

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**Cahier des charges
d'habilitation d'une Formation à
recrutement national**

Licence

Etablissement : Université Abdelhamid Mehri - Constantine 2

Faculté ou Institut : Institut de Bibliothéconomie

Département : Techniques Archivistiques

Domaine: Sciences Humaines et Sociales

Filières : Sciences Humaines

Licence / Spécialité : Techniques Archivistiques

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

دفتر الشروط

لتأهيل تكوين ذات تسجيل وطني

ليسانس

المؤسسة : جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري

الكلية/المعهد : معهد علم المكتبات والتوثيق

القسم : تقنيات أرشيفية

الميدان : العلوم الإنسانية والاجتماعية

الشعبة : علوم إنسانية - علم المكتبات

التخصص : تقنيات أرشيفية

SOMMAIRE

A – Fiche d'identification de la Licence	-----
-	
B – Description générale de la Licence	-----
C – Motivation de l'ouverture de la Licence	-----
D – Objectifs de l'ouverture de la Licence	-----
D.1. Objectifs pédagogiques	-----
D.2. Objectifs recherche et développement	-----
E – Position de la Licence	-----
F – Profils de compétences visés	-----
G – Potentialités nationales d'employabilité	-----
H – Encadrement pédagogique	-----
I – Supports et équipements pédagogiques	-----
J – Structures de recherche de soutien	-----
K – Participation du secteur utilisateur dans la Licence	-----
L – Organisation de la Licence	-----
L.1 - Fiche d'organisation semestrielle des enseignements	-----
L.2 - Fiches d'organisation des unités d'enseignement	-----
L.3 - Programme détaillé par matière	-----
M – Conventions	-----
N – Curriculum Vitae succinct du responsable de la Licence	-----
O - Avis et Visas des organes administratifs et consultatifs	-----
P –Visa de la Conférence Régionale	-----

A – Fiche d'identification de la Licence

Etablissement : Université Abdelhamid Mehri - Constantine 2

Faculté ou Institut : Institut de Bibliothéconomie

Département : Techniques Archivistiques

Domaine: Sciences Humaines et Sociales

Filières : Sciences Humaines - Bibliothéconomie

Spécialité : Techniques Archivistiques

Responsable de la Licence¹ :

Nom :	SAOUCHI
Prénom :	HADDA
Grade :	Maître Assistant A
Email :	Hadda.saouchi@univ-constantine2.dz
Mobile :	0697402040

¹ Joindre le CV

B - Description générale de la Licence : *(Le lecteur doit à la lecture de cette description connaître les principales caractéristiques de cette formation à recrutement national)*

تهدف التخصصات المقترحة إلى تقديم تكوين عام لفتح آفاق بحثية مستقبلية للطلبة، كمرحلة أولى تمهيدا للتكوين في الماستر والدكتوراه.

يمنح التكوين في هذا التخصص للطلاب :

- التعرف على مجال المكتبات والمعلومات والأرشيف
- الاندماج في مختلف المؤسسات الوثائقية
- توسيع آفاق التشغيل والتوظيف بمختلف المؤسسات في كافة القطاعات
- تنمية وتطوير المهارات المعرفية والعلمية للطلاب، من خلال النظام التعليمي الجديد.

C - Motivation de l'ouverture de la Licence: *(L'ouverture de la formation est à motiver. Cette partie est consacrée à un exposé des motifs qui pourra être détaillé en fonction des filières et/ou spécialités abordées).*

Vu la qualité de l'encadrement dont dispose notre Institut (20 enseignants de rang magistral dont 09 Professeurs et 11 Maîtres de Conférence classe A) avec ses deux laboratoires de recherche (évalués positivement par la DGRSDT) spécialisés et agréés englobant tous les enseignants de l'Institut dans l'activité de recherche ainsi que des chercheurs enseignants des autres universités algériennes et les doctorants et quelques étudiants de Master dans la discipline, vu le type de formation qu'assure notre Institut avec un niveau très appréciable à l'échelle nationale, arabe et même internationale via nos offres de formation en licence, en Master et en Doctorat, vu la réputation dont jouissent nos enseignants suite à leurs activités scientifiques riches et diverses et à leurs publications foisonnantes, vu l'aspiration et l'ambition de notre Institut pour accéder à un niveau de formation et de recherche scientifique toujours meilleur sur le plan qualitatif.

D - Objectifs de l'ouverture de la Licence: *(Quels sont les objectifs principaux d'ouverture de la formation. Il est recommandé de décrire ces objectifs en fonction de ceux de l'établissement)*

الأهداف العامة :

- ضمان تحقيق توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- المساهمة في إصلاح منظومة التعليم الجامعي.
- ضمان تكوين عال في التخصصات المحددة بما يجعل من معهدنا كقطب امتياز في علوم المكتبات والمعلومات.

- التمكن من تلبية احتياجات سوق العمل حسب الخصوصيات الوطنية، وحسب التوزيع الجغرافي للطلبة المتخرجين.
- التمكن من استغلال وتحويل وحدات التعليم عند تغيير نوع التكوين لتسهيل التكيف مع المتطلبات الجديدة لسوق العمل.

2.1 الأهداف الرئيسية:

- تكيف التكوين مع متطلبات البحث
- تكيف النظام الجامعي الجزائري مع النظام العالمي لاسيما النظام الجامعي الأوروبي
- التكيف مع متطلبات العولمة في مجال التكوين الجامعي
- التفتح على المستجدات العلمية والتكنولوجية
- تسهيل اندماج الطلبة الجزائريين في الجامعات الأجنبية

D.1. Objectifs pédagogiques

Ce sont les objectifs opérationnels. Ils expriment l'ensemble des capacités ou des connaissances qu'il est nécessaire d'acquérir pour atteindre les objectifs de formation : « A l'issue de la formation, le diplômé sera capable de... » Ainsi que les Indicateurs de mesure (Validation des compétences / efficacité de la formation décrite en démarches observables) Préciser les moyens permettant d'apprécier l'atteinte de ces objectifs.

1. Assurer une formation de haut niveau en adéquation avec les développements enregistrés dans la discipline au niveau mondial
2. Répondre aux besoins socio – économique de la société en termes de personnels spécialisés.
3. Générer un engouement pour l'info – culture et réduire la fracture informationnelle et technologique dans la société.
4. Former des cadres compétents dotés de compétences scientifiques et techniques, et d'aptitudes personnelles et professionnelles aptes à devenir de bons formateurs, sinon de bons acteurs dans le secteur socio-économique de notre pays et capables de prouver leur compétence et leur expertise à l'échelle nationale et internationale.

D.2. Objectifs Recherche et Développement

1. Former des spécialistes dotés de capacités d'analyse et de créativité aptes à bien gérer les institutions documentaires et archivistiques ainsi que les différents types de systèmes d'information.
2. Ouvrir aux chercheurs, aux étudiants et aux spécialistes des perspectives de recherche dans la discipline et les encourager à innover et à produire scientifiquement.

E - Position de la Licence

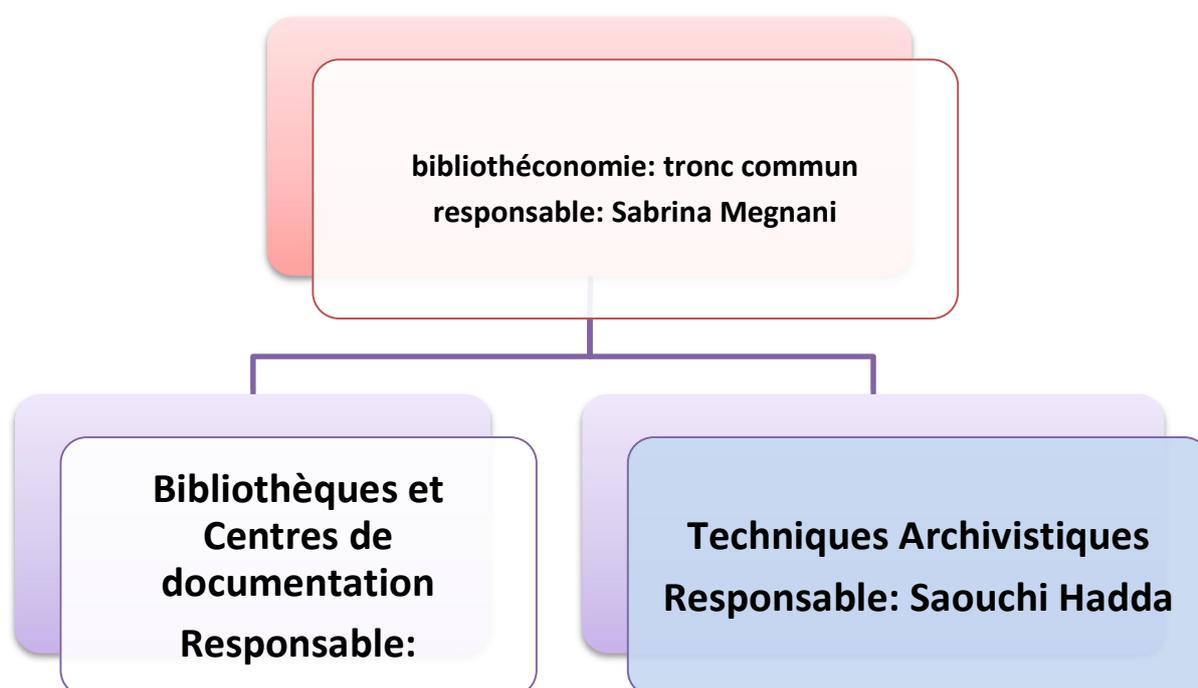
Dans cette partie la configuration globale de la formation est présentée. Il s'agit de mettre en évidence la position de la formation dans un schéma global avec : identification des conditions d'admissibilité à la formation, passerelle vers d'autres parcours, capacité maximale d'accueil (60 au minimum).

