



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الشريف مساعديّة - سوق أهراس



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

برنامج التكوين ليوم: الثلاثاء 13-03-2018

عنوان الدرس

أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006
يتضمّن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية....



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

برنامج التكوين ليوم: الاربعاء 14-03-2018

عنوان الدرس	الفترة
القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق لـ 24 اوت 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة	الفترة الصباحية
الهيكل التنظيمي للمهام للأمانة العامة	الفترة المسائية
الهيكل التنظيمي للمهام لنيابات المديريات	
الهيكل التنظيمي للمهام للمكتبة المركزية	
الهيكل التنظيمي للكليات والمعاهد في مجال العلوم الإنسانية	
الهيكل التنظيمي للكليات والمعاهد التقنية	
الهيكل التنظيمي للمهام لمعهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية	



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الخميس 2018-03-15

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة		
Cours 01 :MON ORDINATEUR				
1. Les éléments qui composent un ordinateur	17	الفترة الصباحية		
<u>Sommaire du cours</u>				
1. De quoi est composé un ordinateur ?				
1.1 Eléments de base :				
2. Un ordinateur et ses différents périphériques				
2.1 Quelques périphériques :				
3. Et pour les ordinateurs portables ?				
4. Brancher son ordinateur : un jeu d'enfant !				
2. Allumer et éteindre mon ordinateur			22	الفترة المسائية
<u>Sommaire du cours</u>				
1. Allumer votre matériel				
2. Séquence de lancement de l'ordinateur				
3. Chargement de votre système Windows				
3.1. Arrivée directement sur votre bureau				
3.2. Choisir l'utilisateur et/ou entrer votre mot de passe				
3.3. En entreprise : entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe				
4. Eteindre proprement votre ordinateur				
4.1 Eteindre un ordinateur sous Windows				
3. Le bureau Windows	17	الفترة المسائية		
<u>Sommaire du cours</u>				
1. Le bureau : la base de votre système				
2. Changer son fond d'écran				
2.1 Changer son fond d'écran à partir d'une image				
2.2 Changer de fond à partir du bureau				
Pratique du cours		الفترة المسائية		



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الأحد 18-03-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
Cours 01 : MON ORDINATEUR		
4. Le menu Démarrer	21	الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Le menu démarrer		
2. Lancer un logiciel à partir du menu démarrer		
3. Retrouver ses fichiers facilement		
3.1 Windows 10 et Cortana		
4. Accéder à ses documents personnels		
5. Le menu démarrer selon votre version de Windows		
5. La barre des tâches	19	الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. La barre des tâches de Windows		
1.1 Le menu démarrer		
1.2 La recherche Cortana		
1.3 La vue des tâches		
1.4 La zone des applications		
1.5 La zone de notification		
1.6 Afficher le bureau		
2. La barre des tâches des anciens Windows		
2.2 L'espace d'affichage des fenêtres ouvertes et programmes en cours d'exécution		
6. Les icônes	21	الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Que sont les icônes ?		
2. Les différents types d'icônes		
2.1 Les fichiers		
2.2 Les dossiers		
2.3 Les programmes & logiciels		
2.4 Les raccourcis		



