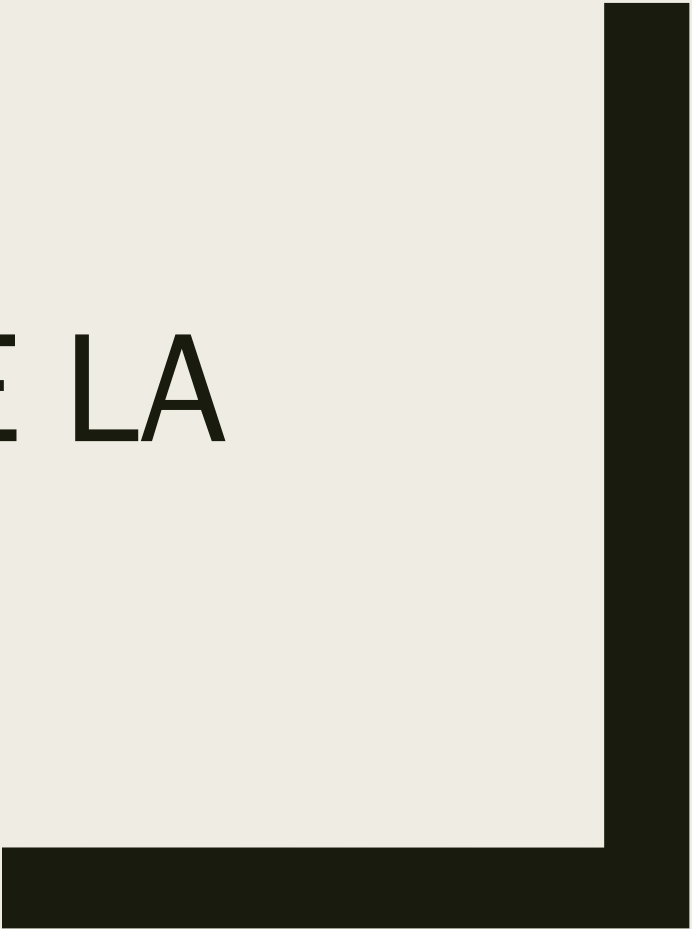




TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION



ENVIRONNEMENT D'ENSEIGNEMENT EN LIGNE 'MOODLE'

1. Introduction à l'enseignement en ligne 'E-Learning'
2. La plateforme Moodle
3. Gérer des utilisateurs
4. Créer un cours
5. Ajouter des ressources
6. Ajouter des activités



Introduction :

L'enseignement est l'un des domaines les plus impactés par les TIC. La numérisation et l'évolution constante de ces technologies l'ont révolutionné.

Une des façons dont ce domaine a été impacté est la création d'opportunités permettant aux étudiants comme aux enseignants de dispenser, d'assister et de discuter des cours en ligne, ainsi que de partager des ressources en utilisant un ordinateur et Internet, sans avoir besoin d'être physiquement présent dans une salle de classe. Ce qu'on appelle E-Learning (Electronic Learning)

Les avantages de l'apprentissage en ligne sont nombreux : flexibilité des horaires, possibilité de personnaliser le parcours d'apprentissage et accès à une vaste gamme de ressources.

Les outils essentiels incluent les plateformes de cours en ligne, les logiciels interactifs et les forums de discussion, qui favorisent l'engagement et la collaboration entre les apprenants.

LA PLATEFORME MOODLE :

Moodle est un système de gestion de l'apprentissage (Learning Management System) conçu pour offrir aux enseignants, aux administrateurs et aux apprenants un système unique, robuste, sécurisé et intégré permettant de créer des environnements d'apprentissage personnalisés.

LA PLATEFORME MOODLE :

Il y a trois méthodes pour obtenir Moodle :

- Télécharger gratuitement le logiciel libre pour les gens qui ont des compétences techniques.
- Acheter un site MoodleCloud à bas prix , installé et géré directement par les créateurs de Moodle et spécialement conçu pour les particuliers ou les petites et moyennes entreprises.
- Contactez l'un des partenaires et fournisseurs de services certifiés Moodle, qui vous conseillera et configurera Moodle selon vos besoins précis.

GÉRER LES UTILISATEURS :

- Lorsque vous visitez le site Moodle de votre université et que vous cliquez sur 'Connexion' (<http://moodle.univ-skikda.dz/moodle/login/index.php>), la page suivante s'affichera :

Connexion à université mila

Connexion

[Mot de passe perdu ?](#)

Première visite sur ce site ?

Pour un accès complet à ce site, veuillez créer un compte utilisateur.

Créer un compte

Des cours peuvent être ouverts aux visiteurs anonymes ?

Accéder en tant qu'anonyme

Français (fr) ▼

Avis relatif aux cookies

GÉRER LES UTILISATEURS :

Cette page offre aux utilisateurs la possibilité de se connecter, de s'inscrire ou de naviguer en tant qu'invité.