L'organisation générale du projet : la position du projet

- tronc commun « licence de bibliothéconomie » :

Spécialités :

1. bibliothèques et centres de documentation
2. Techniques archivistiques



معدل القبول	التخصصات	الطاقة الاستيعابية	الجدع المشترك
12 /20	1: الأولوية الأداب والفلسفة اللغات الأجنبية الأداب والعلوم الإنسانية الأداب والعلوم الإسلامية الأداب واللغات الأجنبية الأولوية 2: التسيير والاقتصاد العلوم التجريبية الرياضيات علوم الطبيعة والحياة العلوم الدقيقة	360	

الجسور نحو تخصصات أخرى

يتم التكوين المقترح جسور إلى التخصصات الأخرى في ميدان العلوم الإنسانية والاجتماعية، إذ يحقق للطالب حرية الانتقال إلى تخصص معين مع احتفاظه بالوحدات المكتسبة في التخصص الأصلي، ويتعلق الأمر بالتخصصات التالية :

1. علوم الإعلام والاتصال
2. علم الاجتماع
3. التاريخ والآثار

علما بأن قرار الانتقال والقبول يكون من صلاحيات لجنة التكوين من خلال دراسة ملفات المترشحين

F - Profils et compétences visés: (Diplômes conférés, Compétences conférées)

- ضمان تكوين عال في التخصصات المحددة بما يجعل من قسمنا كقطب امتياز في علوم المكتبات والمعلومات.
- التمكن من تلبية احتياجات سوق العمل حسب الخصوصيات الوطنية، وحسب التوزيع الجغرافي للطلبة المتخرجين.
- التمكن من استغلال وتحويل وحدات التعليم عند تغيير نوع التكوين لتسهيل التكيف مع المتطلبات الجديدة لسوق العمل.
- تهدف التخصصات المقترحة إلى تقديم تكوين عام لفتح آفاق بحثية مستقبلية للطلبة، كمرحلة أولى تمهيدا للتكوين في الماستر والدكتوراه.
- التمكن الفعلي لمجال المكتبات والمعلومات والأرشيف

- القدرة على تسيير مختلف المؤسسات الوثائقية

G - Potentialités nationales d'employabilité

L'employabilité est l'élément moteur de l'ouverture de la formation et représente l'indicateur principal de la réussite du projet de formation. A ce titre, les points suivants doivent être précisés : secteurs d'employabilité des diplômés au niveau national et international, conventions signées avec le secteur socio-économique, possibilités de stages dans les secteurs utilisateurs.

يتوقف تنفيذ المشروع على استغلال جملة من القدرات الجهوية والوطنية في شكل المؤسسات الوثائقية وأهمها :

1. المكتبة المكتبات الجامعية على مختلف أنواعها، وما تشمله من قدرات ومؤهلات بشرية ومادية.
2. المكتبات المدرسية، وخاصة منها المتواجدة على مستوى الثانويات.
3. مكتبات ومراكز المعلومات المنتشرة بالمؤسسات الاقتصادية والاجتماعية.
4. مراكز الأرشيف الموجودة بالولايات والبلديات والمؤسسات العامة والخاصة، بالإضافة إلى المركز الوطني للأرشيف

H - Encadrement pédagogique

Liste des intervenants (préciser spécialité- grade-permanents –vacataires-associés-) Taux encadrement préconisé (Enseignant/étudiant) dans la spécialité.

Nom, prénom	Diplôme	Grade	Qualité*	Type d'intervention **	Taux encadrement préconisé	Emargement
Bensebti Abdelmalek	Doctorat d'état	Prof	permanent	Cours, encadrement de mémoire	10	
Battouche Kamel	Doctorat d'état	Prof	permanent	Cours, Encadrement de mémoire	10	
Boukerzaza Kamel	Doctorat Science	Prof	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Krim Mourad	Doctorat Science	Prof	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Aknouche Nabil	Doctorat Science	Prof	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Chouaou Abdelbaset	Doctorat LMD	MCA	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Benchaira Souad	Magister	MCB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Lemehannet Youcef	Magister	MAA	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Boughambouze Salima	Magister	MAA	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Kechar Sabrina	Magister	MAA	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Saayoud Nouria	Magister	MAB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Saouchi Hadda	Magister	MAB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Foughalia Sabrina	Magister	MAB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Mehdadi Abla	Magister	MAB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	

Atrouz Badis	Doctorat LMD	MCB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Dimeche Khaoula	Doctorat LMD	MCB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Kout Sihem	Doctorat LMD	MCB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	

التأطير الخارجي

التوقيع	طبيعة التدخل *	مؤسسة الإرتباط	الشهادة	الاسم واللقب

* Permanent, vacataire, associé

** Cours, TD, TP, Encadrement de stage, Encadrement de mémoire, autre (à préciser)

I - Supports et équipements pédagogiques

Spécifier les Laboratoires pédagogiques avec leurs équipements-et capacités d'accueils-particulièrement ceux relatifs à la formation proposée (modules de spécialité), moyens audiovisuels, spécifier le fonds documentaire relatif à la formation proposée.

		Capacité théorique	nombre	total	
		A	B	A*B	
Amph i	Amphi (équipe vidéo projecteur)	250	02	500	
	Amphi (équipe vidéo projecteur)	150	01	150	
	Salle de conférences (équipe vidéo projecteur)	300	01	300	
Salle d'ense ignem ent	Salle TD (équipe vidéo projecteur)	40	12	480	
	Salle TP (équipe vidéo projecteur)	30 PC	03	90 PC	
	Salle Internet	30 PC	1	30 PC	
	Salle d'encadrement	20	1	20	
Biblio thèque	Salle Internet	50 PC	1	50 PC	
	Salle de lecture	80	1	80	
	<i>fonds documentaire</i>	Types de document		Nombres	
		Livres-Titres		3456	
		périodiques		148	
		Encyclopédies et dictionnaires		429	
		Bibliographies		770	
		Thèses	Doctorat	95	
		Mémoires	Magister	121	
			Master	410	
DSB	26				
Licence	630				

J - Structures de recherche de soutien (internes et/ou externes): Structures de spécialité (Intitulé- responsable-Date d'agrèment-thèmes développés), autres structures.

Laboratoires de recherche : 02 :

- 1. Laboratoire Nouvelles technologies de l'information et leur rôle dans le développement national – Dir. Aknouche Nabil – 2001-**
 - Culture de l'information

- usages et usagers de l'information
- open-Access
- numérisation
- logiciels documentaire
- industrie de l'information
- politique nationale d'information...

2. Laboratoire d'Etudes et de Recherche sur l'Information et la Documentation Scientifique et Technologique – Dir. BENSEBTI Abdelmalek- 2010:

- Consortium des Bibliothèques Universitaires Algériennes
 - Consortium des bibliothèques universitaires Algériennes
 - Réseaux documentaires
 - Logiciels documentaires
 - Nouvelles technologies de l'information
 - Veille Informationnelle
- NTIC et son rôle dans le développement de l'enseignement et la recherche scientifique en Algérie
 - Technologies des enseignements
 - NTIC et recherches scientifiques
 - Enseignement électronique
 - NTIC et développement national
- Les nouvelles tendances de la formation et la gestion des ressources humaines dans les institutions documentaires Algériennes
 - Gestion des ressources humaines.
 - La formation et la formation continue des bibliothécaires
 - Les métiers des bibliothécaires à l'ère de la société de l'information
- L'information scientifique et technique dans les institutions documentaires Algériennes
 - - Information scientifique et technique
 - - Institutions documentaires
 - - nouvelles technologies de l'information
 - - banques et bases de données documentaires.