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

Pratique du cours

الفترة المسائية

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الإثنين 19-03-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
Cours 01 : MON ORDINATEUR		
7. Les fenêtres	27	الفترة الصباحية
Sommaire du cours		
1. Qu'est-ce qu'une fenêtre sur Windows ?		
1.1 Zone 1 : Les boutons réduire, agrandir et fermer		
1.2 Zone 2 : Le menu action		
1.3 Zone 3 : La barre d'adresse		
1.4 Zone 4 : La recherche		
1.5 Zone 5 : Les boutons suivant / précédent		
1.6 Zone 6 : La barre d'accès rapide		
1.7 Zone 7 : Le contenu du dossier		
1.8 Zone 8 : Les modes d'affichage		
2. Redimensionner et déplacer une fenêtre		
2.1 Pour déplacer la fenêtre		
2.2 Pour Redimensionner la fenêtre		
3. Astuce : Réduire toutes les fenêtres en même temps		
8. Ecrans, résolution et pixels	23	الفترة الصباحية
Sommaire du cours		
1. Les écrans et leurs caractéristiques		
1.1 L'époque révolue des écrans CRT encombrants		
1.2 Place aux écrans LCD !		
1.3 La taille d'un écran		
1.4 La luminosité, contraste et temps de réponse.		
2. Notion de pixels et de résolution d'écran		
2.1 Qu'est-ce qu'un pixel ?		
2.2 La résolution d'un écran		
3. Confort visuel : choisir la bonne résolution, et adapter la taille du texte		
3.1 Comment modifier la résolution d'écran		
3.2 Adapter le texte pour un meilleur confort de lecture		



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

Pratique du cours

الفترة المسائية

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الثلاثاء 20-03-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
Cours 01: MON ORDINATEUR		
9. Une bonne position de travail	11	الفترة الصباحية
Sommaire du cours		
1. Adopter une bonne position face à son poste de travail		
1.1 Position du corps		
1.2 Position de l'écran et de la tête		
1.3 Position des bras et des mains		
1.4 Position des jambes		
2. Faites une pause, Hydratez-vous et bougez !		
2.1 Une petite pause toutes les heures !		
2.2 S'hydrater à volonté		
2.3 Ne pas trop solliciter les yeux		
10. Synthèse ordinateur	15	الفترة الصباحية
Sommaire du cours		
1. Les composants d'un ordinateur, allumer et éteindre		
1.1 De quoi est composé un ordinateur ?		
1.2 Allumer et éteindre l'ordinateur		
2. Comprendre ce qui est affiché à l'écran		
2.1 Le bureau		
2.2 Le menu démarrer		
2.3 La barre des tâches		
2.4 Les icônes		
2.5 Les fenêtres		
3. Quelques astuces pour bien pratiquer l'informatique		
3.1 Les écrans, et le confort visuel		
3.2 Opter pour une bonne position face à son poste de travail.		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الأربعاء 21-03-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
Cours 01: MON ORDINATEUR		
11. Quiz Mon Ordinateur		الفترة الصباحية
Le premier Quiz (Mon Ordinateur)		
Correction Quiz 01 : mon Ordinateur		
12. Mémo ordinateur	5	الفترة المسائية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Poster : Les éléments affichés à l'écran		
Pratique du cours		



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الخميس 22-03-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
cours 02 : SOURIS & CLAVIER		
1. Présentation d'une souris	20	الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Mais qu'est-ce qu'une souris ?		
1.1 L'invasion des souris		
1.2 L'histoire de la souris		
1.3 Ai-je besoin d'une souris sur un ordinateur portable ?		
1.4 Comment brancher et installer une souris ?		
2. Les souris d'aujourd'hui : un concentré de technologie		
2.1 Des souris High-tech pleines de boutons		
2.2 Des souris sans fil c'est plus pratique !		
2.3 Evolution des souris : à boule, optiques, laser		
2. Clic, double clic, clic droit	19	الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Dompter sa souris : les clics et leur utilité		
1.1 Le clic gauche		
1.2 Le double clic		
1.3 Le clic droit		
2. Autres fonctionnalités de la souris		
2.1 La roulette (ou molette)		
2.2 Les boutons de navigation		
3. Configurer une souris	17	الفترة المسائية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Configurer la vitesse de déplacement du curseur et du double clic		
1.1 Le panneau de configuration		
1.2 Adapter la vitesse du double clic		
1.3 Personnaliser le pointeur de la souris		
1.4 Régler la vitesse de déplacement du curseur (ou pointeur)		
2. La souris, pour les gauchers !		
2.1 Le bon choix de souris		
2.2 Régler sa souris pour une utilisation « gaucher »		
Pratique du cours		



