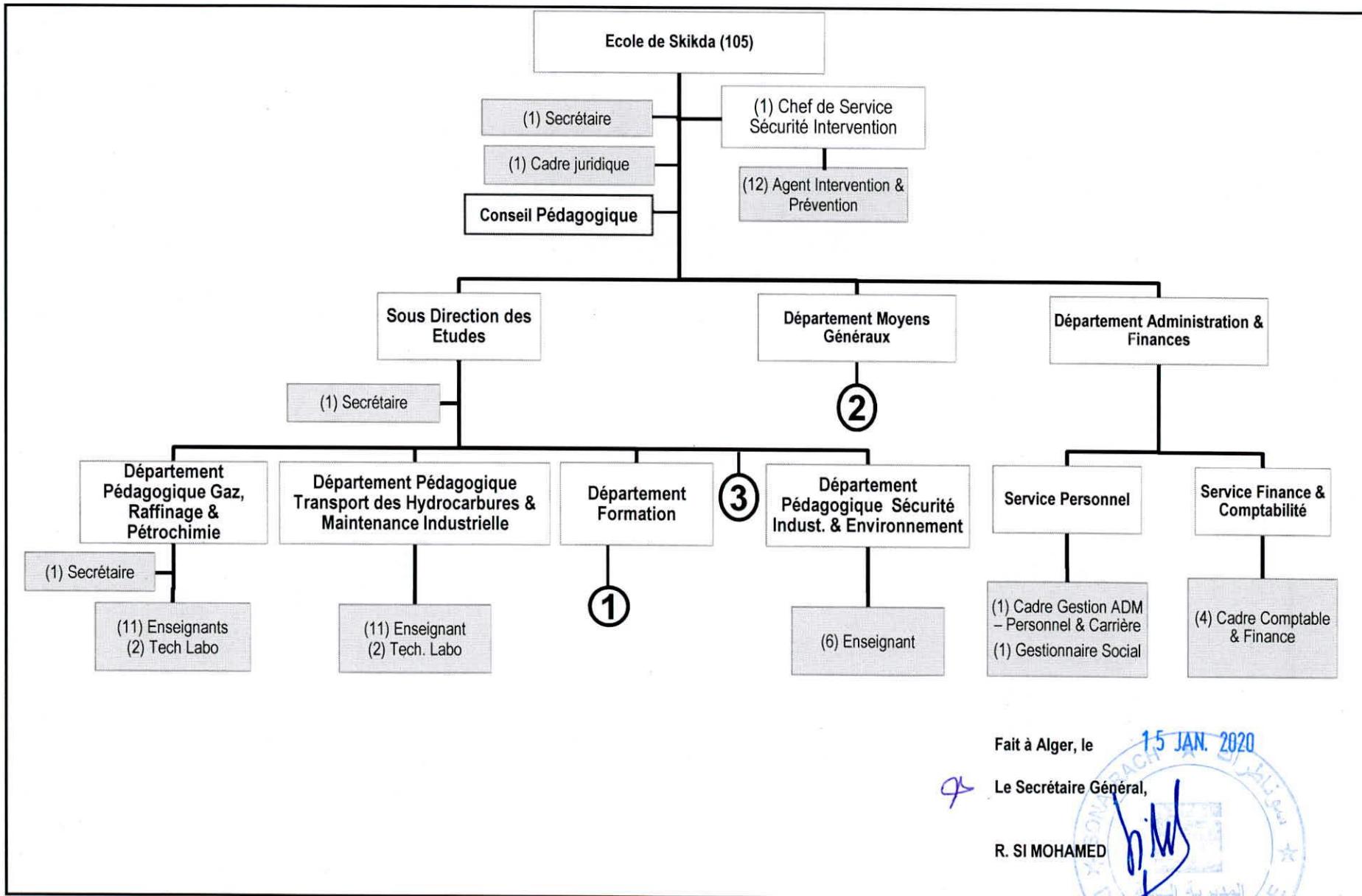
Fait à Alger, le

*RL* Le Secrétaire Général,

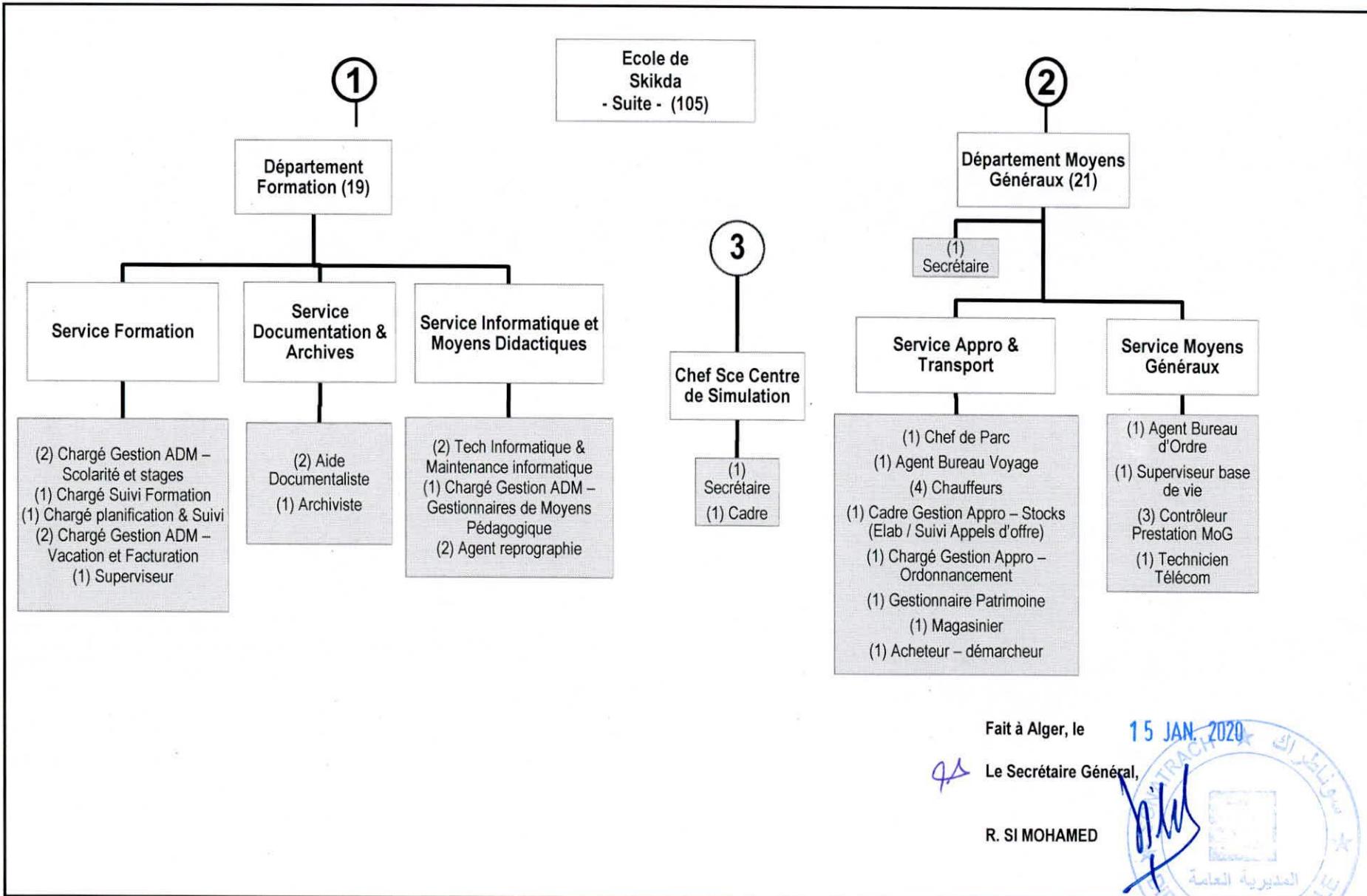
R. SI MOHAMED



ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG



**ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG**



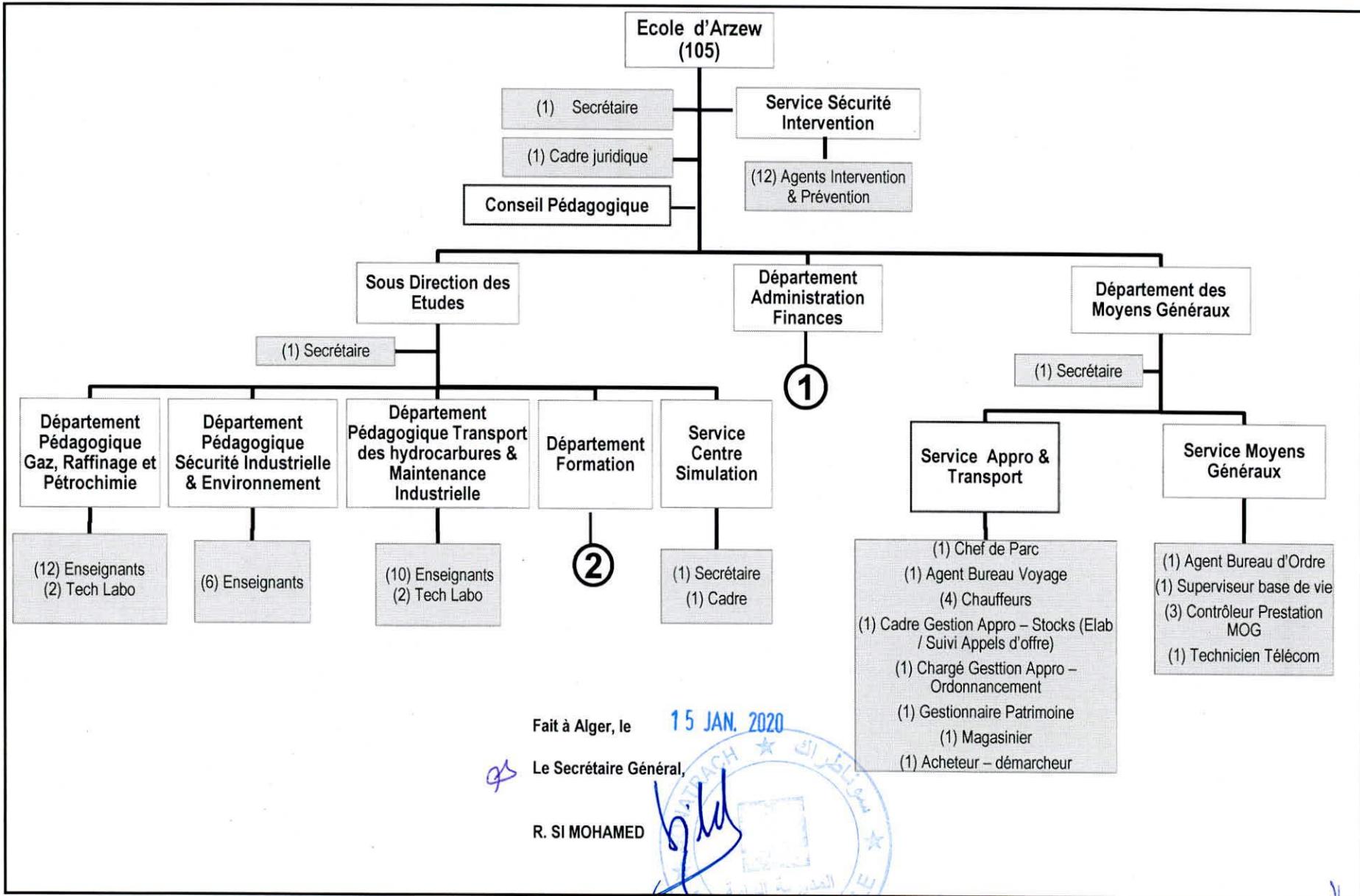
Fait à Alger, le

*RS*  
Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED



**ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG**



Fait à Alger, le

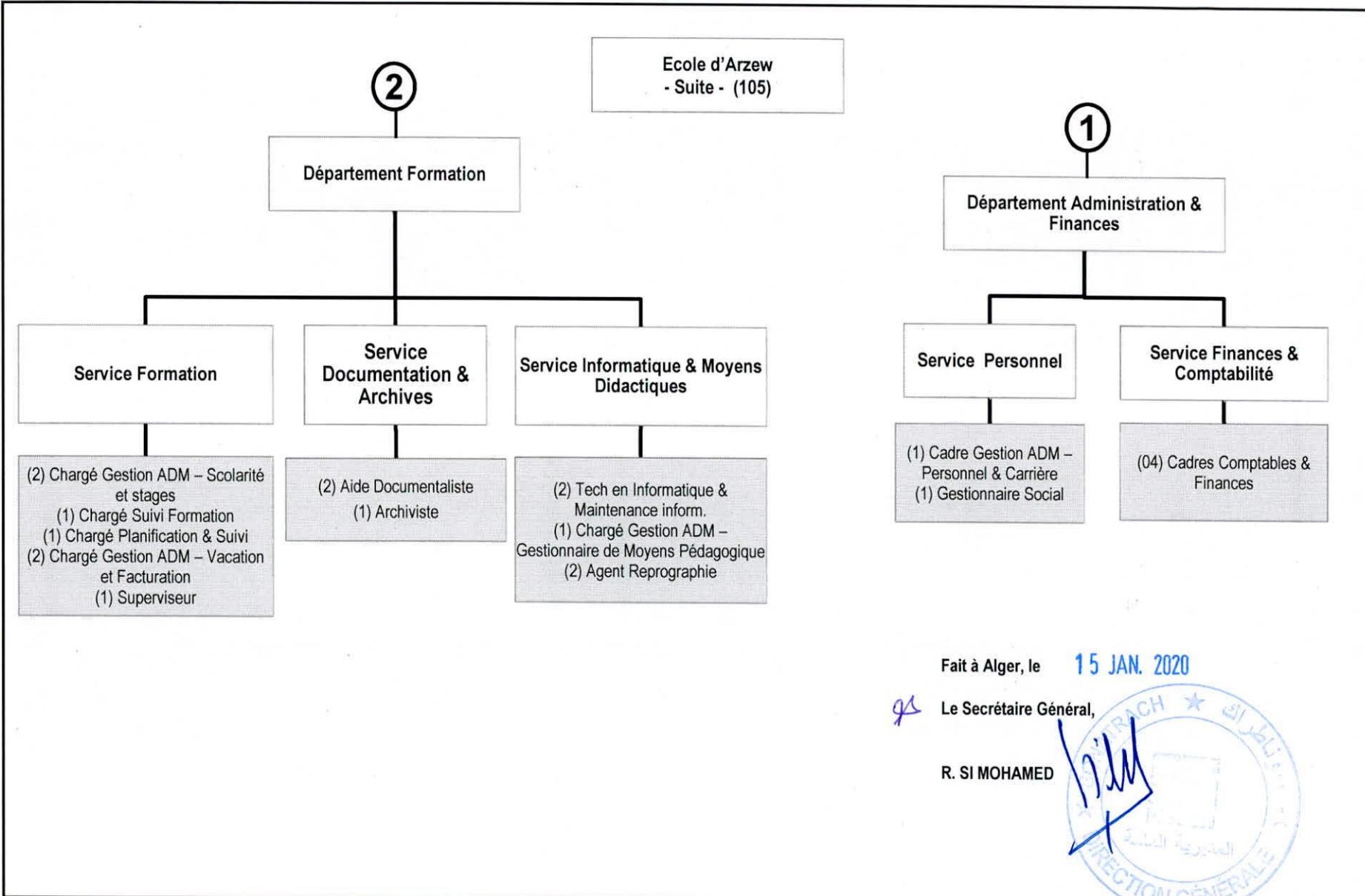
15 JAN. 2020

Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED



ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG



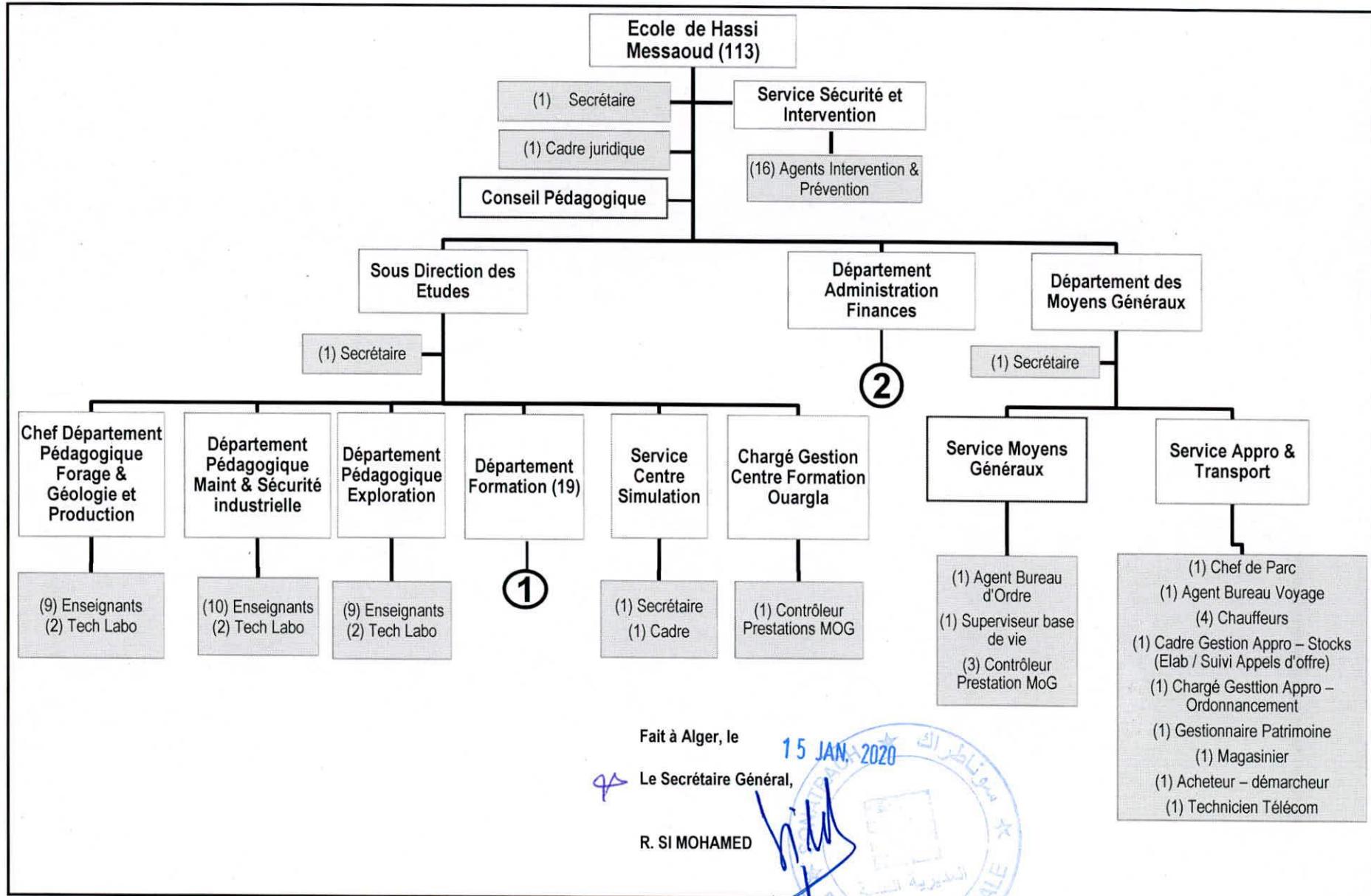
Fait à Alger, le 15 JAN. 2020

*g* Le Secrétaire Général,

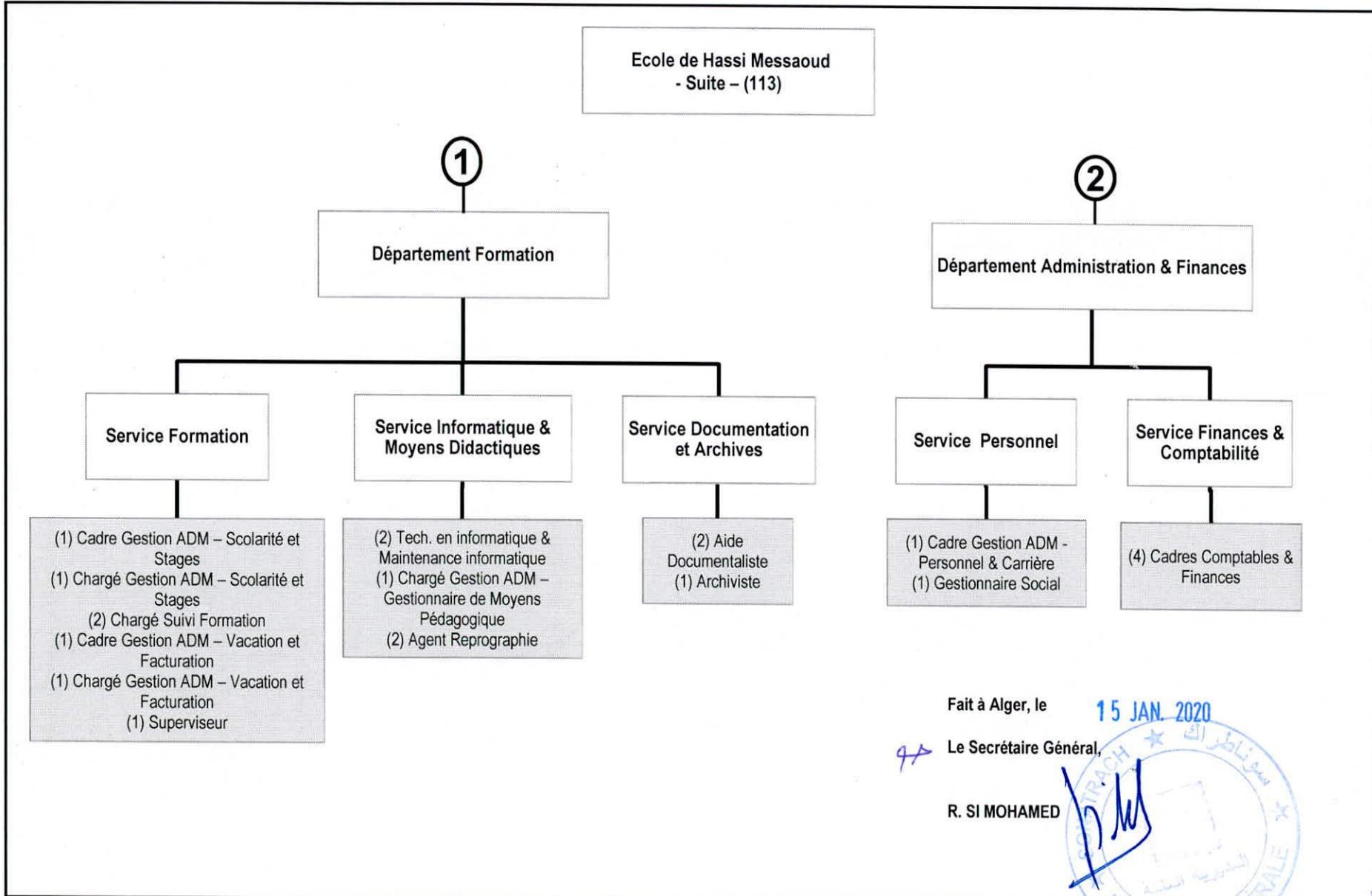