K - Participation du secteur utilisateur dans la Licence *(Préciser à quel niveau de la formation le secteur utilisateur intervient- enseignements-stages d'étudiants-projets de fin d'études-Conventions)*

- Stage d'étudiants
- Projets de fin d'études
- Convention : Université de la Manouba- Tunisie.

L - Organisation de la Licence

L.1. Fiche d'organisation semestrielle des enseignements (Prière de présenter les fiches des 6 semestres)

Semestre 1:

Unités d'enseignement	Matières	Crédits	Coefficient	Volume horaire hebdomadaire			VHS (14-16 semaines)	Autre*	Mode d'évaluation	
	Intitulé			Cours	TD	TP			Contrôle Continu	Examen
UE Fondamentale Code : UEF 1.1 Crédits : 20 Coefficients : 10	Matière 1 : Introduction aux méthodologies bibliographiques	4	2	1h30	1h30		48	32h	65%	35%
	Matière 2 : Description normalisée des monographies	4	2		3		48	32h	65%	35%
	Matière 3 : Organisation et gestion des bibliothèques	4	2	1h30	1h30		48	32h	65%	35%
	- Matière 4 : langages documentaires : classification	4	2	1h30	1h30		48	12h	65%	35%
	- Matière 5 : archivistique	4	2	1h30	1h30		48	12h	65%	35%
UE Méthodologique Code : UEM 1.1 Crédits : 7 Coefficients : 4	- Matière 1 : Méthodologies de recherche	2	1		1h30		24	36h	65%	35%
	- Matière 2 : Introduction aux sciences de l'information	2	1	1h30			24	36h	65%	35%
	Matière 3 : Recherche documentaire	3	2	1h30	1h30		48	12h	65%	35%
UE Découverte Code : UED 1.1 Crédits : 1 Coefficients : 1	- Matière 1 : Introduction à l'histoire de l'humanité	1	1	1h30			24	-	-	100%
UE Transversale Code : UET 1.1 Crédits : 2 Coefficients : 2	Matière 1 : Introduction à l'informatique	1	1		1h30		24	-	65%	35%
	Matière 2 : Langue étrangère : français	1	1		1h30		24	-	65%	35%
		30	17	10.30	15		324	204		

*Autres travaux supplémentaires

Semestre 2:

Unités d'enseignement	Matières	Crédits	Coefficient	Volume horaire hebdomadaire			VHS (14-16 semaines)	Autre*	Mode d'évaluation	
	Intitulé			Cours	TD	TP			Contrôle Continu	Examen
UE Fondamentale Code : UEF 1.2 Crédits : 20 Coefficients : 10	Matière 1 Bibliographie spécialisée	4	2	1.30	1.30	-	48	32h	65%	35%
	Matière 2 Description normalisée des organisations et des institutions	4	2	-		3	48	32h	65%	35%
	Matière3 : Organisation et gestion des bibliothèques	4	2	1.30	1.30	-	48	32h	65%	35%
	Matière4 : Les thésaurus	4	2	-		3	48	12h	65%	35%
	Matière5 : Techniques archivistiques	4	2	1.30	1h30	-	48	12h	65%	35%
UE Méthodologique Code : UEM 1.2 Crédits :7 Coefficients : 4	Matière 1 : Méthodologies de recherche en bibliothéconomie	2	1	-	1.30	-	24	36h	65%	35%
	Matière2 : technologie et société	2	1	1h30	-	-	24	24h	65%	35%
	Matière 3 : Statistiques : SPSS	3	2	1h30	1h30	-	24	36h	65%	35%
UE Découverte : Code : UED 1.2 Crédits : 1 Coefficients : 1	Matière1 : introduction aux sciences humaines et sociales	1	1	1h30	-	-	24	-		100%
UE Transversale Code : UET 1.2 Crédits :2 Coefficients : 2	Matière3 : anglais	1	1	-	1h30	-	24	-	65%	35%
	Matière 2 : informatique	1	1	-	1h30	-	24	-	65%	35%
Total semestre 2		30	17	09h	16.30	-	384	236		

*Autres travaux supplémentaires

Licence deuxième année

Option : Techniques archivistiques

Semestre 3:

Unités d'enseignement	Matières	Crédits	Coefficient	Volume horaire hebdomadaire			VHS (14-16 semaines)	Autre*	Mode d'évaluation	
	Intitulé			Cours	TD	TP			Contrôle Continu	Examen
UE Fondamentale Code : UEF 2.1 Crédits : 22 Coefficients : 10	Matière 1 : principes et politiques archivistiques	5	2	1h30	1h30		48	12h	65%	35%
	Matière 2 : Normes de description et indexation	4	2	1h30	1h30		48	32h	65%	35%
	Matière3 : GED et ECM	5	2			3h	48	12h	65%	35%
	Matière4 : Records management	4	2	1h30	1h30		48	52h	65%	35%
	Matière5 : traitement d'archives	4	2	1h30	1h30		48	32h	65%	35%
UE Méthodologique Code : UEM 2.1 Crédits : 5 Coefficients : 3	Matière 1 : Rédaction de documents	4	2	1h30	1h30		48	72h	65%	35%
	Matière 2 : méthodes de la recherche sur internet	1	1		1h30		24	24h	65%	35%
UE Découverte Code : UED 2.1 Crédits : 1 Coefficients : 1	Matière 2 : psycho-sociologie de la communication	1	1	1h30			24	-		100%
UE Transversale Code : UET 2.1 Crédits : 2 Coefficients : 2	Matière 1 : Informatique : systèmes des exploitations	1	1	1h30			24	-		100%
	Matière2 : anglais	1	1			1h30	24	-	65%	35%
Total semestre 3		30	16	10h30	09h	4h30	384	224		

*Autres travaux supplémentaires

Semestre 4 :

Unités d'enseignement	Matières	Crédits	Coeffi cient	Volume horaire hebdomadaire			VHS (14-16 semaines)	Autre*	Mode d'évaluation	
	Intitulé			Cours	TD	TP			Contrôle Continu	Examen
UE Fondamentale Code : UEF 2.2 Crédits : 24 Coefficients : 10	Matière 1 : transferts versement et tableaux de gestion	5	2	1h30	1h30		48	12h	65%	35%
	Matière 2 : tri, conservation et élimination	5	2	1h30	1h30		48	32h	65%	35%
	Matière 3 : Archives d'entreprise	5	2	1h30	1h30		48	32h	65%	35%
	Matière 4 : les instruments de recherche	5	2			3	48	32h	65%	35%
	Matière 5 : Archivage numérique	4	2			3	48	12h	65%	35%
UE Méthodologique Code : UEM 2.2 Crédits : 2 Coefficients : 2	Matière 1 : stratégie de recherche sur l'internet	1	1		1h30		24	24h	65%	35%
	Matière 1 : théorie de l'information	1	1		1h30		24	-	65%	35%
UE Découverte Code : UED 2.2 Crédits : 2 Coefficients : 2	Matière 2 : open Access	2	2	1h30	1h30		48	72h	65%	35%
UE Transversale Code : UET 2.2 Crédits : 2 Coefficients : 2	Matière 2 : anglais	1	1	1h30			24	-	65%	35%
	Matière 1 : Informatique : application	1	1			1h30	24	-	65%	35%
Total semestre 4		30	16	7h30	09h	7h30	384	208		

*Autres travaux supplémentaires

Semestre 5:

Unités d'enseignement	Matières	Crédits	Coefficient	Volume horaire hebdomadaire			VHS (14-16 semaines)	Autre*	Mode d'évaluation	
	Intitulé			Cours	TD	TP			Contrôle Continu	Examen
UE Fondamentale Code : UEF3.1 Crédits : 22 Coefficients : 10	Matière 1 : formation des utilisateurs	5	2	1h30	1h30		48h	12h	65%	35%
	Matière 2 : organisation et gestion des institutions archivistiques	5	2	1h30	1h30		48h	72h	65%	35%
	Matière 5 : Archives privées	4	2	1h30	1h30		48h	32h	65%	35%
	Matière 6 : Institutions de conservation temporaire des archives	4	2	1h30	1h30		48h	32h	65%	35%
	Matière 7 : nouvelles tech. dans les archives	4	2	1h30	1h30		48h	32h	65%	35%
UE Méthodologique Code : UEM 3.1 Crédits : 8 Coefficients :4	Matière 3 : législation archivistique algérienne	4	2	1h30	1h30		48h	52h	65%	35%
	Matière 4 : Archives nationales d'Algérie	4	2	1h30	1h30		48h	32h	65%	35%
Total semestre 5		30	14	10h30	10h30	00h	336h	232h		