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الأحد 25-03-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
cours 02 : SOURIS & CLAVIER		
4. Curseurs de souris	15	الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Les différents curseurs (ou pointeurs) de la souris		
1.1 Le pointeur de base		
1.2 Le pointeur « traitement en arrière-plan »		
1.3 Le curseur « Occupé »		
1.4 Le curseur « Sélection de texte »		
1.5 Les curseurs de redimensionnement		
1.6 Le curseur « main » pour sélectionner les liens		
5. Présentation d'un clavier	12	
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Mais qu'est-ce qu'un clavier ?		
1.1 Le clavier, inséparable ami de la souris		
1.2 L'histoire du clavier		
1.3 Azerty ? Qwerty ? Kézako ?		
1.4 Comment brancher et installer un clavier ?		
2. Les claviers d'aujourd'hui : un concentré de technologies !		
2.1 Des claviers axés multimédia !		
2.2 Claviers sans fils		
6. Apprendre à taper sur un clavier – Partie 1	15	
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Positionnement des touches d'un clavier		
2. Apprendre à taper au clavier, première approche		
3. Les touches importantes du clavier		
3.1 La touche espace		
3.2 La touche Entrée		
3.3 La touche Echape (ESC)		
3.4 Les MAJUSCULES		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الإثنين 26-03-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
cours 02 : SOURIS & CLAVIER		
7. Apprendre à taper sur un clavier – Partie 2	17	
<u>Sommaire du cours</u>		
1. D'autres touches importantes !		
1.1 La touche AtIGr pour les caractères spéciaux : @, €, #...		
1.2 Les touches Retour Arrière et Supprimer		
1.3 Faire un accent circonflexe ou un tréma sur une lettre à l'aide d'un clavier		
1.4 Je n'arrive pas à écrire des chiffres sur mon clavier		
8. Apprendre à taper sur un clavier suite – Partie 3	19	الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. La ponctuation		
2. Encore des touches importantes du clavier !		
2.1 La touche Tabulation		
2.2 Les touches début, fin, page précédente et page suivante		
2.3 La touche Contrôle (CTRL) et la touche Alternative (ALT)		
2.4 La touche Windows		
3. La position des mains sur le clavier pour la dactylographie		
9. Ecrire et modifier un texte	20	
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Repérer le curseur de saisie		
2. Ajouter du contenu au milieu d'un texte		
3. Revenir à la ligne et effacer un saut de ligne		
4. Remplacer un mot, un bout de texte		
5. Supprimer un texte		
6. La correction orthographique, c'est pratique !		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الثلاثاء 27-03-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
cours 02 : SOURIS & CLAVIER		
10. Les raccourcis clavier	24	الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Qu'est-ce qu'un raccourci clavier ?		
2. Quelques raccourcis clavier très utiles		
2.1 Enregistrer son travail avec CTRL+S		
2.2 Annuler la dernière action avec CTRL+Z		
2.3 Copier, couper et coller avec CTRL+C, CTRL+X et CTRL+V		
2.4 Faire une recherche rapide avec CTRL+F		
2.5 Basculer entre les fenêtres avec Alt+Tab		
2.6 Afficher toutes les fenêtres avec Windows+Tab		
2.7 Un logiciel plante ? CTRL + ALT + SUPPR à la rescousse !		
3. Tableau récapitulatif des raccourcis clavier		
4. Des touches bleues sur les ordinateurs portables !		
11. Synthèse clavier & souris	22	الفترة المسائية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Les souris		
1.1 A quoi ressemble une souris ?		
1.2 Clic, clic droit et double clic		
1.2 Configurer sa souris		
2. Les claviers		
2.1 A quoi ressemble un clavier ?		
2.2 Quelques touches importantes pour la saisie		
2.3 La ponctuation		
2.4 Quelques raccourcis clavier utiles		
Pratique du cours		



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الأربعاء 28-03-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
cours 02 : SOURIS & CLAVIER		
12. Quiz souris et clavier		الفترة الصباحية
Le quiz Souris et Clavier		
Correction Quiz 02 : Souris et Clavier		
13. Mémo Clavier Souris	6	الفترة المسائية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Poster : Clavier		
2. Poster : Souris		
Pratique du cours		