R. SI MOHAMED



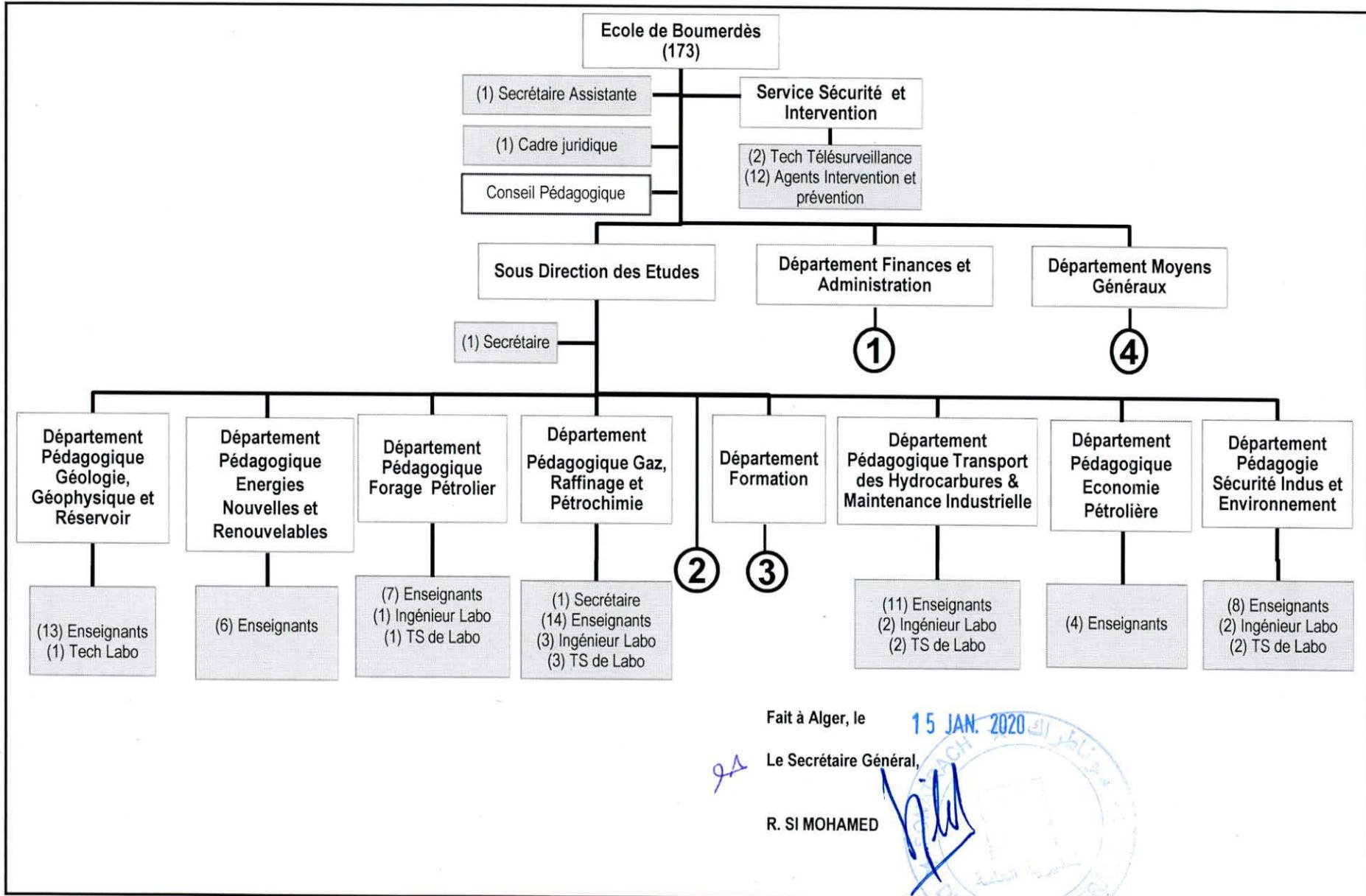
*b*

ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG


ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG

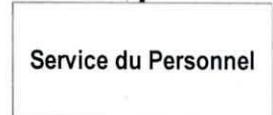


**ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG**



ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG

Ecole de Boumerdes  
 - Suite – (173)