*Autres travaux supplémentaires

Semestre 6 :

Unités d'enseignement	Matières	Crédits	Coefficient	Volume horaire hebdomadaire			VHS (14-16 semaines)	Autre*	Mode d'évaluation	
	Intitulé			Cours	TD	TP			Contrôle Continu	Examen
UE Fondamentale Code : UEF3.2 Crédits : 20 Coefficients : 10	Matière 1 : Traitement technique des archives définitives	4	2	1h30	1h30	-	48h	12h	65%	35%
	Matière 2 : Analyse archivistique	4	2	1h30	1h30	-	48h	32h	65%	35%
	Matière 3 : Instruments de recherche électronique	4	2	1h30	1h30	-	48h	32h	65%	35%
	Matière 4 : Préservation et restauration des archives	4	2	1h30	1h30	-	48h	32h	65%	35%
	Matière 5: langage de structuration du document numérique	4	2	1h30	1h30		48h	72h	65%	35%
UE Méthodologique Code : UEM 3.2 Crédits : 10 Coefficients :2	Matière 7 : stage pratique	10	2	-	-	-	200h	50	100%	
Total semestre 6		30	12	07h30	07h30	00h	342	230		

*Autres travaux supplémentaires

Option : Techniques archivistiques

Récapitulatif global de la formation : (indiquer le VH global séparé en cours, TD, pour les 06 semestres d'enseignement, pour les différents types d'UE)

VH \ UE	UEF	UEM	UED	UET	Total
Cours	480	168	96	24	768
TD	488	240	-	120	848
TP	456	-	-	72	528
Travail personnel	600	200	20	-	820
Projets + séminaires	250	300	20	-	570
Total	2274	908	136	216	3534
Crédits	113	55	4	8	180
% en crédits pour chaque UE	62.7	30.5	2.2	4.4	

	<p>Objectifs : الهدف من المقياس التعريف بالمصادر الأساسية للمعلومات وطرق استعمالها وكذلك التطورات التي عرفها هذه المصادر في مختلف فروع المعرفة البشرية .</p> <p>- Description normalisée des monographies :</p> <p>Objectifs : التعرف على كيفية الوصف المقنن للأوعية الفكرية، وذلك بتطبيق التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي</p> <p>- Organisation et gestion des bibliothèques :</p> <p>Objectifs : تعريف الطالب بمختلف تقنيات ومبادئ إنشاء وتصميم وتنظيم وتسيير مختلف أنظمة المعلومات مع مراعاة الاختلافات الموجودة بين هذه الأنظمة من حيث طبيعتها وأهدافها .</p> <p>- Langages documentaires : Classification :</p> <p>Objectifs : تعريف الطالب بالمبادئ الأساسية للغات أنظمة المعلومات والخصائص الأساسية لكل لغة منها .</p> <p>- Archivistique :</p> <p>Objectifs : - التعرف على علم الأرشيف - تحديد المبادئ العامة لعلم الأرشيف.</p>
--	---

Semestre:1**UEM:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 48h TD : 48h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:9 Matière 1 : Méthodologies de recherche Crédits : 3 Coefficient :1 Matière 2 : Introduction aux Sciences de l'Information Crédits : 3 Coefficient :1 Matière n : Recherche documentaire Crédits : 3 Coefficient :1
Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Méthodologies de recherche : Objectifs : تهيئة الطالب للإعداد المنهجي لبحث ما، وصولاً كـيفية تحضير مذكرة التخرج. تركز المحاضرات على المراحل العلمية للبحث مع تخصيص الحصص التطبيقية لكل ذلك المراحل. - Introduction aux Sciences de l'Information : Objectifs : تعريف الطالب بأهم المفاهيم المتعلقة بعلوم المعلومات وعلاقتها بتخصصات المكتبات والمعلومات و الأرشيف. - Recherche documentaire : Objectifs : تلقيـن الطالب أهم المبادئ الأساسية للبحث الوثائقي والمعلوماتي.

Semestre:1**UED:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 24h TD : 24h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:2 Matière 1 : Introduction à l'histoire de l'humanité. Crédits : 1 Coefficient :1 Matière 2 : Introduction à l'Informatique. Crédits : 1 Coefficient :1
Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Introduction à l'histoire de l'humanité. Objectifs : تعريف الطالب بمختلف مراحل الحضارة الإنسانية. - Introduction à l'Informatique. Objectifs : تلقين الطالب المبادئ العامة للإعلام الآلي.

Semestre: 2**UEF:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 72h TD : 168h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits: 18 Matière 1 : Bibliographie spécialisée Crédits : 4 Coefficient : 1.5 Matière 2 : Description normalisée des organisations et des institutions Crédits : 4 Coefficient :1.5 Matière 3 : Organisation et gestion des bibliothèques Crédits : 4 Coefficient :1.5 Matière 4 : Thésaurus Crédits : 3 Coefficient :1 Matière 5 : Techniques archivistiques Crédits : 3 Coefficient :1
Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Bibliographie spécialisée Objectifs :

	<p>الهدف من المقياس التعريف بالمصادر الأساسية للمعلومات وطرق استعمالها وكذلك التطورات التي عرفها هذه المصادر في مختلف فروع المعرفة البشرية .</p> <p>- Description normalisée des organisations et des institutions</p> <p>Objectifs:</p> <p>التعرف على كيفية الوصف المقنن للأوعية الفكرية، وذلك بتطبيق التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي</p> <p>- Organisation et gestion des bibliothèques</p> <p>Objectifs :</p> <p>الهدف من المقياس التعريف بالمصادر الأساسية للمعلومات وطرق استعمالها وكذلك التطورات التي عرفها هذه المصادر في مختلف فروع المعرفة البشرية .</p> <p>- Thésaurus</p> <p>Objectifs :</p> <p>التركز على المبادئ الأساسية لهذا النوع من اللغات مقارنة مع اللغات الأخرى بهدف تمكين الطالب من التعرف على مختلف تقنيات ومبادئ إنشاء وتصميم هذه اللغة ، والتعرف على المشاكل التي تطرحها بالنسبة للمستقبل ، مع ضرورة التركيز كذلك على عملية التكثيف باعتبارها أساسية في إستعمال لغات أنظمة المعلومات .</p> <p>- Techniques archivistiques</p> <p>Objectifs :</p> <p>تعريف الطالب بمختلف التقنيات الفنية المعمول بها في ميدان أرشيف مع تحديد أهم المشاكل المطروحة في هذا الميدان .</p>
--	---

Semestre:2**UED:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : TD : 48h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:2 Matière 1 : Anglais Crédits : 1 Coefficient : 1 Matière 2 : Informatique Crédits : 1 Coefficient :1
Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Anglais Objectifs : To familiarise students with the register of information and communication science in English . - Informatique Objectifs : Maîtrise de l'outil Informatique et quelques applications de bases sur des logiciels bureautiques et utilitaires

Semestre2:**UET:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 24h TD : TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:1 Matière 1: Introduction aux Sciences Humaines et Sociales Crédits : 1 Coefficient : 1
Mode d'évaluation (continu ou examen)	Examen final
Description des matières	- Introduction aux Sciences Humaines et Sociales Objectifs : دراسة عامة لمجالات العلوم الإنسانية والاجتماعية.