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الخميس 2018-03-29

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
Cours 03 : WINDOWS		
1. Corbeille Windows		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Les icônes importantes de Windows		
2. La corbeille		
2.1 Fonctionnement de la corbeille		
2.2 Parallèle avec la réalité		
3. Supprimer, restaurer des fichiers et vider la corbeille		
3.1 Envoyer un fichier vers la corbeille		
3.2 Supprimer un dossier = L'envoyer lui et son contenu dans la corbeille		
3.3 Vider la corbeille = supprimer définitivement les fichiers		
3.4 Dans la corbeille : restaurer un ou tous les éléments		
3.5 Astuce de l'icône de la corbeille		
2. Le dossier personnel		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Qu'est-ce que le dossier personnel ?		
2. Comment accéder à mes documents ?		
2.1 Avant Windows 10 : A partir du menu démarrer		
2.2 Ou à partir du bureau		
2.3 Depuis Windows 10 : à partir de l'explorateur de fichiers		
3. Tour d'horizon du dossier personnel		
3.1 Images		
3.2 Musique		
3.3 Vidéos		
3.4 Documents		
3.5 Téléchargement		
3.6 Le dossier Bureau		
4. Naviguer dans son dossier personnel		
Pratique du cours		
	26	الفترة الصباحية
	35	
		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الأحد 01-04-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
Cours 03 : WINDOWS		
3. L'icône Ordinateur / Ce PC		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. L'Ordinateur répertorie vos périphériques de mémoire		
2. Comment accéder à Ce PC / Ordinateur / Poste de travail ?		
2.1 Avant Windows 10 : à partir du menu démarrer		
2.2 Ou à partir du bureau		
2.3 Depuis Windows 10 : via l'explorateur de fichiers		
2.4 Depuis la barre latérale d'une fenêtre		
3. Découverte du dossier Ce PC / Ordinateur / Poste de travail	31	
4. Les différents types de mémoire et mémoire amovibles		
4.1 Les disques durs		
4.2 Les lecteurs et graveur de disques : CD, DVD, Blu-Ray		
4.3 Périphériques amovibles : les Clés USB		
4.4 Périphériques amovibles : les disques durs externes		
4.5 Lecteurs de cartes mémoires		
4.6 Les technologies à la retraite : les lecteurs de disquettes		
4. Unité de mesure : Les octets		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Comment mesurer les grandeurs en informatique ?		
1.1 Un octet, c'est quoi ?		
1.2 Tableau des octets		
1.3 Les octets et les périphériques de stockage		
1.4 Tableau récapitulatif des tailles de fichiers et capacités informatique		
2. Tout savoir sur les octets !		
2.1 Comment connaître la taille d'un fichier ?		
2.2 Combien de place me reste-t-il sur mon ordinateur ? sur ma clé USB ?		
2.3 Je vais acheter un ordinateur, combien de place y-a-t-il sur le disque dur ?		
2.4 J'ai un disque 500 Go mais je n'ai que 460 Go d'après Windows, pourquoi ?		
2.5 Je vois parfois l'inscription Mb au lieu de Mo, ou Gb au lieu de Go, qu'est-ce que c'est ?		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الأحد 08-04-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
Cours 03 : WINDOWS		
5. Créer, supprimer un dossier		
Sommaire du cours		
1. Comment créer un dossier		
1.1 Créer un dossier sur le bureau Windows		
1.2 Créer un dossier dans votre dossier personnel ou un autre dossier		
2. Renommer un dossier, le supprimer, le personnaliser		
2.1 Comment renommer un dossier ?		
2.2 Supprimer un dossier		
2.3 Personnaliser l'apparence d'un dossier		
6. Créer et enregistrer un fichier		
Sommaire du cours		الفترة الصباحية
1. De la création à l'enregistrement		
2. Créer un nouveau document et l'enregistrer		
2.1 Ouvrir un logiciel		
2.2 Document vierge		
2.3 Enregistrer, c'est essentiel !		
2.4 Comment enregistrer un document ?		
2.5 Où enregistrer son document ?		
2.6 Enregistrez votre travail régulièrement !		
3. Rouvrir un document		
3.1 Ouvrir un document depuis un logiciel		
3.2 Ouvrir un document depuis son emplacement		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الاثنين 2018-04-09

