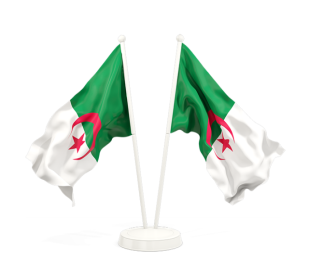
**وزارة التكوين و التعليم المهنيين**

**مديرية التكوين المهني لولاية ورقلة**

**المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني ورقلة (1)**

**الشهيد سلطاني عبد القادر**

**مذكرة تخرج لإستكمال متطلبات نيل شهادة تقني سامي في المعلوماتية**

**خيار مطور الواب و الوسائط الإعلامية**

**بعنوان :**

**تصميم و إنجاز موقع إلكتروني ديناميكي لبلدية رويسات بورقلة**

من إعداد المتربصتين: تحت إشراف الأستاذ:

* فاطمة بن عثمان عادل مشري
* صفاء قناوة تحت تأطير:

خبيب معمري

**دفعة فيفري 2021**



إهداء

**الحمدلله الذي نور بكتابة القلوب, فإستنارت بنوره العقول,أما بعد أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع إلى:**

**إلى من أوصانا بهم الرحمن حين قال:"واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا"**

**والدانا العزيزان ...ووالدتينا الغاليتين**

**وإلى من أعطونا من ينابيع معرفتهم و خبرت حياتهم كثيرا... أساتذتنا الافاضل**

**وإلى من شهدت معي متاعب الدراسة و سهر اليالي, ومن كانت خيرا وعونا لي في دربي ..زملتي**

**إلى أصدقاء المواقف لا السنين شركاء الدرب الطويل و الطموح البعيد... أصدقاء الدراسة الأحباء**

**وإلى المساند و الداعم و الكتف الذي أتكئ عليه......أخي الحبيب**



**المبحث الأول: تقديم عام لبلدية الرويسات (ورقلة)**

**المطلب الأول: نشأة وتعريف بلدية الرويسات**

انبثقت بلدية الرويسات عن التقسيم الإداري لعام 1984 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09/1984 بتاريخ 04/02/1984 في الناحية الجنوبية لمقر الولاية ورقلة , وسميت الرويسات نضرا لتضاريسها و لوجود الارتفاعات على شكل رؤوس وتتربع على مساحة إجمالية تقدر بـ 7331 كل م3 وتبعد عن مقر الولاية بـ3 كم وتعتبر امتداد طبيعي لها لأنها أقرب بلدية , لوجودها في هدا الموقع تقع عليها كثيرا من المسؤوليات و أعباء مدينة ورقلة بصفتها عاصمة الولاية و العاصمة الجهوية للجنوب الشرقي و إقليم الوحات سابقا وعاصمة البترول الجزائري و مقر الناحية العسكرية الرابعة يحدها

ـ شمالا: بلدية ورقلة

ـ غربا: تبسبست ومنصورة ,حاسي لفحل و منيعة

ـ جنوبا : بلدية حاسي مسعود

ـ شرقا: عين البيضاء

أما بالنسبة لمناخها فهو حار وجاف صيفا وشديدة البرودة شتاء يبلغ عدد سكانها 56,500 ألف نسمة حيث عرفت هده البلدية استقطاب العديد من المواطنين الوافدين من مختلف بلديات الوطن حيث يتواجدون على شكل تجمعات سكنية أغلبهم يعانون الفقر و الحرمان أو التهديدات الإرهابية

في بلدياتهم الأصلية ,الأمر الذي تطلب التكفل بهم من جميع النواحي و لتوفير إعتمادات مالية كبيرة .

حيث تتميز منطقتنا بالطابع التجاري في الفلاحة وتربية الإبل و المواشي بالاظافة إلى بعض النشاطات الاقتصادية الأخرى , حيث تتكون بلدية الرويسات من خمسة تجمعات سكنية (الرويسات سكرة الزياينة

الحدب الزاوية (01,02) وكفروع بلدية (الفرع البلدي الحدب ـ الفرع البلدي سكرة ).

**المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لبلدية الرويسات وشرحه**

فرع الاجور

فرع العمليات المالية

مكتب الميزانيات والعمليات

مكتب التسيير

الممتلكات

العقارية

مكتب الفلاحة

رئيس المصلحة

فرع التنشيط والتوثيق والمراقبة والاعلام

فرع كتابة المجلس الشعبي البلدي

فرع التمهين والتكوين

فرع تسيير المستخدمين

رئيس المصلحة

مكتب التنظيم والشؤون القانونية

فرع تسيير الحضيرة والعتاد

فرع صيانة العتاد والمباني

فرع النظافة والمراقبة العامة

فرع المنازعات

مكتب الصيانة وتسيير العتاد

مكتب الصفقات والبرامج

رئيس المصلحة

مكتب الشزون الاجتماعية والثقافية والرياضية

فرع الحالة المدنية

فرع التسجيلات والخدمة الوطنية

فرع الشبكة الاجتماعية وتشغيل الشباب

فرع النشاط الاجتماعي والثقافي والرياضي

فرع الشغل

فرع الوقاية والبيئة

مكتب المخططات والمنازعات والنظافة العمومية

مكتب التنظيم العقاري

رئيس المصلحة

مكتب الحالة المدنية والخدمة الوطنية

رئيس المصلحة

مصلحة الشؤون القتصادية والمالية

مصلحة الكتابة العامة

مصلحة المستخدمين

مصلحة التجهيز والاشغال الجديدة

مصلحة التعبير

مصلحة التنظيم والشؤون الاجتماعية

المجلس الشعبي

البلدي

شرح الهيكل التنظيمي بلدية الرويسات:

لبلدية الرويسات هيكل تنظيمي لمصالحها حسب ملحق المداولة رقم 28/2001

**أولا: رئيسا لمجلس الشعبي البلدي:** الذي يقوم برئاسة المجلس و من المهام الإمضاء على كل الوثائق الصادرة عن البلدية و متابعة كل ما له علاقة بمصلحة البلدية و المواطن .

ـ مكتب الأمانة الرئيس: التي يتم على مستواها تسجيل وتوثيق الصادرات و الواردات من مراسلات وطلبات المواطنين في سجلات الأمانة العامة

**ثانيا : الكاتب العام للبلدية أو الأمين العام:** وهو ينوب رئيس المجلس الشعبي البلدي سواء في الإمضاء أو عند غيابه أو غياب النائب الاول ـ وهو منصب جديد على مستوى بلدية الرويسات عين مؤخرا فقط

* مكتب الامانة الامين العام : وهي كاتمة اسرار الكاتب العام وهي تقوم بتمرير
* البريد الوارد او الصادر للكاتب العام من اجل الاطلاع وتوجيهه الى مصلحة المعنية.

**ثالثا : المصالح البلدية:** التي تعمل على تلبية طلبات المواطنين و الوافدين إليها كل حسب حاجتهم و هي كا الأتي :

1ـ مصلحة الكتابة العامة

2ـ مصلحة المستخدمين

3- مصلحة التنظيم و الشؤون الاجتماعية

4- مصلحة الشؤون الاقتصادية والمالية

5- مصلحة التعمير

6- مصلحة التجهيز و الأشغال الجديدة

**مصلحة الكتابة العامة: وتقوم هده المصلحة بـما يلي :**

ـ تدوين المداولات الخاصة بالمجلس في السجلات .

ـ تقوم بتسجيل القرارات و المقررات.

ـ تدوين أعمال لجان المجلس الشعبي البلدي .

ـ يعتبر مكتب استقبال البريد الوارد و الصادر .

ـ استقبال المواطنين لزيارة رئيس المجلس الشعبي البلدي.

**مصلحة المستخدمين :**

و نلخص فروعها فيما يلي :

* رئيس المصلحة
* فرع تسيير المستخدمين
* فرع التمهين و التكوين

تقوم مصلحة باستقبال المواطنين بداية من رئيس المصلحة إلى آخر موظف داخل المصلحة وتتضمن على عدة مناصب بداية من منصب رئيس المصلحة تم المكلفين بتسيير الموظفين من حيت (العطل و الإجازات وكتابة القرارات إلى غاية إحالته على التقاعد ) و عون مكلف بالمتربصين المتمهنين باستقبالهم وتكوينهم و التأشير لهم على عقد التمهين لقبولهم على مستوى البلدية .