- Pour se connecter, l'utilisateur doit posséder un compte et remplir les deux champs de 'nom d'utilisateur' et 'mot de passe' et cliquer sur le bouton 'connexion',
- Pour naviguer le site web en tant qu'invité, le visiteur doit cliquer sur 'accéder en tant qu'anonyme'
- Pour créer un compte, l'utilisateur peut cliquer sur 'créer un compte' et remplir le formulaire qui s'affichera

Nouveau compte

Nom d'utilisateur ⓘ

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), au moins 1 chiffre(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s), au moins 1 caractère(s) spéciaux tels que *, - ou #

Mot de passe ⓘ

Adresse de courriel ⓘ

Courriel (confirmation) ⓘ

Prénom ⓘ

Nom de famille ⓘ

Ville

Pays



Créer mon compte

Annuler

ⓘ requis



GÉRER LES UTILISATEURS :

Moodle offre une liste de huit rôles qui peuvent être attribués aux utilisateurs, généralement par un gestionnaire, mais aussi par d'autres rôles comme un créateur de cours :

GÉRER LES UTILISATEURS :

- 1. Le rôle Admin de site :** Un utilisateur peut se voir attribuer le rôle d'administrateur du site par un autre administrateur du site via (Administration du site -> Utilisateurs -> Autorisations -> Administrateurs du site), mais ce rôle ne peut être ni modifié ni supprimé. L'administrateur principal (créé lors de la création du site) ne peut être démis de ses fonctions d'administrateur du site. Il est recommandé de limiter le nombre d'administrateurs sur votre site. L'idéal est de n'en avoir qu'un ou deux, et d'attribuer aux autres des rôles tels que « Gestionnaire », avec uniquement les permissions nécessaires.



au



Administration du site

Rechercher



Général

Utilisateurs

Cours

Notes

Plugins

Présentation

Serveur

Plus ▼

Utilisateurs

Permissions

Politiques utilisateurs

Administrateurs du site



Définition des rôles

Attribution des rôles système

Vérifier les permissions système

Attributions de rôles non prises en charge

Attribuer des rôles dans plusieurs contextes utilisateurs

Rapport de capacité



au



Permissions

/ Administrateurs du site

université mila

Rechercher



Général

Utilisateurs

Cours

Notes

Plugins

Présentation

Serveur

Plus

Gérer les administrateurs du site

Administrateurs du site actuels

Administrateur principal (1)
admin univ (bekhouche_ik

◀ Ajouter

Retirer ▶

Définir l'administrateur principal

Rechercher

Effacer

Options de recherche ▶

Utilisateurs

Utilisateurs potentiels (2)
student mathematique
tic teacher (teacher@gn.



Rechercher

Effacer

GÉRER LES UTILISATEURS :

2. Le rôle de gestionnaire: Contrairement au rôle d'administrateur, le rôle de gestionnaire est un rôle à part entière, dont vous pouvez modifier les capacités. Il est *similaire* à celui d'administrateur (mais beaucoup plus sûr) grâce à ses larges droits par défaut. À l'instar d'un rôle classique comme celui de créateur de cours ou d'enseignant, le rôle de gestionnaire dispose de nombreuses capacités par défaut, mais vous pouvez les personnaliser. Les permissions de ce rôle incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Accéder aux cours et les modifier
- Effectuer des tâches administratives liées aux cours, utilisateurs et paramètres de notation.



au



Administration du site

Rechercher



Général

Utilisateurs

Cours

Notes

Plugins

Présentation

Serveur

Plus ▼

Utilisateurs

Permissions

Politiques utilisateurs

Administrateurs du site

Définition des rôles

Attribution des rôles système ←

Vérifier les permissions système

Attributions de rôles non prises en charge

Attribuer des rôles dans plusieurs contextes utilisateurs

Rapport de capacité

Veuillez choisir un rôle à attribuer

Rôle	Description	Utilisateurs avec ce rôle
Gestionnaire		0
Créateur de cours		1 tic teacher

Utilisateurs existants

Aucun

◀ Ajouter

Retirer ▶

Rechercher

Effacer

Options de recherche ▶

Attribuer un autre rôle

Gestionnaire (0)



Utilisateurs potentiels

?

Utilisateurs potentiels (3)

student mathematique (student@gmail.com)
tic teacher (teacher@gmail.com)
admin univ (bekhouche_ikram@yahoo.com)

Rechercher

Effacer

GÉRER LES UTILISATEURS :

3. Le rôle de créateur de cours: Un utilisateur ayant le rôle de créateur de cours peut (comme son nom l'indique) créer un cours, le créateur du cours est automatiquement inscrit comme enseignant dans le cours qu'il vient de créer et peut ensuite modifier les paramètres du cours et inscrire d'autres utilisateurs

Ce rôle peut généralement être confié à un professeur principal, un chef de département ou un coordonnateur de programme, et il **UNIQUEMENT** destiné à permettre aux utilisateurs de créer des cours et de désigner les enseignants pour chacun d'entre eux.

En règle générale, les rôles qui peuvent attribuer le rôle "Créateur de cours" sont l'administrateur de site et le gestionnaire

GÉRER LES UTILISATEURS :

4. **Le rôle de l'enseignant** : Les enseignants peuvent effectuer presque toutes les actions dans un cours, notamment ajouter ou modifier les activités et évaluer les étudiants. Par défaut, ils peuvent également attribuer le rôle d'un ***enseignant non éditeur*** et le rôle d'un ***étudiant*** à d'autres utilisateurs. Par défaut, les utilisateurs ne sont pas affectés au rôle d'enseignant sur l'ensemble du site, mais uniquement à un seul cours à la fois.

GÉRER LES UTILISATEURS :

- 5. Le rôle de l'enseignant non éditeur :** Un enseignant non éditeur (sans droit de modification) peut, dans le cadre d'un cours, consulter et noter le travail des étudiants, mais ne peut ni modifier ni supprimer les activités ou les ressources. Ce rôle pourrait par exemple être confié à un assistant de classe.

