



CATALOGUE GENERAL DES FORMATIONS

مؤسسة ترشيد
اكاديمي للتكوين
والتدريب



مؤسسة معتمدة من طرف الدولة

يمثل كتالوج التدريب الخاص بنا ثروة من المعرفة والإمكانيات لجميع أولئك الذين يرغبون في اكتساب مهارات جديدة أو تعميق معرفتهم أو إعادة التدريب بشكل احترافي. لقد عملنا بجد لتطوير مجموعة متنوعة من البرامج لتلبية احتياجات ومتطلبات سوق العمل اليوم.

تم تصميم محتوى هذا الكتالوج لتلبية توقعات زبائننا ، لضمان النجاح والاستدامة في بيئة تنافسية.

سواء كنت مهتما بتكنولوجيا المعلومات أو الفنون والثقافة أو العلوم أو اللغات الأجنبية أو الحرف ، يقدم الكتالوج الخاص بنا مجموعة متنوعة من الدورات والبرامج المناسبة لجميع المستويات ، من المبتدئين إلى المحترفين .

لقد حرصنا أيضا على تطوير تدريب مبتكر يركز على مهارات القرن 21 نحن نؤمن إيماننا راسخا بأن اكتساب مهارات مثل التفكير النقدي وحل المشكلات والتعاون والتواصل أمر ضروري للنجاح في عالم اليوم.

بالإضافة إلى عرض التدريب المنتظم لدينا ، نقدم أيضا التعليم المستمر وورش العمل المتخصصة لتلبية الاحتياجات المحددة للمهنيين العاملين. تساعد هذه البرامج على تحسين مهاراتك وتحديثها ، مما يمنحك ميزة تنافسية في سوق العمل.

أخيرا ، أود أن أسلط الضوء على التزام أعضاء هيئة التدريس لدينا ، الذين يتألفون من خبراء مشهورين وطنيا وإقليميا معترف بهم في مجالات تخصصهم. خبرتهم وتفانيهم هي أصول قيمة تساعد في جعل مدرستنا مكانا من الدرجة الأولى للتعلم.

مؤسسة ترشيد اكايمي للتكوين والتدريب

هي مدرسة تأسست في 2022 و المعتمدة رسميا من طرف وزارة التعليم و التكوين المهنيين مرخصة حسب القوانين والتعليمات الناظمة في الدولة الجزائرية

متخصصة بالتدريب العلمي والمنهجي الذي يستهدف النهوض بالتنمية المستدامة في المجتمع المحلي و الوطني

وهذا الاخير هو عملية تنموية بشرية تهدف الى تطوير الفكر والعقل

من خلال التشارك مع خبرات وتجارب الآخرين.



في ظل التغير والتطور المستمر للعالم يعد التدريب المهني الركيزة الأساسية لصناعة التميز والابداع المؤسسي القائم على الترجمة العلمية للأفكار وتحويلها الى منتجات، خدمات، عمليات، أنظمة او حتى علاقات مجتمعية جديدة.

فكرة تأسيس المدرسة هي وليدة الايمان بقيمة التعاون في سبيل خدمة مؤسستنا وتقليل الفجوة القائمة في مجال التدريب بين النظري والتطبيقي.

خدمة مؤسستنا وتقليل الفجوة القائمة في مجال التدريب بين النظري والتطبيقي.

فقد امتلك القائمون على الفكرة زمام المبادرة والقيادة في ظل الخبرات والمقدرات التي يمتلكها مؤسسي المدرسة، لاتخاذ خطوات جادة في الطريق الصواب المؤدي الى نقل الخبرة والتجربة من حيز نطاقها الضيق " النظري " إلى أفق ممارستها على أرض الواقع، أي " التدريب الميداني ".

ما يميزنا هو
المنهجية في
تقديم التدريب
والاستشارات
والتي يتم بنائها
وفق أفضل
الممارسات
العلمية بحيث
نضمن أن نقدم:

1

تقييم الأداء والتأكد من إحداث الفارق المطلوب من خلال العمل مع شركائنا جنباً إلى جنب.

2

ممارسة ما نقدمه على أرض الواقع، لنخرج به إلى أفق التطبيق.