	<p>s'article. Il s'agira également de comprendre la politique de gestion des archives qui encadre et structure les interventions de l'archiviste, le contexte dans lequel il évolue et de connaître l'évolution de l'archivistique en tant que discipline.</p> <p>- Normes de description et indexation: Objectifs :</p> <p>Savoir lire et analyser des normes documentaires, pour en dégager un masque de saisie adapté à un système d'informations.</p> <p>- GED et ECM: Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de GED et des problématiques d'intégration dans un système d'information • Connaissance des modes d'organisation, usages et acteurs autour des produits de gestion de documents électroniques • Savoir apprécier un dispositif en termes de gestion des connaissances et d'organisation du système d'information. <p>- Record Management :</p> <p>Acquérir les bases théoriques du records management (concepts, vocabulaire, principes) et les réflexes pratiques à partir des outils et d'études de cas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les normes et textes de référence • Établir une politique de records management et maîtriser les processus <ul style="list-style-type: none"> • Savoir mettre en place les méthodes et outils <p>- Traitements d'archives : Objectifs :</p> <p style="text-align: right;">- التعرف على علم الأرشيف</p> <p style="text-align: right;">- تحديد المبادئ العامة لعلم الأرشيف والمعالجة الأرشيفية.</p>
--	--

Semestre:3**UEM: Option : Techniques archivistiques**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 24h TD : 48h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:9 Matière 1 : Rédaction de documents Crédits : 6 Coefficient : 2 Matière 2 : Méthodes de la recherche sur Internet Crédits : 3 Coefficient : 1
1 Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Rédaction de documents Objectifs : Maîtriser la conception et la rédaction de documentations techniques (plus particulièrement de manuels techniques et de publications en ligne). - Méthodes de la recherche sur Internet : Objectifs : Donner à l'étudiant l'aptitude d'utiliser les différents services d'Internet tels l'email, le protocole de transfert, de publier sur le web, et surtout de pratiquer des recherches sur Internet.

Semestre:3**UED: Option : Techniques archivistiques**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : TD : 24h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:1 Matière 1 : Psycho-sociologie de la communication Crédits : 1 Coefficient : 1
1 Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Psycho-sociologie de la communication Objectifs : دراسة الجوانب النفسية و الإجتماعية لنظم الإتصال المختلفة حسب النظريات المتنوعة و تطبيقها في نظم المعلومات.

Semestre:3**UET: Option : Techniques archivistiques**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 24h TD : TP: 24h Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:2 Matière 1 : Informatique : systèmes d'exploitation Crédits : 1 Coefficient : 1 Matière 2 : Anglais Crédits : 1 Coefficient : 1
1 Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Informatique : systèmes d'exploitation Objectifs : - Informatique : Systèmes d'exploitation Objectifs : Maîtrise de l'outil Informatique et des différents systèmes d'exploitation en usage et pour usage. - Anglais : To familiarise students with the register of information and communication science in English .

Semestre:4**UEF: Option : Techniques archivistiques**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 96h TD : 96h TP: 48h Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:18 Matière 1 : Transferts, versements et tableaux de gestion Crédits : 4 Coefficient : 1.25 Matière 2 : Tri, conservation et élimination Crédits : 3 Coefficient : 1 Matière 3 : Archives d'entreprise Crédits : 4 Coefficient : 1.25 Matière 4 : Les instruments de recherche Crédits : 4 Coefficient : 1.25 Matière n : Langage de structuration du document numérique Crédits : 3 Coefficient : 1
1 Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Transferts, versements et tableaux de gestion Objectifs : Maîtriser les outils d'aide à l'archivage visant à encadrer et organiser le versement/transfert des archives. Maîtriser le vocabulaire archivistique.. - Tri, conservation et élimination:

	<p>Ce cours vise à initier les étudiants au processus d'évaluation, de sélection, de tris et d'élimination en vue de la constitution des archives définitives. Maîtriser le vocabulaire archivistique.</p> <p>- Archives d'entreprise: Objectifs :</p> <p>تعريف الطالب بمبادئ تنظيم و تسيير أرشيف المؤسسات الإقتصادية و الإجتماعية</p> <p>- Les instruments de recherche:</p> <p>تعريف الطالب بمختلف التقنيات الفنية المعمول بها في تصميم وسائل البحث الأرشيفية.</p> <p>- Langage de structuration du document numérique : Objectifs :</p> <p>Situer EAD, le format XML des archivistes, parmi d'autres recommandations XML de documents, ainsi que dans la chaîne numérique.</p>
--	---

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 24h TD : 24h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:1 Matière 1 : Open Access Crédits : 1 Coefficient : 1
1 Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Open access. Objectifs: تمكين الطالب من التعرف على مبدأ النفاذ الحر للمعلومات و أهم التطبيقات و الأدوات المتعلقة به.

Semestre:4**UET: Option : Techniques archivistiques**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 24h TD : TP: 24h Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:2 Matière 1 : Anglais Crédits : 1 Coefficient : 1 Matière 1 : Informatique : Applications Crédits : 1 Coefficient : 1
1 Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Open access. Objectifs: تمكين الطالب من التعرف على مبدأ النفاذ الحر للمعلومات و أهم التطبيقات و الأدوات المتعلقة به.

	<p>تعريف الطالب بمبادئ تنظيم و تسيير المؤسسات الأرشيفية.</p> <p>- Archives privées: Objectifs :</p> <p>دراسة الأرشيف الخاص: التعريف و التنظيم و الإتاحة.</p> <p>- Institutions de conservation temporaire des archives:</p> <p>تعريف الطالب بمؤسسات الحفظ المؤقت للأرشيف، و طرق إدارتها و تسييرها.</p> <p>- Nouvelles technologies dans les archives : Objectifs :</p> <p>تعريف الطالب و نمكينه من تطبيق الأدوات التكنولوجية الحديثة في مجال الأرشيف.</p>
--	---

Semestre:5**UEM: Option : Techniques archivistiques**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 48h TD : 48h TP Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:9 Matière 1 : Législation archivistique algérienne Crédits : 5 Coefficient : 1.25 Matière 2 : Archives nationales d'Algérie Crédits : 4 Coefficient :1
1 Mode d'évaluation (continu ou examen)	Contrôle continu et examen final
Description des matières	- Législation archivistique algérienne Objectifs : التشريع الأرشيفي الجزائري لمحة تاريخية دراسة أحداث القوانين - Archives nationales d'Algérie : تعريف الطالب بمؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري، هيكلتها و ارصدتها.

	<p>تعريف الطالب بمبادئ التحليل العلمي للوثائق الإدارية الأرشيفية.</p> <p>- Instruments de recherche : Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none">• initier aux procédures d'évaluation, de collecte et de tri• faire connaître les principaux instruments de recherche dans les archives - Institutions de conservation temporaire des archives : <p>- Préservation et restauration des archives : Objectifs :</p> <p>تعريف الطالب وتمكينه من تقنيات حفظ الوثائق الأرشيفية وترميمها.</p> <p>- Archives numériques : Objectifs :</p> <p>تمكين الطالب من معرفة خصائص ومكونات الأرشيف الرقمي وأدوات معالجته وإتاحته.</p>
--	---

L.3 - Programme détaillé par matière

(1 fiche détaillée par matière)

Semestre :1

UE :

Matière : Archivistique

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

أهداف التعليم:

- التعرف على علم الأرشيف
- تحديد المبادئ العامة لعلم الأرشيف

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

المعارف المسبقة المطلوبة :

أخذ فكرة عامة عن مراكز ودور الأرشيف، والوثائق الأرشيفية من خلال مدخل عام للمادة، يقدمها الأستاذ في بداية السداسي.

Contenu de la matière :

محتوى المقياس :

1 - المبادئ العامة لعلم الأرشيف

- المصطلحات الأرشيفية
- تاريخ الأرشيف في الجزائر
- تاريخ الإدارة في الجزائر : العهد العثماني
العهد الإستعماري
العهد الجزائري

2 - التنظيم الإداري في الجزائر

- الإدارة المركزية
- الجماعات المحلية

3 - التشريع الأرشيفي الجزائري

- لمحة تاريخية
- دراسة أحداث القوانين

4 - مهنة الأرشيفي

- لمحة تاريخية
- التكوين

5 - حفظ وصيانة الأرشيف

- المهام والأسلاك
- الجانب القانوني
- الجانب الطبيعي
- الجانب البشري

6 - الأرشيف والبحث العلمي

- مناهج البحث في ميدان الأرشيف
- مناهج الأرشيفية الجزائرية
- المصادر الأرشيفية الخاصة بالجزائر .

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:

-متواصل، وعن طريق الامتحان

Semestre :1

UE :

Matière : langues documentaires :classification

اللغات التوثيقية: التصانيف

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

أهداف المقياس :

تعريف الطالب بالمبادئ الأساسية للغات أنظمة المعلومات والخصائص الأساسية لكل لغة منها

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

المعارف المسبقة المطلوبة :

الحصول على مبادئ عامة في التصنيف والوصف المقنن لأوعية المعلومات.

Contenu de la matière :

محتوى المقياس .