GÉRER LES UTILISATEURS :

6. Le rôle d'étudiant : Un utilisateur ayant le rôle d'étudiant peut participer aux activités du cours et consulter les ressources, mais ne peut ni les modifier ni voir le carnet de notes. Lorsqu'un étudiant se connecte à Moodle, il voit tous les cours disponibles. Une fois inscrit à au moins un cours, il ne verra plus que ses propres cours dans la section « Mes cours » du menu de navigation ou via son tableau de bord

GÉRER LES UTILISATEURS :

Les administrateurs et les enseignants déterminent les modalités d'inscription des étudiants et leurs droits d'accès à la plateforme Moodle. Ces autorisations varient selon les cours et les activités proposées. Par exemple, dans certains cas , les étudiants peuvent corriger ou évaluer le travail de leurs camarades, explorer l'ensemble du contenu du cours et interagir avec les autres participants. Dans d'autres cas, l'étudiant peut être guidé sur un parcours très précis, avec des interactions minimales avec les autres.

GÉRER LES UTILISATEURS :

7. Le compte invité : Moodle intègre un compte invité. Les visiteurs peuvent se connecter en tant qu'invités via le bouton « Se connecter en tant qu'invité » sur l'écran de connexion et accéder à tous les cours autorisant l'accès invité. De plus, les utilisateurs connectés peuvent accéder à ces cours sans avoir s'inscrire. Les invités disposent TOUJOURS d'un accès « lecture seule », ce qui signifie qu'ils ne peuvent ni publier de messages ni perturber le cours pour les vrais étudiants.

GÉRER LES UTILISATEURS :

8. Le rôle utilisateur authentifié : Lorsqu'un utilisateur se connecte, le rôle d'utilisateur authentifié lui est automatiquement attribué. En fonction de son rôle dans Moodle (par exemple, étudiant dans un cours), un utilisateur peut posséder d'autres rôles.

Par défaut, les utilisateurs authentifiés ont la permission de modifier leur propre profil, d'envoyer des messages, de tenir un blog et d'effectuer d'autres actions en dehors des cours.

GÉRER LES UTILISATEURS :

Il est important de mentionner que Moodle permet à l'administrateur du site de créer un nouveau rôle personnalisé. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur 'Ajouter un nouveau rôle', de remplir le formulaire et de cocher les autorisations nécessaires.

GÉ

au

Permissions / Définition des rôles

université mila

Rechercher

Général Utilisateurs Cours Notes Plugins Présentation Serveur Plus

Gérer les rôles Autoriser l'attribution des rôles

Autoriser la définition de dérogations aux rôles Autoriser le changement de rôle

Autoriser le rôle à voir

Rôle ?	Description	Nom abrégé	Modifier
Gestionnaire	Les gestionnaires peuvent accéder aux cours et les modifier, mais en général, ils n'y participent pas.	manager	 ?
Créateur de cours	Les créateurs des cours peuvent créer de nouveaux cours.	coursecreator	   
Enseignant	Les enseignants peuvent tout faire dans un cours, y compris ajouter et modifier les activités et donner des notes aux étudiants.	editingteacher	   
Enseignant non éditeur	Les enseignants non éditeurs peuvent enseigner dans leur cours et donner des notes aux étudiants, mais ne peuvent ni ajouter, ni modifier des activités.	teacher	   
Étudiant	Les étudiants ont en général moins de privilèges dans un cours.	student	   
Visiteur anonyme	Les visiteurs anonymes ont très peu de privilèges et ne peuvent normalement saisir de texte à aucun endroit.	guest	  
Utilisateur authentifié	Tous les utilisateurs connectés.	user	  
Utilisateur authentifié sur la page d'accueil	Tous les utilisateurs connectés sur le cours page d'accueil.	frontpage	  

Ajouter un nouveau rôle



GÉRER LES UTILISATEURS :

Ajout d'un nouveau rôle ?

Créer ce rôle

Annuler

Nom abrégé



parent

Nom complet personnalisé



parent

Description personnalisée



Un parent a accès à la liste des cours de l'élève et à ses notes

Modèle de rôle



Aucun



GÉRER LES UTILISATEURS :

Capacité	Permission ?	Risques
Bloc: Marque-pages administrateur Ajouter un bloc marque-pages administrateur au tableau de bord block/admin_bookmarks:myaddinstance	☐ Autoriser	
Bloc: Derniers badges Ajouter un bloc Derniers badges au tableau de bord block/badges:myaddinstance	☐ Autoriser	!
Bloc: Calendrier Ajouter un bloc calendrier au tableau de bord block/calendar_month:myaddinstance	☐ Autoriser	
Bloc: Événements à venir Ajouter un bloc événements à venir au tableau de bord block/calendar_upcoming:myaddinstance	☐ Autoriser	
Bloc: Commentaires Ajouter un bloc commentaires au tableau de bord block/comments:myaddinstance	☐ Autoriser	
Bloc: Cours Ajouter un bloc cours au tableau de bord block/course_list:myaddinstance	☐ Autoriser	
Bloc: Recherche globale Ajouter un bloc de recherche globale au tableau de bord block/globalsearch:myaddinstance	☐ Autoriser	

CRÉER UN COURS :

Un *cours* sur Moodle est un espace où un enseignant ajoute des ressources et des activités à destination de ses étudiants. Il peut s'agir d'une simple page contenant des documents téléchargeables ou d'un ensemble plus complexe de tâches où l'apprentissage progresse par l'interaction.