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
Cours 03 : WINDOWS		
7. Couper, copier et coller		الفترة الصباحية
Sommaire du cours		
1. Déplacer et dupliquer un fichier sur Windows		
1.1 Le principe		
1.2 Différence fondamentale entre couper et copier		
2. Dupliquer un fichier avec le copier/coller		
3. Déplacer un fichier avec le couper/coller		
8. Sélection et copie multiple		
Sommaire du cours		
1. Sélectionner plusieurs fichiers en même temps sur Windows		
1.1 Qu'est-ce qu'un cadre de sélection ?		
1.2 Faire un cadre de sélection		
1.3 Reconnaître des fichiers sélectionnés		
2. Ajouter et retirer des fichiers de la sélection avec la touche Ctrl		
2.1 Sélectionner et exclure des fichiers		
2.2 Créer plusieurs cadres de sélection avec la touche Ctrl		
2.3 Désélectionner des éléments avec la touche Ctrl		
3. Copier / coller et Couper / coller une sélection multiple		
4. Quelques astuces sur la sélection		
4.1 Sélectionner tout d'un seul coup avec « Sélectionner tout »		
4.2 En cas d'erreur de manipulation, Ctrl+Z		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الثلاثاء 2018-04-10

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
Cours 03 : WINDOWS		
9. Glisser, déposer		الفترة الصباحية
Sommaire du cours		
1. Le glisser / déposer, une alternative au copier / coller		
1.1 Ouvrir le dossier où se trouve le fichier à transférer et sa destination		
1.2 Sélectionner vos fichiers et les faire glisser		
2. Equivalent d'un copier / coller ou d'un couper / coller ?		
2.1 Le glisser / déposer devient un couper / coller lors d'un transfert sur un même périphérique		
2.2 Le glisser / déposer devient un copier / coller lors d'un transfert d'un périphérique à un autre		
2.3 En résumé		
3. Faire glisser un fichier directement dans un logiciel		
10. La gestuelle Windows		
Sommaire du cours		
1. Nouvelles gestuelles depuis Windows 7 seulement		
2. Agrandir une fenêtre		
3. Secouer une fenêtre		
4. Confronter 2 fenêtres sur un écran		
5. Aperçu des fenêtres ouvertes		
11. Faites des sauvegardes !		
Sommaire du cours		
1. Faites des sauvegardes de vos données personnelles pour ne pas les perdre !		
1.1 Des sauvegardes, pourquoi faire ?		
1.2 Causes fréquentes de perte de données		
1.3 Sauvegarder ses données, sur quel support ?		



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

2. Sauvegardes de données		
2.1 A la main		
2.2 Via un logiciel spécialisé		
3. Conclusion : sauvegardez souvent !		
12. Synthèse Windows Facile		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Ranger vos documents personnels, Accéder à votre lecteur CD...		
1.1 Le dossier personnel		
1.2 Ordinateur		
1.3 La corbeille		
2. Grandeurs informatiques : les Octets		
2.1 Octets, Kilo Octets, Mega Octets, Giga Octets...		
2.2 Quelques références en taille		
3. Déplacer et copier vos fichiers		
3.1 Créer un dossier		
3.2 Couper, copier, coller		
3.3 Glisser déposé		
3.4 Sélection multiple		
3.5 N'oubliez surtout pas : faites des sauvegardes		
13. Quiz Windows		
<u>Sommaire du cours</u>		
Le quiz Windows facile		
14. Mémo Windows Facile		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. L'arborescence des dossiers Windows		
2. Principe du copier / coller et couper / coller		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام الآلي