3

مواكبة احتياجات العصر

4

بناء علاقة مستقبلية مستدامة ونقل أحدث المستجدات والتطورات لعملائنا حتى بعد اكتمال تقديم الخدمة.

5

العمل بشكل جماعي مع الشركاء (العملاء) وبروح الفريق الواحد.

6

القيمة المضافة

-التميز الدائم للقادة المهنيين وإطارات المؤسسات العامة والخاصة وكذا العاملين بها

-تطوير الكفاءات والاستجابة الى حاجات الفئات المستهدفة لتحقيق التطور الفكري والاجتماعي والمهني

- تفجير الطاقات الكامنة في الشباب و الاستجابة لطموحاتهم



رؤيتنا

-صناعة التميّز المؤسسي وتطوير أداء الفئات المستهدفة في مختلف المجالات, وان نكون الخيار الأول للباحثين عن قصص النجاح المؤسسي في الجزائر افريقيا والعالم.



الطموح، الابتكار والتقدم

التميز والجودة الاكاديمية

الابداع و روح الفريق الواحد

المسؤولية الاجتماعية و الاطلاق

جودة خدمة العملاء

البنية التحتية والموارد

تتربع مؤسستنا على مساحة متكونة من ثلاث طوابق سفلي، ارضي وعلوي، يتضمن الطابق العلوي 4 قاعات تدريس وفق تصاميم مبدعة مجهزة بأفضل الوسائل والأجهزة التكنولوجية لضمان حسن سير التدريب.

المدرسين

جميع مدرسينا يستوفون متطلبات عملائنا ومعاييرهم، حيث عملنا على انتقاء أشهر المدرسين على الصعيد الوطني والدولي، من حيث الخبرة والكفاءة والصرامة.

المشرفين

لدينا فريق عمل محترف، تتمثل مهمته الرئيسية في ضمان دورة تدريبية ممتازة، وتلبية احتياجات العملاء والمدرسين.



منهجية التدريب

إن سر نجاح أي من المؤسسات العامة أو الخاصة يعتمد بشكل أساسي على خبرات ومهارات كوادرها ومدى فهمهم لآلية عمل مؤسساتهم، وهذا لا يأتي إلا من خلال إشراك الكوادر على اختلاف مجالات عملهم في العديد من الدورات التأهيلية التأسيسية والمتوسطة والمتقدمة، وحسب خطة تضمن سير عمل المؤسسة بالتوازي مع التأهيل للكوادر البشرية.

نعمل في **TARCHID ACADEMY** على تقديم خدماتنا في مجال التدريب بطريقة متميزة ورائدة بهدف تطوير الأداء المؤسسي وفق أربع مراحل، وعلى النحو التالي:



تنفيذ التدريب

يتضمن تطوير الأداء المؤسسي ابتداءً من التخطيط والهيكل والتنظيم وانتهاءً بتصميم النماذج ووضع نظم المتابعة والتقييم حسب المعايير التي ترغب المؤسسة بتبنيها.

المتابعة والتقييم

نضع، في هذه المرحلة، خطة عمل نظرية عملية لإكساب وتنمية مهارات ومعارف الفئة المستهدفة مما يضعهم على أول خطوات التميز المؤسسي.

تخطيط وتصميم الدورات التدريبية والاستشارات

في هذه المرحلة نخطط ونصمم الدورات التدريبية التي تمكن المؤسسة، السير باتجاه التحسين المستمر والتميز المؤسسي.

تقييم وتحليل الاحتياجات للفئة المستهدفة

حيث يقوم خبراءنا بزيارات ميدانية وفهم طبيعة عمل المؤسسة المستهدفة ومن ثم حصر الفجوات بين الواقع والمعايير الدولية وفق أفضل الممارسات والخروج بتصور للاحتياجات التدريبية والاستشارات المطلوبة للفئة المستهدفة.