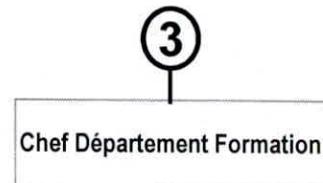
(2) Cadre Gestion ADM  
 (1) Gestionnaire ADM  
 (1) Cadre Gestionnaire Social  
 (1) Gestionnaire social



(4) Cadre Comptable & Finances



(1) Secrétaire  
 (1) Cadre



(2) Chargé Gestion ADM  
 (2) Chargé Suivi Formation  
 (2) Chargé Gestion ADM  
 (1) Superviseur



(2) Tech Informatique  
 (1) Chargé Gestion ADM  
 (2) Agent Reprographie



(2) Aide Documentaliste  
 (1) Archiviste

Fait à Alger, le

15 JAN. 2020

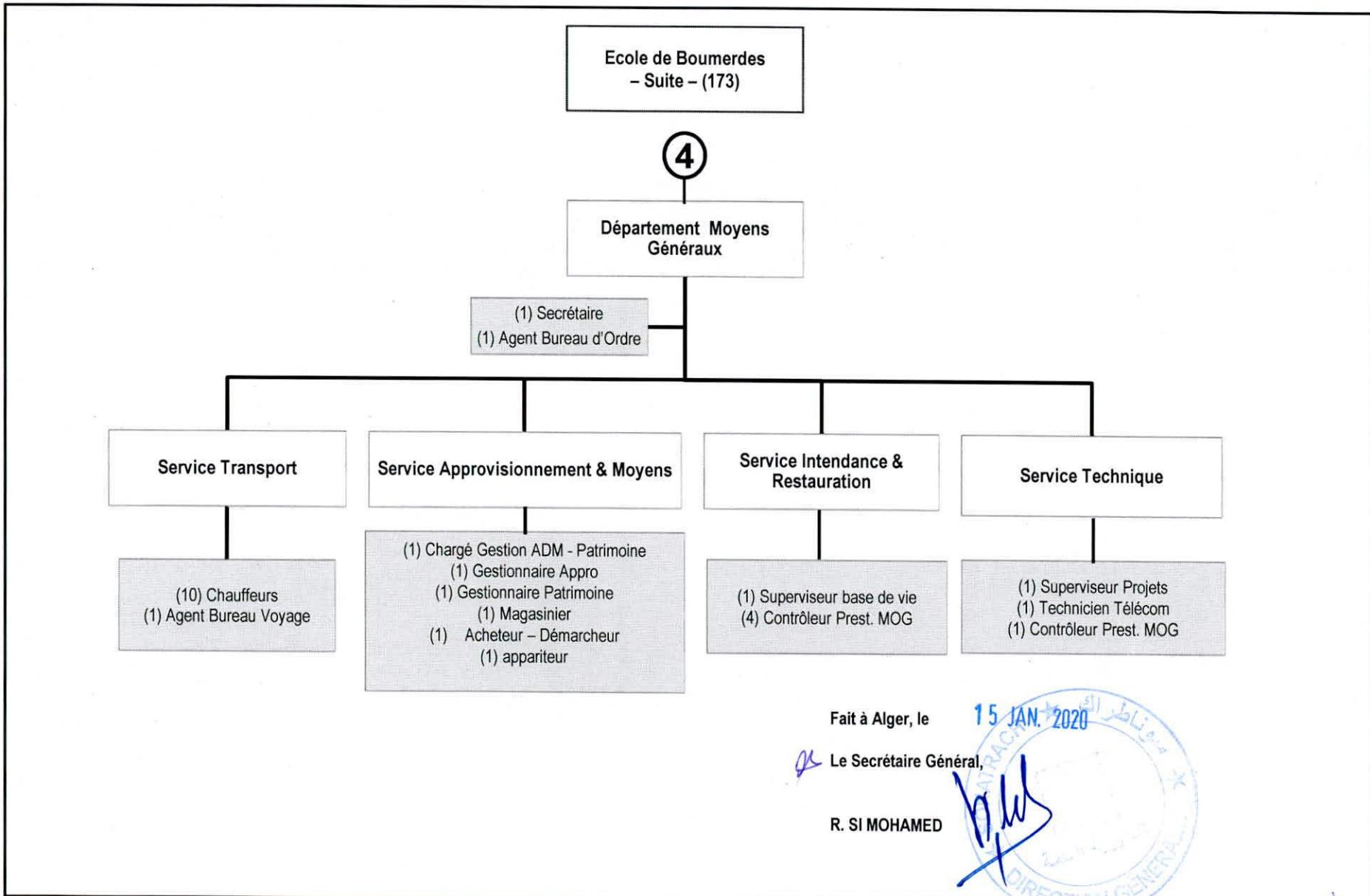
Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED



✓

ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT  
ALGERIEN DU PETROLE / SG



Fait à Alger, le

Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED



A N N E X E III  
EFFECTIF REQUIS

### Effectif requis de l'Institut Algérien du Pétrole « IAP »

	Cadre Manager	Catégorie Socio-Professionnelle						Total	
		CU			Maitrise	Exécution	Secrétaire		
		Manager Proximité	Enseignant	Autres					
<b>Staff Direction IAP</b>	3	3	0	4	1	0	3	<u>14</u>	
Direction de l'IAP	1							1	
Staff							2	2	
Assistants				2				2	
Sûreté Interne	1							1	
Département Juridique	1	3		2	1		1	8	
<b>Direction Pédagogie &amp; Knowledge Management</b>	4	2	0	12	0	0	2	<u>20</u>	
Direction	1						1	2	
Département Formation & Pédagogie	1	2		3			1	7	
Département Business Développement	1			5				6	
Département Knowledge Management & Digitalisation des Formations	1			4				5	
<b>Direction Technique</b>	3	2	0	9	1	0	2	<u>17</u>	
Direction	1						1	2	
Département Etudes & Projets	1			5	1		1	8	
Département Informatique et Systèmes de Gestion	1	2		4				7	
<b>Direction Finances</b>	4	2	0	11	1	0	2	<u>20</u>	
Direction	1						1	2	
Département Comptabilité	1			4			1	6	
Département Trésorerie	1			4	1			6	
Département Budget et Contrôle Budgétaire	1	2		3				6	
<b>Direction Gestion du Personnel</b>	3	4	0	9	5	0	2	<u>23</u>	
Direction	1						1	2	
Département Administration du Personnel	1	2		5	3			11	
Département Développement du Personnel	1	2		4	2		1	10	

<b>Direction Ecole de Boumerdès</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>63</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>173</b>
Direction	1			1			1	3
Service Sécurité et Intervention		1			2	12		15
Département Administration & Finances	1	2		7	2			12
Département Moyens Généraux	1	4		3	11	11	1	31
Sous-Direction des Etudes	1	1		1			2	5
Département Formation	1	3		4	8	3		19
Département Géologie, Géophysique & Réservoir	1		13		1			15
Département Forage Pétrolier	1		7	1	1			10
Département Gaz, Raffinage & Pétrochimie	1		14	3	3		1	22
Département Maintenance Industrielle & Instrumentation	1		11	2	2			16
Département Sécurité Industrielle & Environnement	1		8	2	2			13
Département Economie Pétrolière	1		4					5
Département Energies Nouvelles & Renouvelables	1		6					7
<hr/>								
<b>Direction Ecole de Skikda</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>105</b>
Direction	1			1			1	3
Service Sécurité et Intervention				1		12		13
Département Administration & Finances	1	2		5	1			9
Département Moyens Généraux	1	2		2	10	5	1	21
Sous-Direction des Etudes	1	1		1			2	5
Département Formation	1	3		4	8	3		19
Département Gaz, Raffinage & Pétrochimie	1		11		2			14
Département Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle	1		11		2			14
Département Sécurité Industrielle & Environnement	1		6					7
<hr/>								
<b>Direction Ecole d'Arzew</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>105</b>
Direction	1			1			1	3
Service Sécurité et Intervention				1		12		13
Département Administration & Finances	1			7	1			9
Département Moyens Généraux	1	2		2	10	5	1	21



Sous-Direction des Etudes	1	1		1			2	5
Département Formation	1	3		4	8	3		19
Département Gaz, Raffinage & Pétrochimie	1		12		2			15
Département Transport des Hydrocarbures et Maintenance Industrielle	1		10		2			13
Département Sécurité Industrielle & Environnement	1		6					7
<b>Direction Ecole de Hassi Messaoud</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>113</b>
Direction	1			1			1	3
Service Sécurité et Intervention				1		16		17
Département Administration & Finances	1	2		5	1			9
Département Moyens Généraux	1	2		2	10	5	1	21
Sous-Direction des Etudes	1	1		2	1		2	7
Département Formation	1	3		4	8	3		19
Département Forage, Géologie & Production	1		9		2			12
Département Maintenance & Sécurité Industrielle	1		10		2			13
Département Exploitation	1		9		2			12
<b>Total Direction IAP</b>	<b>53</b>	<b>46</b>	<b>147</b>	<b>114</b>	<b>112</b>	<b>90</b>	<b>28</b>	<b>590</b>

Fait à Alger, le 15 JAN. 2020

 Le Secrétaire Général,

R. SI MOHAMED 