1 - طبيعة ودور لغات أنظمة المعلومات

- تعريف

- مكانة لغات أنظمة المعلومات في نظم المعلومات

2 - مفهوم لغات أنظمة المعلومات

- اللغات الطبيعية

- اللغات التوثيقية

3 - أنواع لغات أنظمة المعلومات

- تاريخها ودورها

- اللغات التوثيقية المسبقة (نظم التصنيف)

- اللغات التوثيق اللاحقة والتركيبية (المكانز)

4 - تقديم لغات المعلومات (الحاجيات)

- نظم التصنيف الموسوعية العلمية - العالمية : (تصنيف ديوي ، التصنيف العشري العالمي)

- المتخصصة : (مكتبة الكونغرس ، NLM)

- نظم تصنيف ذات الأوجه - قوائم رؤوس الموضوعات

- قوائم المصطلحات - البادئ الأساسية

- العلاقات - مختلف المداخل

- الصيانة

التطبيق :

تقديم لغات التوثيق ، استعمال ، تكشف .

Semestre :1

UE :

Matière : Organisation et gestion des bibliothèques 1

المقياس : التسيير الإداري والمالي لأنظمة المعلومات

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

أهداف المقياس :

تعريف الطالب بمختلف تقنيات ومبادئ إنشاء وتصميم وتنظيم وتسيير مختلف أنظمة المعلومات مع مراعاة الاختلافات الموجودة بين هذه الأنظمة من حيث طبيعتها وأهدافها .

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

المعارف المسبقة المطلوبة :

التعرف عن مبادئ عامة حول هيكلية وإدارة المؤسسات الوثائقية.

Contenu de la matière :

: محتوى المقياس

- مدخل عام 1

- بعض المفاهيم الأساسية في القانون الإداري
- مفاهيم تطبيق القانون الإداري
- المفاهيم الأساسية للإدارة العلمية 2

- وظائفها

- تعريفها

- مبادئ تطبيقاتها على مختلف أنظمة المعلومات

- التسيير الفني والإداري لأنظمة المعلومات 3

- التسيير الإداري

- التسيير الفني

4 - تقييم النشاط المكتبي

5 - التنشيط

6 - التعرف ببعض أنظمة المعلومات الدولية

الأعمال التطبيقية

تكون في شكل زيارات علمية لمختلف أنظمة المعلومات بهدف التعرف على كفاءات وطرق.

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:

-متواصل، وعن طريق الامتحان

Semestre :1

UE :

Matière : Description normalisée des monographies

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

أهداف المقياس :

التعرف على كيفية الوصف المقنن للأوعية الفكرية، وذلك بتطبيق التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

المعارف المسبقة المطلوبة :

مدخل عام حول طرق وكفاءات وصف الوثائق وفهرستها

Contenu de la matière :

. محتوى المقياس :

- مدخل لعلم الفهرسة والفهارس: أهمية الفهرسة

- تعريف الفهرسة والفهارس

- أنواع الفهارس

- أشكال الفهارس

- مسار الكتاب

- إعداد البطاقات الفهرسية

- حقول الوصف الببليوغرافي وعلامات التنقيط
- مصادر استقاء المعلومات
- المداخل بالمؤلف شخص
- اشتراك مؤلفين إثنين وثلاث أشخاص
- الأعمال المتعددة في الكتاب الواحد
- المداخل بالعناوين: الأعمال المبهمه، المختارات...الخ

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:

-متواصل، وعن طريق الامتحان

Références (Livres et photocopiés, sites internet, etc) :

Semestre :1

UE:

Matière : Méthodologies de recherche

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

تهيئة الطالب للإعداد المنهجي لبحث ما ، وصولاً كيفية تحضير مذكرة التخرج . تركز المحاضرات على المراحل العلمية للبحث مع تخصيص الحصص التطبيقية لكل ذلك المراحل .

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

الحصول على مبادئ في منهجية تحضير العروض والبحوث

Contenu de la matière :

التطبيق	المحاضرة
- دراسة نقدية لنصوص تتعلق بمنهجية العلوم الإجتماعية	- قواعد التحليل والترتيب
- إقتراح الطلبة لمواضيع بحوث ومذكرات . - عروض حول إمكانية البحث في كل موضوع مقترح	- مواضيع مذكرات التخرج في علم المكتبات والعلوم المتصلة بالمقياس المدروسة . - مدى قابلية موضوع ما للبحث والدراسة .
- عروض حول بحث محدد	- تحديد موضوع ما - التحديد الأولي
- صياغة الفرضية ، تبعاً لمختلف المواضيع المقترحة .	فرضية البحث
- إقتراح بعض الإشكاليات لبعض مواضيع البحوث.	مفهوم الإشكالية
- دراسة نقدية لبعض النصوص - إعداد قوائم مراجع لموضوع بحث	- مدخل عام لمنهجية العلوم الإجتماعية - المصادر الوثائقية

- تمارين حول كيفية تقديم هذه المراجع	- البليوغرافية المخطط وقواعد التقديم - الإستشهادات
	- المراجع الأخر (المقالات ، الأقراص ، الصور ، الرسوم البيانية)
- تمارين حول انتقاء النصوص المتصلة بالموضوع - تحليل مضمون نص ، تدوين المعلومات .	- تدوين المعلومات - قراءة فهارس المحتويات - فهارس ملخصات المقالات - إحصاء لكل ماله صلة بموضوع المذكرة - كيفية تدوين المعلومات
- إعداد استبيانات حول مواضيع معينة - اقتراح نماذج للتحليل النوعي - اقتراح نماذج للتحليل النظامي	- الإستقصاء (البحث) بالإعتماد على: الإستبيان ، القابلة ، المشاركة . - تحليل الملفات - التحليل النوعي - التحليل النظامي
تمارين تطبيقية حول : - التمثيل البياني ذ- الجداول الإحصائية - الخرائط	- استعمال المعطيات الميدانية - الدراسة المقارنة - التمثيل البياني - الجداول الإحصائية - الخرائط
- مقارنة بين المخطط الأولى والمخطط النهائي	- ترتيب الملفات - المخطط النهائي
دراسة نقدية لبعض مذكرات التخرج	- تحرير المذكرات - الخاتمة - التقديم النهائي للمذكرات - الملاحق

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:

-متواصل، وعن طريق الامتحان

Références (Livres et photocopiés, sites internet, etc) :

Semestre :1

UE :

Matière : Français

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

Développement d'une façon intégrée de toutes les aptitudes de la langue française chez l'étudiant.

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

- Etude de texte avec exploitation structurelle.
- Révision et consolidation des structures de base.
- Insistance sur la compétence de la communication.

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:
-متواصل، وعن طريق الامتحان

Références (*Livres et photocopiés, sites internet, etc*) :

Semestre :2

UE :

Matière : Indexation et thésaurus

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

المقياس : المكانز

أهداف التعليم:

التركز على المبادئ الأساسية لهذا النوع من اللغات مقارنة مع اللغات الأخرى بهدف تمكين الطالب من التعرف على مختلف تقنيات ومبادئ إنشاء وتصميم هذه اللغة ، والتعرف على المشاكل التي تطرحها بالنسبة للمستقبل ، مع ضرورة التركيز كذلك على عملية الكشف باعتبارها أساسية في استعمال لغات أنظمة المعلومات.

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

المعارف المسبقة المطلوبة :
دراسة معمقة للتصانيف العلمية مع القدرة على تطبيقها ميدانيا

Contenu de la matière :

محتوى المقياس :

1 - الكشف

1. - تعريف الكشف

- طرق الكشف
- أنواع الكشف

2 - المكانز

- وظائف المكانز
- أنواع المكانز
- صيانة المكانز

- تعريف المكانز
- هيكلية المكانز وأقسامها
- منهجية إعداد المكانز

التطبيق :

إجراء مجموعة التطبيقات خاصة بالكشف وأيضا مختلف أنواع الكشف خاصة من حيث الهيكلية .

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:

-متواصل، وعن طريق الامتحان

Références (Livres et photocopiés, sites internet, etc) :

Semestre :2

UE :

Matière : Organisation et gestion des bibliothèques 2

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

أهداف المقياس :

الهدف من المقياس التعريف بالمصادر الأساسية للمعلومات وطرق استعمالها وكذلك التطورات التي عرفها هذه المصادر في مختلف فروع المعرفة البشرية .

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

Contenu de la matière : Introduction aux méthodologies bibliographiques

محتوى المقياس :

يجب أن يأخذ بعين الاعتبار تعدد التخصصات وتطورها ، وقد ينتج عن هذا ما يلي

- 1 - ضرورة إعطاء الطلبة ثقافة علمه ، بإطلاعهم على مختلف فروع المعرفة ، وذلك عن طريق تقديم محاضرات حول معرفة بشرية وتعريفاتها (تلقى من طرف المختصين) .
- 2 - العدد كبير للفهارس وبنوك وقواعد المعلومات في جميع التخصصات مما يجعل إمكانية وتغطيتها جميعاً ضربة من المستحيل .