MANAGEMENT الإدارة	REF	VOLET	الجزء
	MRH	Ressources Humaines	الموارد البشرية
	MDP	Développement Personnel	تطوير الذات
	MGP	Gestion de Projets	إدارة المشاريع
	MCM	Management Commercial / Marketing	الإدارة التجارية والتسويق
	MQU	Management de la Qualité	إدارة الجودة
	MFI	Fiscalite	الضرائب
	MFC	Finances / Comptabilite	المالية / المحاسبة
	MDA	Droit des Affaires	قانون الأعمال

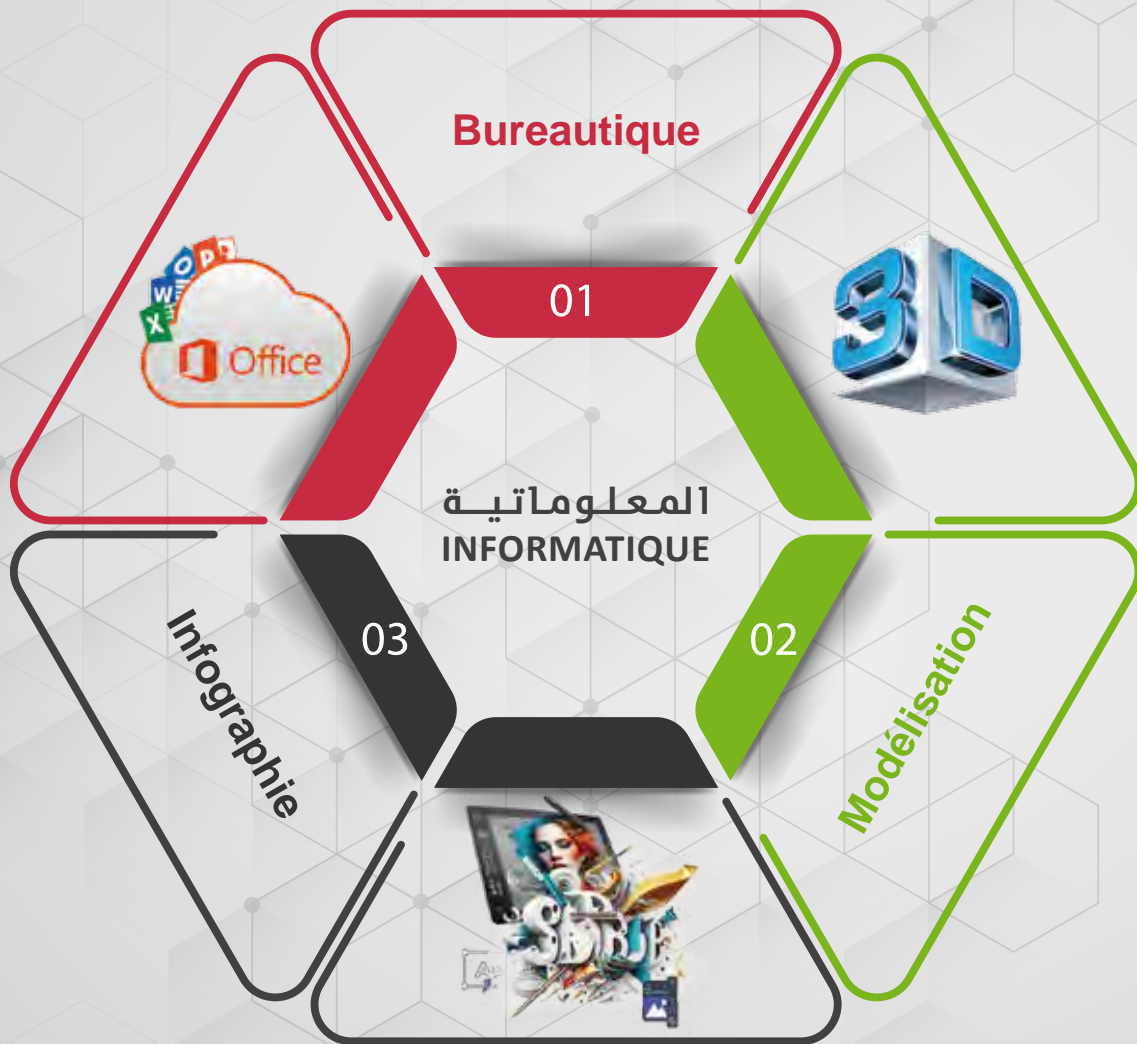
INFORMATIQUE المعلوماتية	REF	VOLET	الجزء
	ISS	Serveurs et Système	الخوادم والنظام
	IMA	Maintenance	الصيانة
	IRE	Réseaux	الشبكات