برنامج التكوين ليوم: الاربعاء 11-04-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
COURS 04 : INTERNET & MAILS		
1. Découvrir Internet		الفترة الصباحية
Sommaire du cours		
1. Internet : histoire, fonctionnement et objectifs		
1.1 Internet, Pour quoi faire ?		
1.2 L'histoire d'Internet		
1.3 Internet, Comment ça marche ?		
1.4 Et le minitel dans tout ça ?		
2. Internet chez soi, et de partout ailleurs !		
2.1 Avoir Internet chez soi		
2.2 Internet en déplacement : depuis son téléphone ou sa tablette		
2. Les fournisseurs d'accès à Internet		
Sommaire du cours		
1. Qu'est-ce qu'un fournisseur d'accès à Internet ?		
1.1 Fournisseurs En Algérie		
1.2 Les offres Internet ADSL à la maison		
1.3 Les offres Internet mobile 3G/4G		
1.4 Les offres clé 3G / 4G		
2. Découverte et comparatif des FAI français		
2.1 Orange		
2.2 Free		
2.3 SFR		
2.4 Bouygues		
3. Mais quel FAI choisir ?		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: الوظيفة العمومية

برنامج التكوين ليوم: الخميس 2018-04-12

I. الفصل التمهيدي: الوظيفة العمومية

1.المبحث الأول: تعريف الوظيفة العمومية و تطورها بالجزائر

- المطلب الأول: تعريف الوظيفة
- المطلب الثاني:تطور الوظيفة العمومية بالجزائر
- 2.المبحث الثاني: مفهوم الموظف العام و علاقته بالإدارة
- المطلب الأول: معنى الموظف العام
- المطلب الثاني: طبيعة العلاقة بين الموظف و الإدارة

II.الفصل الأول: التوظيف

1.المبحث الأول: مفهوم التوظيف و شروطه

- المطلب الأول: مفهوم التوظيف
- المطلب الثاني: شروط التوظيف
- 2.المبحث الثاني: مصادر و إجراءات التوظيف
- المطلب الأول: مصادر التوظيف
- المطلب الثاني: إجراءات التوظيف



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: الوظيفة العمومية

برنامج التكوين ليوم: الأحد 15-04-2018

الفصل الثالث: تقييم كفاءة العاملين

1.المبحث الأول: مفهوم التقييم وأهدافه

- المطلب الأول: مفهوم التقييم
- المطلب الثاني: أهداف التقييم

2.المبحث الثاني: طرق و خصائص التقييم الجيد

- المطلب الأول: طرق التقييم
- المطلب الثاني: خصائص التقييم الجيد

3.المبحث الثالث: السلطة التي تتولى عملية التقييم

7.الفصل الرابع: التكوين

1.المبحث الأول: مفهوم التكوين وأهدافه

- المطلب الأول: مفهوم التكوين
- المطلب الثاني: أهداف التكوين

2.المبحث الثاني: أنواع التكوين ومبادئه

- المطلب الأول: أنواع التكوين
- المطلب الثاني: مبادئ التكوين



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

VI. الفصل الخامس: الترقية

1. المبحث الأول: مفهوم الترقية و أهميتها

- المطلب الأول: مفهوم الترقية
- المطلب الثاني: أهمية الترقية

2. المبحث الثاني: أسس الترقية و أنواعها

- المطلب الأول: أسس الترقية
- المطلب الثاني: أنواع الترقية

VII. الفصل السادس: نهاية الحياة المهنية

1. المبحث الأول: الحالات العادية لانتهاج الحياة المهنية

- المطلب الأول: الاستقالة
- المطلب الثاني: التقاعد
- المطلب الثالث: الوفاة

2. المبحث الثاني: الحالات غير العادية لانتهاج الحياة المهنية

- المطلب الأول: تسريح ذو طابع تأديبي (العزل)
- المطلب الثاني: التسريح لأسباب اقتصادية أو التسريح الجماعي

خاتمة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الشريف مساعديّة - سوق أهراس