Pour créer un cours, l'utilisateur doit avoir le rôle 'créateur de cours' :

Après la connexion à son compte, l'utilisateur va cliquer sur 'Mes cours', et suivant cliquer sur 'Créer un cours'

univ-mila

Accueil

Tableau de bord

Mes cours

Administration du site



cd



Votre texte ici

Mes cours



Vue d'ensemble des cours

Tout ▾

Rechercher

Trier par nom de cours ▾

Carte ▾



Aucun cours

[Créer un cours](#)

Et remplir le formulaire suivant :

Ajouter un cours

Tout déplier

▼ Généraux

Nom complet du cours

algorithmes et structure de données



Nom abrégé du cours

ASD



Catégorie de cours

× Catégorie 1



Rechercher



Visibilité du cours

Afficher ▼



Et remplir la formulaire suivant :

Date de début du cours

21

septembre

2025

00

00



?

Date de fin du cours

20

décembre

2025

00

00



☒ Activer

?

N° d'identification du cours

012

?

▼ Description

Résumé du cours

?

↵

A

B

I

☰

☰
1/2/3

☰

☰

🔗

🔄

😊

🖼️

📄

🎤

📺

📄

👤

👤👤👤

Ce cours est obligatoire pour les étudiants de première année. Dans ce cours, l'étudiant apprendra l'algorithmique et la programmation en langage C++ en utilisant Dev C++

Et remplir la formulai

[illegible]

Après la création d'un cours, le **créateur du cours** a la possibilité d'y ajouter un enseignant. Pour ce faire, il doit se rendre sur l'interface de **cours concerné** et cliquer sur '**Participants->Inscrire les utilisateurs**'.

algorithme et structure de données

[Cours](#) [Paramètres](#) [Participants](#) [Notes](#) [Rapports](#) [Plus ▾](#)

Utilisateurs inscrits ▾

Inscrire les utilisateurs

Utilisateurs inscrits

Correspondre

N'importe lequel ▾

Sélectionner ▾

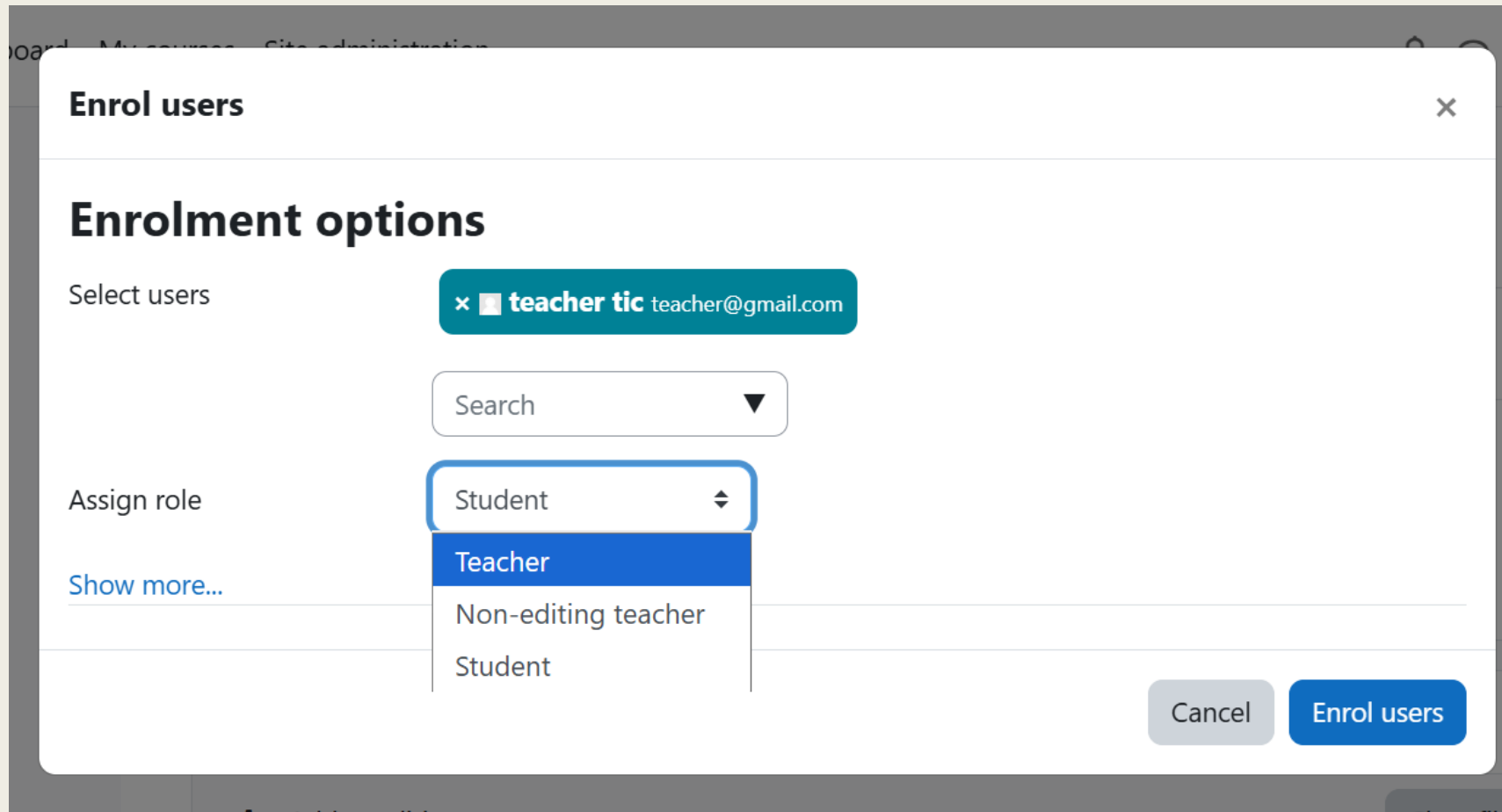
✕

+ Ajouter une condition

Filtres d'effacement

Appliquer les filtres

choisir l'utilisateur et sélectionner le rôle dans le formulaire qui se affichera et cliquer sur inscrire (Enrol users),