LOGICIELS PROFESSIONNELS برامج إحترافية	REF	VOLET	الجزء
	LPB	Bureautique	المكاتب
	LPG	Graphisme PAO/CAO/DAO	التصاميم
	LPS	Statistique	الاحصاءات
	LPP	Programmation	البرمجة

ملاحظة: تحدد المواضيع في كل جزء على حسب احتياج الشركات وللحصول على البطاقة التقنية المفصلة يمكن الاتصال مع فريق العمل.

التكوين حسب الطلب FORMATIONS À LA CARTE

يمكن لأكاديمية ترشيد أيضًا تعديل برامج التدريب الخاصة بها على حسب المواضيع الجديدة غير المدرجة في هذا الكتالوج. كما يمكن تكييف التدريب وفقًا للمواصفات. واحتياجات العمل.



DOMAINE	VOLET	THEMATIQUE	CODE
INFORMATIQUE	Serveurs et Système	Windows 7	I SS .01
		Windows Server 2008	I SS .02
		Windows Server 2012	I SS .03
		Administration des serveurs de messagerie Exchange (2010)	I SS .04
		Microsoft SharePoint 2010	I SS .05
	Maintenance et informatique	Maintenance PC Niveau 1 & 2	I MI .01
		Maintenance LapTop	I MI .02
		GMAO(Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur)	I MI .03
	Bureautique	Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access)	I BQ .01
		Microsoft Office Suite : Niveau Professionnel	I BQ .01

DOMAINE	VOLET	THEMATIQUE	CODE
INFORMATIQUE	Réseaux	Administrateur Réseaux	I RS .01
		Sécurité des réseaux	I RS .02
		Réseau sans fil	I RS .03
		CISCO niveau 01, 02	I RS .04
		Kaspersky Total Care 2010	I RS .05
	Graphisme PAO/CAO/DAO	AUTOCAD 2D/3D	I GM .01
		Archicad , Revit , Sketchup	I GM .02
		3DS MAX	I GM .03
		Photoshop, Illustrator, Arc Gis Cartographie SIG	I GM .04
	Statistique	SPSS	I ST .01

DOMAINE	VOLET	THEMATIQUE	CODE
INFORMATIQUE	Langage de programmation	Administrateur Réseaux	I LP .01
		Sécurité des réseaux	I LP .02
		Réseau sans fil	I LP .03
		CISCO niveau 01, 02	I LP .04
	Projet et Méthodes	Kaspersky Total Care 2010	I PM .01
		AUTOCAD 2D/3D	I PM .02
		Archicad , Revit , Sketchup	I PM .03

إدارة



موارد
بشرية



الإدارة

Management

إدارة
و تطوير
بشري



إدارة عليا

DOMAINE	VOLET	THEMATIQUE	CODE		
RESSOURCES HUMAINES	Initiation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences Initiation à la GPEC	Accompagnement du projet gestion des compétences	المرافقة لمشروع إدارة الكفاءات	M RH 1.01	
		Diagnostic des besoins internes et externes	تشخيص الاحتياجات الداخلية والخارجية	M RH 1.02	
		Référentiel universel adapté des compétences	المرجعية العالمية المتكيفة للكفاءات	M RH 1.03	
		Mise en place de la GPEC opérationnelle et performante adaptée	عملي ومعدل للتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية	M RH 1.04	
		مقدمة في التخطيط الاستراتيجي للوظائف والمهارات	Développement des compétences	تنمية المهارات	M RH 1.05
			Gestion des compétences de A à Z	إدارة المهارات من الألف إلى الياء	M RH 1.06
			Repérer les compétences élites...La relève	اكتشاف مهارات النخبة ... الجيل القادم	M RH 1.07
	Management Relationnel Social Ou Relations Sociales en entreprise	Relations collectives et relations individuelles professionnelles	العلاقات الجماعية والعلاقات الفردية المهنية	M RH 2.01	
		Gestion de la diversité et instauration du relationnel professionnel équitable	إدارة التنوع وإقامة علاقات مهنية عادلة	M RH 2.02	
		La stratégie de la politique sociale efficace et développante des RH	إستراتيجية السياسة الاجتماعية الفعالة و تنمية للموارد البشرية	M RH 2.03	
	إدارة العلاقات الاجتماعية أو العلاقات الاجتماعية في الأعمال				