وعليه فإن تدريس هذا المقياس يجب ، أن يهدف أولاً وأخيراً إلى إكتساب الطلبة مهارات وقدرة التفكير المنص في كل بحث وثائقي .

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:

-متواصل، وعن طريق الامتحان

Références (Livres et photocopiés, sites internet, etc) :

Semestre :2

UE :

Matière : Techniques archivistiques

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

أهداف التعليم:

تعريف الطالب بمختلف التقنيات الفنية المعمول بها في ميدان أرشيف مع تحديد أهم المشاكل المطروحة في هذا الميدان .

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

المعارف المسبقة المطلوبة :

دراسة معمقة للتصانيف العلمية مع القدرة على تطبيقها ميدانياً.

Contenu de la matière :

محتوى المقياس :

1 - أهم الجوانب الخاصة بـ

- أرشيف البلديات - الولايات
- أرشيف العائلات (أرشيف الخاص)
- أرشيف الثورة التحريرية

2 - أشكال الأرشيف :

- الخرائط - الصور الفوتوغرافية - الأفلام الوثائق السمعية البصرية - الوثائق المطبوعة - الوثائق الحديثة المختلفة .
- 3 - الأرشيف والتكنولوجيا الحديثة الخاصة بالمعلومات والاتصال .
- 4 - تنظيم وتسيير المؤسسات الأرشيفية :

- مبادئ الأرشيف
- تكوين الأرشيف
- الفرز والحذف
- الترتيب والترقيم

5 - الوصف الأرشيفي :

- القواعد العامة والعالمية للوصف الأرشيفي

6 - وسائل البحث :

- الأنواع

- طرق الإعداد

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:

-متواصل، وعن طريق الامتحان

Références (Livres et photocopiés, sites internet, etc) :

Semestre :2

UE :

Matière : Description normalisée des monographies

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

التعرف على كيفية الوصف المقنن للأوعية الفكرية، وذلك بتطبيق التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

مدخل عام حول طرق وكيفيات وصف الوثائق وفهرستها

Contenu de la matière :

- الأسماء الأجنبية
- الأسماء المستعارة
- المداخل بالشكل
- الرسائل الجامعية
- المستخلصات والأعداد الخاصة للدوريات
- الفهرسة على مستويين

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:
متواصل، وعن طريق الامتحان

Références (Livres et photocopiés, sites internet, etc) :

Semestre :2

UE :

Matière : Bibliographie spécialisée

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes).

الهدف من المقياس التعريف بالموارد الأساسية للمعلومات وطرق استعمالها وكذلك التطورات التي عرفها هذه المصادر في مختلف فروع المعرفة البشرية .

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

Contenu de la matière :

: في مرة أولى التعريف بـ

1 - منهجيا لبحث الوثائقي المتخصص .

2 - الأشكال أو الأنواع البيبليوغرافيا الأساسية في كل تخصص .

3 - الإجراءات العامة التي يجب اتباعها بهدف الاستفادة المثلى من بنوك وقواعد المعلومات المخصصة .

وفي مرحلة ثانية : -

تقديم أهم المصادر الأساسية للمعلومات وكيفية استعمالها أو كيفية مساءلتها (عندما يتعلق الأمر بالمصادر المحسبة

) وذلك عن طريق دروس تطبيقية في مجالات المعرفة المختلفة والتي يمكن تقسيمها إلى:

- علوم اجتماعية ، إقتصادية وقانونية - علوم إنسانية

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:
متواصل، وعن طريق الامتحان

تخصص تقنيات أرشيفية

Semestre :3

UE :

Matière : Principes et politiques archivistiques

Objectifs du cours:

Le cours a pour objectif de définir et d'expliquer les notions de base de la gestion des archives et de comprendre les fonctions autour desquelles elle s'articule. Il s'agira également de comprendre la politique de gestion des archives qui encadre et structure les interventions de l'archiviste, le contexte dans lequel il évolue et de connaître l'évolution de l'archivistique en tant que discipline.

Connaissances préalables recommandées (descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes).

Contenu de la matière :

Après une définition des archives et des principes fondamentaux de la discipline archivistique, le cours s'intéressera à la politique et aux outils de gestion des archives. Il couvrira ensuite les aspects relatifs à la gestion des archives selon la théorie des trois âges (archives courantes, intermédiaires et définitives) et enfin ceux liés à la profession d'archiviste

Semestre :3

UE :

Matière : traitement d'archives

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Outre des connaissances théoriques, traiter un fonds d'archives nécessite une bonne pratique. Ce cours permettra aux étudiants de se familiariser aux différentes pratiques archivistiques ; la préparation des versements, des éliminations, le traitement des vracs, la création de tableau de gestion ou encore la description archivistique

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

Ce cours proposera une mise en pratique des éléments apportés en cours magistral. Les étudiants seront mis en situation sur le terrain et traiteront des documents d'archives.

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:
-متواصل، وعن طريق الامتحان

Semestre :4

UE :

Matière : Tri, conservation et élimination

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Ce cours vise à initier les étudiants au processus d'évaluation, de sélection, de tris et d'élimination en vue de la constitution des archives définitives. Maîtriser le vocabulaire archivistique.

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

Ce cours proposera une méthodologie d'analyse et de sélection des documents illustrée par des exemples. Cette première approche permettra de s'interroger sur le sort final du

document et d'aborder le tri à l'intérieur d'un ensemble de documents, l'échantillonnage et la procédure d'élimination.

Semestre :4

UE :

Matière : Langages de structuration du document numérique

Objectifs du cours :

Situer EAD, le format XML des archivistes, parmi d'autres recommandations XML de documents, ainsi que dans la chaîne numérique.

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

Les archives suivent une évolution comparable aux bibliothèques : de plus en plus numérique. Certaines organisations n'ont plus de dépôt papier, si bien que non seulement la description, mais aussi les documents, sont informatisés. Les schémas de métadonnées permettent la structuration et la description de document isolé ou d'ensemble de documents, et en particulier d'inventaire en archivistique. Ce qui permet le développement d'outils de publication et de recherche en ligne sur des documents papiers, numérisés et/ou nativement numériques. Les schémas du Dublin Core, de la TEI et de l'EAD seront étudiés en détail.

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:
-متواصل، وعن طريق الامتحان

Semestre :5

UE :

Matière : Législation et réglementation archivistiques en Algérie

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Le monde des archives depuis leur création jusqu'à leur conservation et leur utilisation est régi par un ensemble de textes législatifs et réglementaires de nature générale ou spécifique que les producteurs d'archives et les archivistes ne peuvent ignorer. Connaître les textes en vigueur dans son environnement professionnel est un préalable à toute intervention sur les archives.

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

ce module explore la nature et le contenu des lois sur les archives, dans une approche comparative, ensuite traite la déontologie professionnelle dont le rôle est de couvrir les domaines non traités juridiquement.

Pourquoi faut-il une loi sur les archives ?

Principales composantes d'une loi sur les archives

Variété des contextes constitutionnels, géopolitiques et institutionnels : quelques exemples de lois Déontologie professionnelle.

Semestre :5

UE :

Matière : la gestion des documents administratifs

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Permettre l'acquisition d'une connaissance théorique de base sur la gestion des documents administratifs et sur les activités qui peuvent constituer un programme en ce domaine.

- Fournir des connaissances théoriques, mais appuyées sur une pratique, sur les principes de base, la conception, l'implantation et le suivi de trois systèmes pouvant faire partie d'un programme de gestion des documents administratifs : l'analyse des besoins, le calendrier de conservation et la gestion des documents actifs.
- Permettre l'acquisition et l'approfondissement de connaissances théoriques relatives aux divers aspects de la gestion des documents semi-actifs

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière : Présentation générale de la gestion des documents administratifs, de ses objectifs et des activités ou systèmes qui y sont associés. Présentation des concepts, objectifs, principes, méthodes et techniques liés à la conception, à l'implantation et au suivi de trois des principales composantes d'un programme de gestion des documents administratifs : l'évaluation des besoins, la gestion des documents actifs ou archives courantes et le calendrier de conservation.

Qu'est-ce que la gestion des documents administratifs?