The image shows a screenshot of the 'Enrol users' dialog box in a Moodle interface. The dialog has a title bar with 'Enrol users' and a close button. Below the title bar is the section 'Enrolment options'. Under this section, there is a 'Select users' area with a teal button that says 'x teacher tic teacher@gmail.com'. Below this is a search input field with the placeholder text 'Search' and a dropdown arrow. To the left of the search field is the label 'Assign role'. Below the search field is a dropdown menu for roles. The dropdown menu is open, showing four options: 'Student', 'Teacher' (which is highlighted in blue), 'Non-editing teacher', and 'Student'. To the left of the dropdown menu is the label 'Assign role'. Below the dropdown menu is a link that says 'Show more...'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Cancel' and 'Enrol users'.

Enrol users

Enrolment options

Select users

x teacher tic teacher@gmail.com

Search

Assign role

Student

Teacher

Non-editing teacher

Student

Show more...

Cancel Enrol users

Dans cet exemple, le **chef de département** a attribué le rôle **d'enseignant** du cours "**Algorithmes et structures de données**" à l'utilisateur "**Teacher TIC**", qui est également l'enseignant du cours **TIC**

LES RESSOURCES DANS MOODLE:

Une ressource est un élément qu'un enseignant peut utiliser pour faciliter l'apprentissage, comme un fichier ou un lien. Moodle prend en charge différents types des ressources que les enseignants peuvent ajouter à leurs cours. En mode édition, un enseignant peut ajouter des ressources via le lien 'Cours -> Ajouter une activité ou une ressource' sur l'interface de **cours concerné**.

algorithme et structure de données

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus ▾



▾ Général ✎

Réduire tout ⋮



FORUM

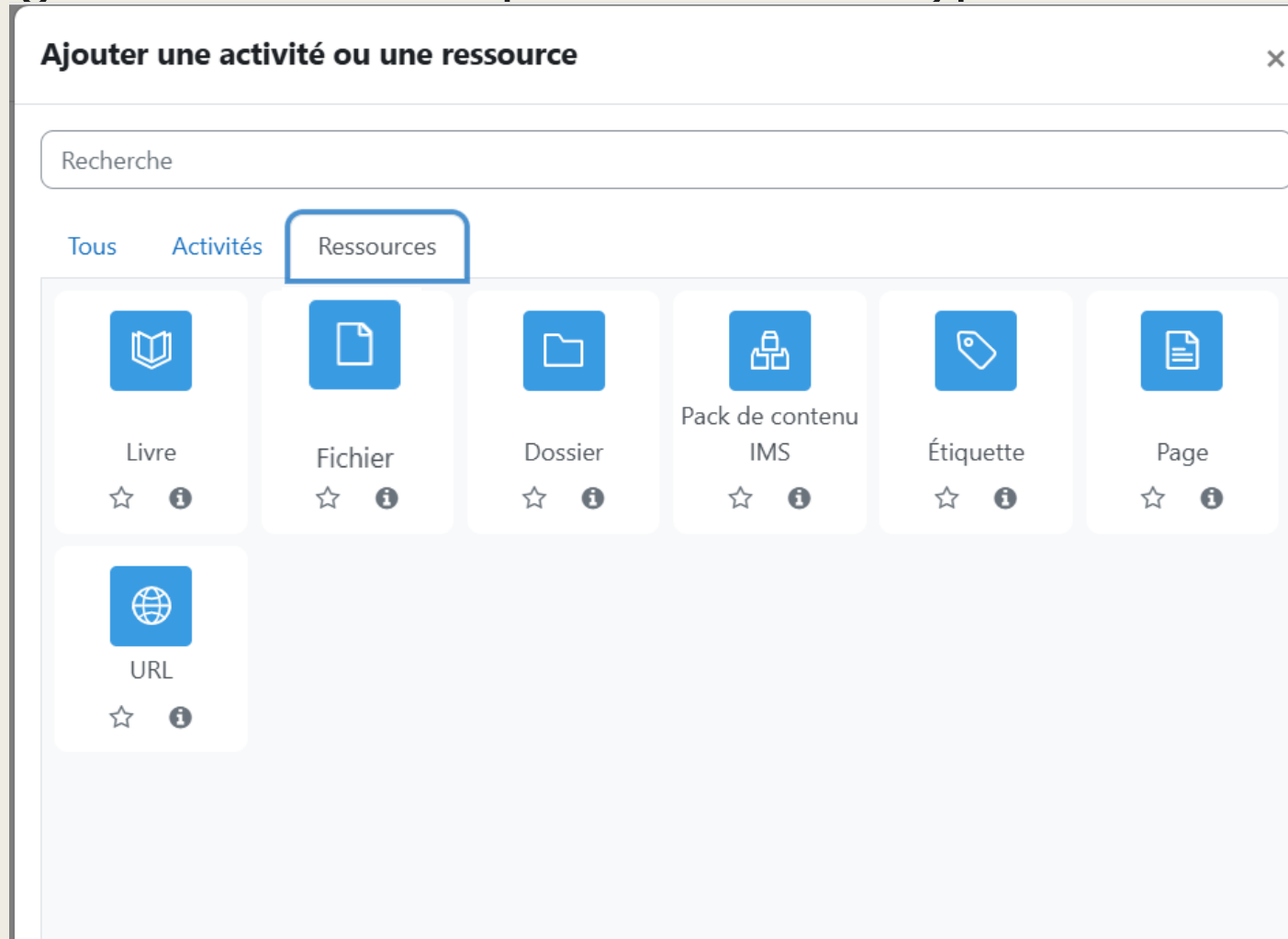
Annonces ✎



Ajouter une activité ou une ressource

Ajouter un sujet

Les ressources apparaissent sous la forme d'un lien unique accompagné d'une icône représentant leur type.