و تقوم مصلحة المستخدمين بوضع المخطط السنوي للموارد البشرية الذي تقوم مفتشيه الوظيفة العمومية لولاية ورقلة بالمصادقة عليه وبه تقوم بفتح المناصب المالية جديدة أو الترقية أو التوظيف حيث تجدد المناصب المفتوحة

كما تسهر هاته المصلحة على ضمان تحقيق وتطبيق حقوق وواجبات الموظفين الذين تحت سلطتها و ذلك من خلال :

* التوظيف
* التربص
* التسيير الإداري للمسار المهني للموظف
* تقييم الموظف
* التكوين
* الترقية في الدرجات و الترقية في الرتبة
* الأوسمة الشرفية و المكافآت
* الراتب
* تمنح الموظفين الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله
* الانتداب خارج الإطار
* الإحالة على الاستيداع

إنهاء الخدمة : بالنسبة للموظفين عن طريق الاستقالة أو من خلال عدم توفر شروط التوظيف

كما يسهر على تحسين سير عمل البلدية من خلال تعيين متعاقدين بعقد عمل محدد المدة (08 ساعات أو 05 ساعات ) وتحديد حقوقهم وواجباتهم .

كما لها صلاحية تعيين المتمهنين المبعوثين من مراكز التكوينية و السهر على متابعتهم و تلقينهم .

**مصلحة التنظيم و الشؤون الاجتماعية:** هده المصلحة لها علاقة مباشرة بالمواطن حيث تلبي احتياجاته منها الوثائق الإدارية و السجلات وذلك من خلال المكاتب المتعددة :

رئيس المصلحة : الذي له صلاحية المراقبة و التوجيه

مكتب الحالة المدنية: استخراج وثائق الحالة المدنية

مكتب الشؤون الاجتماعية :يعتني بفئة المعوزين اجتماعيا في البلدية(الأرامل,المطلقات , المعوقين , المعوزين )

مكتب الخدمة الوطنية : وهو تسجيل الشباب لأداء الخدمة الوطنية

مكتب إبرام عقود الزواج و الميلاد : حيث يقوم هدا المكتب بتسجيل المواليد و الوفيات وعقود الزواج و تأشير على سجلات الزواج ,طلاق , وفاة

مكتب الانتخابات : ويعمل على تسجيل ومتابعة حركة الناخبين من حيث عدد المسجلين و الراغبين في الشطب ومن حيث التحضير للاستحقاقات الانتخابية وتحديد المراكز الانتخابية اي التكفل بالعملية الانتخابية .

مكتب الحج : تسجيل المواطنين الراغبين لأداء مناسك الحج و السهر على تنظيم و تأطير هذه العملية

مكتب البيومتري :هو يعمل على استخراج شهادات الميلاد البيومترية و متابعة رقمنة سجلات الحالة المدنية .

مكتب استخراج جوازات السفر الذي تتم فيه عملية استقبال المواطنين و متابعة عملية استخراج جواز السفر و تسليمها .

مكتب الوقاية :استخراج شهادات المعاينة للمواطنين الراغبين في الحصول على سكن و السهر على مراقبة نظافة المحلات الواقعة في تراب البلدية و مراقبة النوعية

**مصلحة الشؤون الاقتصادية والمالية :** تتكون من عدة مكاتب :

مكتب الميزانية : تحضير الميزانية وإعدادها و العمليات المالية (النفقات و الإرادات ):تسديد فواتير الأجور و فواتير الأشغال للعمال المؤقتين و الدائمين

ـ مكتب الممتلكات العقارية :

1ـيقوم بإعداد قرارات و عقود الخاصة بمحلات الشباب ضمن برنامج الرئيس

2 يحضر الدراسة الأولية و محاضر التوزيع ,تأجير السكنات للمنكوبين

الخاصة بالسوق الداخلي بالرويسات و التبادل الريفي و محلات السوق القديم

3 إعداد الملحق الخاص بالأملاك العقارية المنتجة للمداخل مثل السكنات المحلات و الأملاك العقارية الغير منتجة للمداخيل مثل المدارس و محطات صرف المياه و العيادات ........الخ

4 إعداد وضعية الممتلكات العقارية المنتجة للمداخل الخاصة بكل شهرين

و أيضا جدول خاص لتحصيل مخلفات التنازل عن الأملاك العقارية

مكتب الفلاحة : حيت له دور محوري في تسيير مصالح المواطنين و خاصة الفلاحين و المستشارين و له نشاطات عديدة منها تقسيم الهكتارات و تسيير كل الأمور المتعلقة بالفلاحة أي هو همزة وصل بين الفلاح وكل الإدارات الفلاحية ,غير أن هدا المكتب له بعض العوائق التي تعطل تأدية مهامه كعدم وجود وسيلة نقل عند القيام ببعض المعاينات للمحيطات وتأخر في الدراسات الخاصة بالمحيطات .