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: الموارد البشرية

برنامج التكوين ليوم: الاثنين: 2018-04-16

❖ المراسيم التنظيمية والقوانين الأساسية التي تنظم الموظفين



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام ألي

برنامج التكوين ليوم: الثلاثاء: 2018-04-17

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
COURS 04 : INTERNET & MAILS		
3. Brancher internet chez soi		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Schéma général informatique dans un foyer relié à Internet		
2. Votre box et la connectique dans votre réseau domestique		
2.1 Les Box		
2.2 Les connexions réseau câblées		
2.3 Les connexions réseau sans fil : le Wifi		
2.4 Le courant porteur en ligne		
2.5 Les Filtres ADSL		
4. Les navigateurs Internet		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Qu'est-ce qu'un navigateur Internet ?		
2. Les logiciels pour naviguer sur Internet		
2.1 Internet Explorer & Edge		
2.2 Firefox		
2.3 Opera		
2.4 Safari		
2.5 Google Chrome		
2.6 Les autres		
3. Comparatif des navigateurs Web		
3.1 Quel navigateur choisir, dans quel cas ?		
3.2 Télécharger les navigateurs		
3.3 Mettez à jour votre navigateur !		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الشريف مساعديّة - سوق أهراس



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: الموارد البشرية

برنامج التكوين ليوم الاربعاء: 2018-04-18

❖ كيفية إعداد القائمة التعدادية للمناصب الشاغرة
❖ كيفية إعداد الحالة "ب" للمناصب المالية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام ألي

برنامج التكوين ليوم: الخميس 2018-04-19

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
COURS 04 : INTERNET & MAILS		
5. Naviguer sur Internet		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Présentation générale d'un navigateur Internet		
1.1 Vue globale du navigateur		
2. Votre première navigation sur Internet		
2.1 Accéder à un site en tapant son adresse		
2.2 Anatomie d'une URL		
2.3 Mise en page habituelle d'un site		
2.4 Cliquer sur un lien		
2.5 Retourner en arrière avec le bouton page précédente		
2.6 Faire une recherche sur Internet		
2.7 Utiliser les onglets		
6. Les moteurs de recherche		الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Qu'est-ce qu'un moteur de recherche		
1.1 Moteur de recherche sur Internet		
1.2 Principe de la recherche		
2. Les principaux moteurs de recherche		
2.1 Google, le géant		
2.2 Bing, de Microsoft		
2.3 Yahoo		
3. Faire une recherche sur Internet		
3.1 Par le site du moteur		
3.2 Directement depuis son navigateur		
3.3 Interpréter les résultats de la recherche		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام ألي

برنامج التكوين ليوم: الأحد 22-04-2018

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
COURS 04 : INTERNET & MAILS		
7. Rechercher efficacement sur Internet		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Des recherches efficaces		
1.1 Localisez géographiquement vos recherches		
1.2 Soyez précis dans vos critères		
1.3 Chercher exclusivement des images		
1.4 Les suggestions de recherche		
1.5 Google corrige l'orthographe et chercher dans les synonymes		
1.6 Tirez parti des résultats de recherche		
2. Moteur de recherche par défaut		
2.1 Changer votre moteur de recherche dans le navigateur		
2.2 Attention aux virus !		
8. Découvrir des sites web		الفترة الصباحية
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Les sites d'actualité		
1.1 L'information généraliste		
1.2 L'information sportive		
1.3 Le Cinéma avec Allociné et Comme au cinéma		
1.4 Les jeux vidéos		
1.5 Pour les femmes		
1.6 Santé et bien-être		
2. Vidéos et musiques à la demande		
2.1 Vidéos, court métrages, clips		
2.2 Musique, films, séries, documentaires à la demande		
3. Les sites pour apprendre en ligne : e-learning		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام ألي