- Livre : Ressource de plusieurs pages, présentée sous forme de livre, avec des chapitres et des sous-chapitres. Les livres peuvent contenir des fichiers multimédias ainsi que du texte et sont utiles pour afficher de longs passages d'informations pouvant être divisés en sections.
- Fichier / Déposer : Image, fichier PDF, feuille de calcul, fichier audio, fichier vidéo ou tout autre type de fichier. Si possible, le fichier sera affiché dans l'interface du cours ; sinon, les étudiants seront invités à le télécharger.

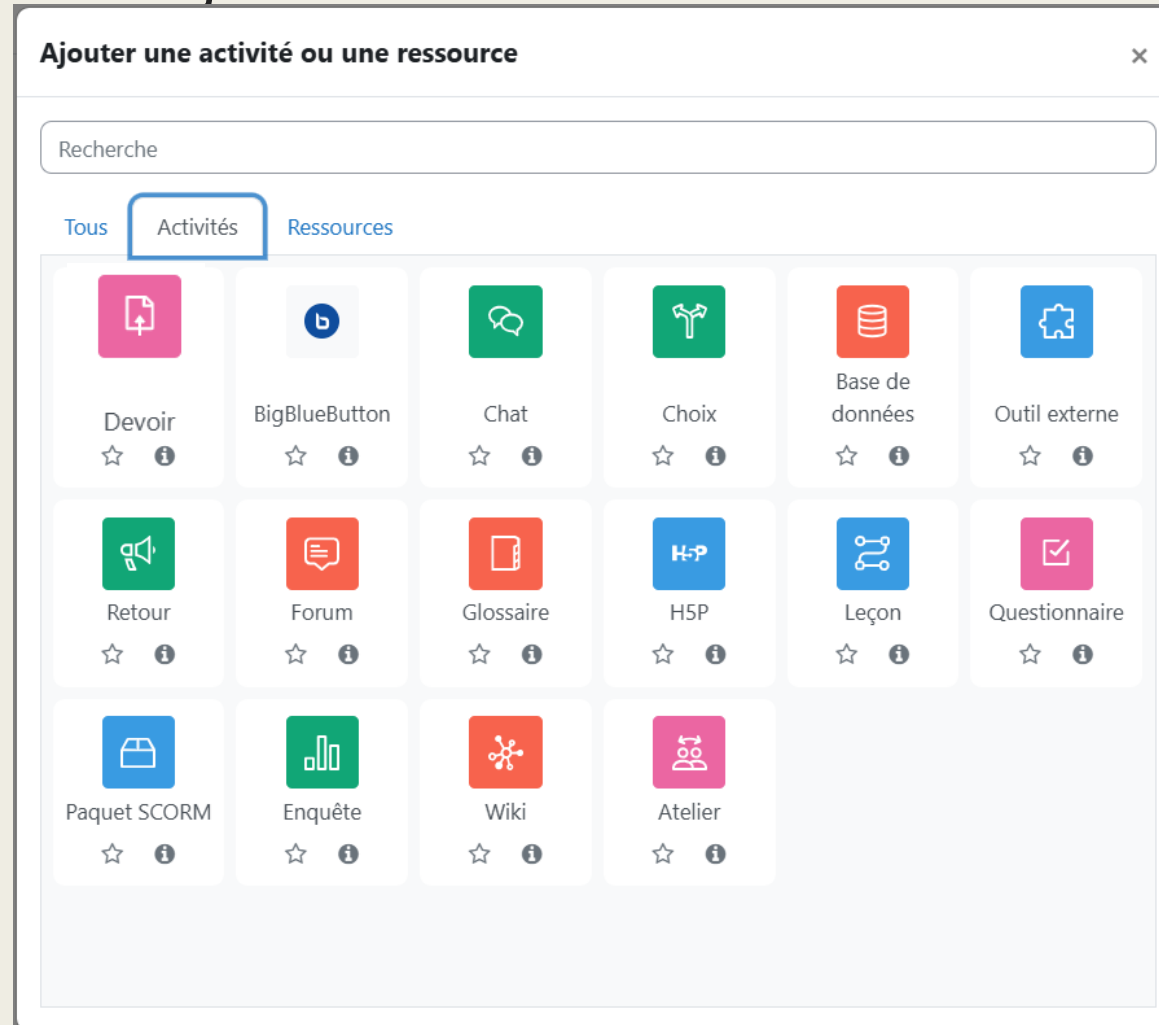
- Dossier : Permet d'organiser ses fichiers. Un dossier peut contenir d'autres dossiers.
- Paquet de contenu IMS - Pour ajouter du contenu statique provenant d'autres sources au format standard de paquet de contenu IMS.
- Page : Une page web créée par un enseignant à l'aide de l'éditeur de texte.
- URL : Pour fournir un lien Web comme ressource de cours.

LES ACTIVITÉS DANS MOODLE:

Dans un cours Moodle, le terme « activité » désigne un ensemble de fonctionnalités. Il s'agit généralement d'une action réalisée par un étudiant et impliquant une interaction avec d'autres étudiants et/ou l'enseignant.