**مصلحة التجهيز و الأشغال الجديدة :** و هي تشتمل على :

* مكتب الصيانة و تسيير العتاد
* فرع تسيير الحظيرة والعتاد
* فرع صيانة العتاد و المباني
* مكتب الصفقات و البرامج

أولا /الصفقات العمومية : تقوم هده المصلحة بإعداد الصفقات العمومية من دراسة لدفاتر الشروط و الإعلان عن المناقصات الوطنية وتليها عملية فتح الاظرفة و تحليلها و كدا إرسال لملفات الى المراقب الماليين اجل التأشيرة المالية

ثانيا / مهام المتابعة الميدانية بعد الاتمام من إجراءات التعاقد مع المتعاملين المتعاقدين يقوم المهندسين التابعين للمصلحة بمتابعة وتيرة انجاز المشاريع اليومية و كذا السهر على احترام بنود التعاقد مع المتعاملين المتعاقدين

مصلحــــة التعميـــــــــــــــــر :ويمكن تلخيصها في :

مكتب المخططات و المنازعات و النظافة العمومية

* فرع النظافة و المراقبة العامة
* فرع المنازعات
* مكتب التنظيم العقاري.

**المبحث الأول: الإنترنت**

**مفهوم الإنترنت:**

كلمة (internet) إنجليزية الأصل مكونة من كلمتين:

* كلمة (interconnection) و تعني ربط أكثر من شيء مع بعضه.
* كلمة (netwoork) و تعني شبكة.

فقد أخدت الأولى من (inter) و الثانية من (net), وبذلك يصبح معنى الكلمة المركبة (internet) هو الشبكات المترابطة مع بعضها البعض.**"الإنترنت أو النت هي عبارة عن شبكة حاسوبية عملاقة تتكون من شبكات أصغر بحيث يمكن لأي شخص متصل بالإنترنت أن يتجول في هذه الشبكة و أن يحصل علة جميع المعلومات في هذه الشبكة أو أن يتحدث مع شخص أخر في أي مكان من العالم."1**

إذ تعرف شبكة الإنترنت على أنها شبكة عالمية تضم ملايين الحواسيب من أكثر من 190 دولة، و تكون متصلة ببعضها البعض بغرض تبادل البيانات و الأخبار والآراء، تعد الإنترنت أكبر شبكة حاسوبية في العالم و ذلك نظرا للكم الهائل من الحواسيب و الخوادم المتصلة ببعضها البعض في العالم بواسطة المواجهات و المبادلات فهي شبيهة بآلية عملها بالشبكة المنزلية أو تلك الموجودة في الشركات و لكنها تختلف بعدد الأجهزة المتصلة فيها.

**وسائل الإنترنت:**

هناك العديد من الوسائل المتوفرة على الإنترنت و التي تساعد المستفيدين على إستخدامها و الإستفادة من تسهيلاتها

ومن أهم هذه الوسائل:

* **البريد الإلكتروني:** هو وسيلة تسهل عملية الإتصال بملايين الناس من خلال الإنترنت و يعد من اكثر وسائل استخداما. و يذكر أن أول خطوة يمر بيها المستفيدون من الإنرنت هي البريد الإلكتروني.
* **التلنت:** وسيلة تسمح للمستفيدين من الإنترنت بالدخول مباشرة الى الحواسيب الأخرى المرتبطة بالشبكة للإستفادة من الخدمات العمليات المتوفرة لهم على الإنترنت.
* **بروتوكولات نقل الملفات:** هذا البروتوكول هو وسيلة تسمح للمستفيدين من الإنترنت الوصول الى الحواسيب الموجودة في أي بقعة من بقاع العالم و القيام إما بنقل الملفات منها إلى حواسيبهم الشخصية أو تحميل ملفات من حواسيبهم على حواسيب أخرى.
* **الواب:** www الو النسيج العالمي الواسع و هو نظام معلوماتي مفتوح مصمم خصيصا لتبسيط إستعمال و تبادل الكم الهائل من الوثائق المنشورة عبر العالم والتي تعتمد على مبدأ النص التشعبي، و تسمح شبكة الواب العالميةلبرنامج مستعرض الواب بنقل جميع أنواع المعلومات من برامج، أخبار، أصوات، .....إلخ

**الإستخدامات الإتصالية للأنترنت:**

لدينا بعض الأمثلة كــ:

* محركات البحث
* الشبكة العنكبوتية العالمية
* البريد الإلكتروني
* مواقع التواصل الإجتماعي
* مواقع الويب
* الإجتماعات و المؤتمرات