برنامج التكوين ليوم: الاثنين 2018-04-23

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
COURS 04 : INTERNET & MAILS		
9. Services web utiles		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Les services en ligne		
1.1 Les itinéraires, vue satellites et cartes routières		
1.2 L'annuaire avec les Pages Jaunes		
1.3 Votre banque en ligne		
1.4 Vos impôts en ligne		
2. Le tourisme en ligne		
2.1 Préparez et découvrez		
2.2 Réservez votre voyage		
2.3 Les nouveaux usages apportés par Internet		
3. Les boutiques en ligne : e-commerce		
3.1 Pour le High-tech : Amazon, Rue du commerce, CDiscount, LDLC ...		
3.2 Les grands groupes : Carrefour, Fnac, Darty, Jules, Celio ...		
4. Les petites annonces		
4.2 Le bon coin, Particuliers à particulier, l'Argus ...		
5. Conclusion		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام ألي

برنامج التكوين ليوم: الثلاثاء 2018-04-24

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
COURS 04 : INTERNET & MAILS		
10. Le courrier électronique		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Que sont les mails ?		
1.1 Le courrier électronique		
1.2 L'annuaire avec les Pages Jaunes		
1.2 Comment ça marche ?		
1.3 Format d'une adresse mail		
1.4 J'ai déjà une adresse mail ?		
1.5 Comment accéder à ma messagerie ?		
1.6 Créer une adresse mail gratuitement		
11. Envoyer, recevoir des mails		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Présentation d'une messagerie de mail		
1.1 Vue d'ensemble		
1.2 Les dossiers de messagerie		
1.3 Liste des mails et aperçu		
2. Consulter ses mails		
2.1 Recevoir un mail		
2.2 Consulter le message		
2.3 Les fichiers joints		

الفترة الصباحية



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الشريف مساعدي - سوق أهراس



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

2.4 Répondre, répondre à tous		
2.5 Transférer un mail		
3. Envoyer un mail		
3.1 Écrire un message à un destinataire		
3.2 Insérer un fichier joint à votre message		
3.3 Les brouillons		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: إعلام ألي

برنامج التكوين ليوم: الاربعاء 2018-04-25

عنوان الدرس	الحجم (Diapositive)	الفترة
COURS 04 : INTERNET & MAILS		
10. Le courrier électronique		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Découvrir Internet		
1.1 Internet, pour quoi faire ?		
1.2 Les fournisseurs d'accès à Internet		
1.3 Comment brancher Internet chez soi		
1.4 Les navigateurs Internet		
1.5 Naviguer sur Internet		
1.6 Les moteurs de recherche		
1.7 Sites, applications, services en ligne		
2. Les mails		
2.1 Principe du courrier électronique		
2.3 Logiciels de messagerie et webmail		
2.4 Envoyer et recevoir un mail		
13. Quiz Internet et emails		
<u>Sommaire du cours</u>		
Le quiz Internet et emails		
14. Mémo Internet Facile		
<u>Sommaire du cours</u>		
1. Poster : Résumé d'Internet		

الفترة الصباحية



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الشريف مساعديّة - سوق أهراس



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

2. Poster : Mes mots de passe Internet importants		
3. Poster : Mes mini cartes de visites mail		
Pratique du cours		الفترة المسائية



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الشريف مساعديّة - سوق أهراس



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: PROGRES

برنامج التكوين ليوم: الخميس 2018-04-26

PROGRES/GRH
1-Consultation des dossiers employés
2-Affectation employés
3-Mise à jour des dossiers employés
4-Mise à jour du carrière des employés
5-Mise à jour de la position des employés



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الشريف مساعديّة – سوق أهراس



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: PROGRES

برنامج التكوين ليوم: الأحد 29-04-2018

PROGRES/FVE

1 -Création des structures

2- manuel_groupe_pédagogique

3- manuel Gestion Contrôle continu

4- gestion des examens



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الشريف مساعديّة - سوق أهراس



الأمانة العامة

برنامج تكوين التقنيين السامين حديثي التوظيف

المادة: الموارد البشرية

برنامج التكوين ليوم: الاثنين: 2018-05-30

❖ جدول توزيع المناصب المالية
❖ كيفية تحديد نمط التوظيف والترقيات في الرتب للمناصب الشاغرة
والممنوحة