Une activité désigne un élément auquel les étudiants peuvent contribuer directement. Elle s'oppose généralement à une ressource, telle qu'un fichier ou une page, qui leur est présentée par l'enseignant. Toutefois, par commodité, le terme 'activité' est parfois utilisé pour désigner à la fois les activités et les ressources.

Il existe 16 types d'activités différentes dans la version standard de Moodle sur le lien 'Ajouter une activité ou une ressource'



- Devoir : Permettre aux enseignants de noter et de commenter les fichiers téléchargés et les devoirs créés en ligne et hors ligne.
- bigBlueButton: Organisez des sessions de vidéoconférence en direct dans Moodle.
- Chat : permet des **discussions écrites synchrones en temps réel** entre les participants d'un cours.
- Choix : Un enseignant pose une question et propose plusieurs réponses possibles.

- Base de données : Permet aux participants de créer, de gérer et de consulter une banque d'entrées de registre.
- Outil externe : Permet aux participants d'interagir avec des ressources et des activités d'apprentissage conformes à la norme LTI (**Learning Tools Interoperability**) sur d'autres sites Web.
- Retour : Pour la création et la réalisation d'enquêtes visant à la collection d'avis, d'évaluations ou de données directement auprès de participants.

- Forum: Permet aux participants d'avoir des discussions asynchrones.
- Glossaire : Permet aux participants de créer et de tenir à jour une liste de définitions, comme un dictionnaire.
- HP5 : Permet d'ajouter facilement à un cours, en tant qu'activité, le contenu H5P créé dans la banque de contenu, sur h5p.com ou avec l' application lumi.
- Leçon : Pour diffuser du contenu de manière flexible.
- Questionnaires : Permet à l'enseignant de concevoir et de paramétrer des quiz, qui peuvent être corrigés automatiquement et faire l'objet d'un retour d'information et/ou d'un affichage des réponses correctes.

- SCORM : Permet d'inclure des paquets SCORM dans le contenu du cours (Sharable Content Object Reference Model / Modèle de Référence pour Objets de Contenu Partagables)
- Wiki : Une collection de pages web que tout le monde peut compléter ou modifier.
- Atelier : Permet l'évaluation par les pairs.

AJOUTER UNE ACTIVITÉ / RESSOURCE DANS MOODLE:

- Pour ajouter une activité ou une ressource dans Moodle, il suffit de :
 1. Activer le mode édition
 2. Cliquer sur 'Ajouter une activité ou une ressource' dans la section souhaitée de cours ciblé.
 3. Choisir le type (activité comme Test, Devoir, Forum, etc. OU ressource comme Fichier, Page, URL, etc.).
 4. Suivre les paramètres spécifiques (titre, description, fichiers à déposer, etc.).

Par exemple :