Evaluation des besoins

Gestion des documents actifs ou archives courantes

Calendrier de conservation

Mise en application des règles de conservation

Mise à jour et entretien du système

Présentation des concepts, principes, méthodes et techniques liés à la conception, la mise en place et le fonctionnement d'un **système de gestion des documents semi-actifs**.

Éléments conceptuels

Objectifs et avantages:

Avantages d'ordre économique

Avantages d'ordre administratif

Avantages d'ordre patrimonial

Principes de base du système

Infrastructure requise pour la mise en place du système

Aménagement d'un entrepôt

Fonctionnement d'un entrepôt

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:
-متواصل، وعن طريق الامتحان

Semestre :6

UE :

Matière :Analyse archivistique

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Apprendre à reconnaître les archives définitives et l'ensemble des problèmes et des solutions liées aux traitements nécessaires à leur utilisation

- initier aux procédures d'évaluation, de collecte et de tri
- faire connaître les principaux instruments de recherche dans les archives

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

afin d'en préserver l'authenticité, la signification et l'intégrité, elles doivent être traitées et conservées selon un ensemble de règles et de normes par des spécialistes qui savent comment assurer leur préservation à long terme tout en permettant leur repérage et leur utilisation dans les meilleures conditions possibles.

Particularités des archives définitives

Reconnaître les archives définitives

Collecte (ou accroissement)

La prospection

Tri archivistique

Classement et cotation des archives définitives

Description archivistique

Description contextuelle

Indexation

Publication électronique des instruments de recherche

-متواصل، وعن طريق الامتحان

Semestre :6

UE :

Matière :Archives numériques

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Maîtriser les stratégies marketing et de communication des projets numériques

Comprendre les besoins des usagers et identifier les implications techniques, organisationnelles et économiques des projets numériques dans l'institution archivistique.

Maîtriser la méthodologie de conception de différentes typologies de produits et projets numériques

Formaliser et rédiger le cahier des charges et assurer l'assistance à la maîtrise d'ouvrage

Maîtriser la méthodologie de production

Développer un savoir-faire en veille notamment technique et technologique

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Notions de Bases sur les Projets Numériques et Virtuels, Définitions des Objets Numériques et leurs spécificités ainsi que leurs utilités , et aussi des Notions sur le Management de l'Information

Contenu de la matière : Marketing et communication

Théories de la communication appliquées aux produits numériques– Identifier les stratégies marketing des produits numériques – Maîtriser les stratégies de mise en marché, de promotion et de diffusion.

Conception

Analyser des produits dans la perspective d'en appréhender les invariants structurels et les spécificités éditoriales et fonctionnelles – Identifier et gérer les enjeux et risques stratégiques – Mettre en perspective et contrôler l'adéquation de la solution proposée par rapport à l'expression des besoins - Identifier la méthodologie de conception – Maîtriser la scénarisation des produits interactifs – Concevoir des interfaces utilisateurs – Analyser, concevoir et rédiger les documents de formalisation : note d'intention, **cahier des charges** – Identifier la chaîne des droits associés à un produit numérique interactif .

Conduite de projets numériques interactifs

Identifier le cycle de vie des projets numériques– Identifier les structures de projet et organiser le projet en fonction de ses enjeux, de ses objectifs et de son ampleur - Mener une analyse détaillée : étudier la faisabilité, évaluer les risques et les points critiques - Mettre en place des plans qualité - Evaluer les projets en terme de coûts et délais : méthodes et outils - Planifier un projet : ordonnancer les lots et les tâches, maîtriser les techniques de planification, utiliser un outil de planification et de suivi de projet (MS Project) – Maîtriser les Qualités/Coûts/Délais : maîtriser les évolutions, maîtriser les délais et les coûts, maîtriser les risques - Mettre en place des outils de suivi et de maîtrise – Mettre en place les méthodes et outils de gestion de production – Transmettre le savoir et savoir-faire sous forme de procédures écrites. - Gérer les tests et garanties – Effectuer un retour d'expérience sur la chaîne complète.

Production

Identifier les nouveaux outils, nouveaux supports et nouvelles technologies pour de nouvelles créations – Appréhender l'interopérabilité des systèmes d'information – Identifier et comparer la performance des outils et des technologies – Mettre en place et/ou utiliser des plateformes et outils collaboratifs.

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:

Semestre :6

UE :

Matière : Préservation et restauration des archives

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

- comprendre ce qu'est la conservation préventive
- distinguer les différents types de supports et de matériaux
- identifier les facteurs de détérioration des documents et comprendre leur nocivité
- lutter contre les facteurs de détérioration
- programmer la restauration des documents
- prévoir les sinistres et réagir en cas d'urgence

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

La conservation des documents d'archives est l'une des missions fondamentales de l'archiviste. Cette conservation doit tout d'abord être préventive car mieux vaut prévenir que guérir, autrement dit préserver les documents des détériorations plutôt que d'avoir à les restaurer. Il convient donc de mener une politique de préservation, véritable stratégie qui prend en compte les considérations techniques mises en œuvre par la conservation préventive, mais va au-delà en s'appuyant sur une collaboration interdisciplinaire et un partage des responsabilités: concrètement elle se traduit par la mise en place de programmes et d'outils d'évaluation De la conservation préventive à la préservation

Connaître les supports et les matériaux des documents

Connaître les facteurs de détérioration et diagnostiquer les dégâts

Lutter contre les facteurs de détérioration et de vieillissement

Programmer la restauration des documents

Lutter contre les catastrophes

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:

-متواصل، وعن طريق الامتحان

Semestre :3

UE :

Matière :

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

Mode d'évaluation :

Semestre :3

UE :

Matière :

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

Mode d'évaluation :

نوع التقييم:
-متواصل، وعن طريق الامتحان

M – CONVENTIONS

N - CV succinct du responsable de la Licence

السيرة الذاتية

<p>اللقب : صاوشي الاسم : حدة تاريخ و مكان الإزدياد : 29 جانفي 1982 وادي العثمانية ولاية ميله الجنسية : جزائرية الجنس : أنثى الحالة العائلية : عزباء العنوان : وادي العثمانية- ولاية ميله رقم الهاتف : 0697402040. البريد الإلكتروني: h.saouchi@gmail.com</p>	<p><u>معلومات شخصية</u></p>
<p>*2015/2014 سنة ثانية دكتوراه علوم في علم المكتبات و التوثيق المعلومات الإلكترونية : تخصص شهادة ماجستير في علم المكتبات و التوثيق* 2012 الإقتراضية و استراتيجية البحث عن المعلومات جوان 2004 شهادة ليسانس في علم المكتبات و التوثيق جوان*</p>	<p><u>الشهادات</u></p>
<p>*أستاذة مساعدة صنف "ب" بمعهد علم المكتبات و التوثيق جامعة قسنطينة 2 *تكاليف بتدريس ساعات إضافية على مستوى معهد علم المكتبات جامعة قسنطينة 2 للسنة الجامعية 2013/2012 *قيم على الوثائق و الأرشيف البلدي منذ 2008/12/01 إلى غاية 10.10.2014.</p>	<p><u>الخبرة المهنية</u></p>
<p>Office : (Word ,Excel, Power Point)</p>	<p><u>إجادة الإعلام الآلي</u></p>
<p>عربية- إنجليزية</p>	<p><u>اللغة</u></p>
<p>مداخلة علمية في الملتقى الوطني حول شبكات التواصل الإجتماعي في الوسط الأكاديمي : فضاء جامعة قسنطينة 2 عملية التعليم التفاعلي و التشاركي بعنوان: الإستخدام العلمي للشبكات الإجتماعية و تواجد طلبة الدراسات العليا لمعهد علم المكتبات و التوثيق بقسنطينة عليها. مداخلة علمية في الملتقى الوطني حول تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات الأرشيفية جامعة قسنطينة السياسات المهنية للمسؤولين و تحديات تطبيق تكنولوجيا المعلومات في دراسة ميدانية بمصالح أرشيف بلديات ولاية ميله.</p>	<p><u>المداخلات العلمية الوطنية</u></p>

O- Avis et Visas des organes administratifs et consultatifs

Intitulé de la formation à recrutement National :

Comité Scientifique de département
Avis et visa du Comité Scientifique :

Date :

Conseil Scientifique de la Faculté (ou de l'institut)

Avis et visa du Conseil Scientifique :

Date :

Doyen de la faculté (ou Directeur d'institut)

Avis et visa du Doyen ou du Directeur :

Date :

Chef d'établissement

Avis et visa du Chef d'établissement:

Date :

P - Visa de la Conférence Régionale

(Uniquement à renseigner dans la version finale de l'offre de formation)