algorithme et structure de données

Cours

Paramètres

Participants

Notes

Rapports

Plus ▾

▾ Général ✎

Réduire tout ⋮



FORUM

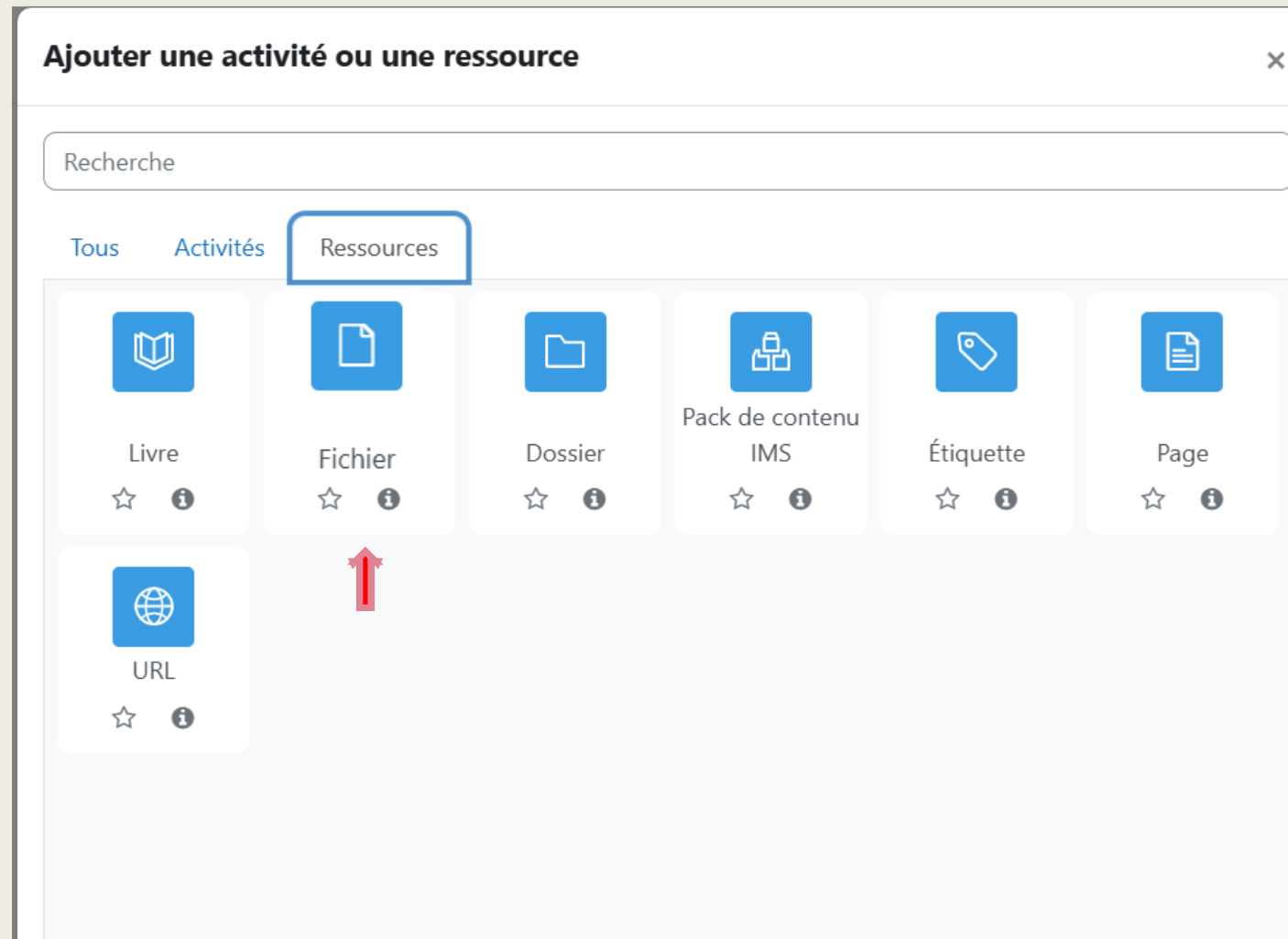
Annonces ✎



Ajouter une activité ou une ressource

Ajouter un sujet

Choisir le type d'activité ou ressource :



Remplir la formulaire

1. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1-14.
 2. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 15-29.
 3. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 31-45.
 4. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 47-61.
 5. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 63-77.
 6. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 79-93.
 7. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 95-109.
 8. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 111-125.
 9. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 127-141.
 10. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 143-157.
 11. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 159-173.
 12. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 175-189.
 13. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 191-205.
 14. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 207-221.
 15. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 223-237.
 16. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 239-253.
 17. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 255-269.
 18. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 271-285.
 19. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 287-301.
 20. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 303-317.
 21. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 319-333.
 22. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 335-349.
 23. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 351-365.
 24. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 367-381.
 25. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 383-397.
 26. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 399-413.
 27. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 415-429.
 28. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 431-445.
 29. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 447-461.
 30. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 463-477.
 31. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 479-493.
 32. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 495-509.
 33. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 511-525.
 34. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 527-541.
 35. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 543-557.
 36. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 559-573.
 37. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 575-589.
 38. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 591-605.
 39. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 607-621.
 40. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 623-637.
 41. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 639-653.
 42. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 655-669.
 43. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 671-685.
 44. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 687-701.
 45. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 703-717.
 46. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 719-733.
 47. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 735-749.
 48. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 751-765.
 49. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 767-781.
 50. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 783-797.
 51. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 799-813.
 52. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 815-829.
 53. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 831-845.
 54. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 847-861.
 55. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 863-877.
 56. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 879-893.
 57. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 895-909.
 58. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 911-925.
 59. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 927-941.
 60. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 943-957.
 61. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 959-973.
 62. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 975-989.
 63. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 991-1005.
 64. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1007-1021.
 65. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1023-1037.
 66. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1039-1053.
 67. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1055-1069.
 68. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1071-1085.
 69. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1087-1101.
 70. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1103-1117.
 71. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1119-1133.
 72. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1135-1149.
 73. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1151-1165.
 74. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1167-1181.
 75. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1183-1197.
 76. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1199-1213.
 77. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1215-1229.
 78. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1231-1245.
 79. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1247-1261.
 80. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1263-1277.
 81. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1279-1293.
 82. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1295-1309.
 83. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1311-1325.
 84. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1327-1341.
 85. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1343-1357.
 86. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1359-1373.
 87. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1375-1389.
 88. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1391-1405.
 89. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1407-1421.
 90. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1423-1437.
 91. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1439-1453.
 92. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1455-1469.
 93. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1471-1485.
 94. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1487-1501.
 95. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1503-1517.
 96. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1519-1533.
 97. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1535-1549.
 98. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1551-1565.
 99. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1567-1581.
 100. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1583-1597.
 101. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1599-1613.
 102. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1615-1629.
 103. *Journal of Management Studies*, 1996, 33(1), 1631-1645.
 104. *Journal of Management Studies</*

Et cliquer sur un de les deux boutons bleu.

> Apparence

> Paramètres de module communs

> Restreindre l'accès

> Activité terminée

> Étiquettes

> Compétences

☐ Envoyer une notification de modification de contenu ?

Sauvegarder et revenir au cours

Enregistrer et afficher

Annuler

 Requis

La ressource ou l'activité est ajoutée à la page du cours.

Remarque importante : L'ajout d'une activité ou d'une ressource n'est possible que si le **mode édition** est activé.

algorithme et structure de données

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

▼ Généralités ✎ Tout replier ⋮

FORUM Announcements ✎ ⋮

+ Ajouter une activité ou ressource

Ajouter une section

▼ chapitre 1 ✎ ⋮

FICHIER chapitre 01 ✎ Marquer comme terminé ⋮

La ressource ou l'activité est ajoutée à la page du cours.

Remarque importante : L'ajout d'une activité ou d'une ressource n'est possible que si le **mode édition** est activé.

🔔 💬 tt ▼ Mode d'édition ☐

algorithme et structure de données

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▼

▼ Généralités

Tout replier



FORUM
Announcements

▼ chapitre 1



FICHIER
chapitre 01

Marquer comme terminé

***Fin du cours.
Merci pour votre participation et
votre attention.***