DOMAINE	VOLET	THEMATIQUE	CODE		
RESSOURCES HUMAINES	Recrutement & Intégration	Techniques de recrutement efficace	تقنيات التوظيف الفعالة	M RH 3.01	
		Le processus universel du recrutement efficace	عملية التوظيف العالمية الفعالة	M RH 3.02	
		La réglementation & le recrutement	اللوائح و التوظيف	M RH 3.03	
		La réussite de l'intégration et la fidélisation du nouveau recruté	الاندماج الناجح والولاء للموظف الجديد	M RH 3.04	
		التوظيف والاندماج	L'accompagnement de l'opérationnalité du nouveau recruté	مرافقة و توجيه الموظف الجديد على العمل والأداء	M RH 3.05
		Rapport d'intégration et niveau de performance	تقرير الاندماج و مستوى الاداء	M RH 3.06	
	Management & Développement des RH	Comment repérer les talents	كيفية اكتشاف المواهب	M RH 4.01	
		Performance & développement des talents	تطوير و تنمية المواهب	M RH 4.02	
		إدارة وتطوير الموارد البشرية	Fidélisation des talents	الاحتفاظ بالمواهب	M RH 4.03
		Plan de transfert des savoirs et compétences	خطة نقل المعارف والمهارات	M RH 4.04	

DOMAINE	VOLET	THEMATIQUE	CODE	
RESSOURCES HUMAINES موارد بشرية	Ressources humaines & Formation	Pilotage de la fonction RH	إدارة وظيفية الموارد البشرية	M RH 5.01
		Diagnostic & Plan des besoins annuels en formation	تشخيص وخطة الاحتياجات التدريبية السنوية	M RH 5.02
		Manager la résistance au changement	إدارة مقاومة التغيير	M RH 5.03
		Manager les crises	إدارة الازمات	M RH 5.04
		Management des RRH/DRH	إدارة الموارد البشرية / الموارد البشرية	M RH 5.05
	الموارد البشرية والتدريب	Prise de décision	اتخاذ القرار	M RH 5.06
		Management des compétences et des emplois	إدارة المهارات والوظائف	M RH 5.07
		Evaluation des compétences	تقييم المهارات	M RH 5.08
		Bilan des compétences	تقييم الكفاءات	M RH 5.09

DOMAINE	VOLET	THEMATIQUE	CODE	
MANAGEMENT & DÉVELOPPEMENT DU CAPITAL HUMAIN الإدارة وتنمية الموارد البشرية	Développement personnel	Développer sa confiance en soi	تنمية الثقة بالنفس	M DH 1.01
		Gérer son stress	السيطرة على التوتر	M DH 1.02
		S'affirmer professionnellement	إثبات نفسك باحترافية	M DH 1.03
		Gérer son temps et ses priorités	إدارة وقتك وأولوياتك	M DH 1.04
		Gérer son intelligence émotionnelle/Gérer ses émotions	إدارة ذكائك العاطفي / إدارة عواطفك	M DH 1.05
	تنمية الموارد البشرية	Communiquer efficacement avec ses collaborateurs et sa hiérarchie et les partenaires	التواصل الفعال مع المتعاونين والرؤساء والشركاء	M DH 1.06
		Maitriser la prise de parole en public	إتقان التحدث أمام الجمهور	M DH 1.07
		Développer son relationnel professionnel	طوّر علاقتك	M DH 1.08
		Développer son potentiel professionnel créatif	طور قدراتك المهنية الإبداعية	M DH 1.09
		Gestion des conflits	إدارة النزاعات	M DH 1.10
		La boîte à outils du développement personnel	صندوق أدوات التطوير	M DH 1.11
		La PNL (Programmation Neurolinguistique)	البرمجة اللغوية العصب NLP	M DH 1.12

DOMAINE

VOLET

THEMATIQUE

CODE

MANAGEMENT & DÉVELOPPEMENT DU CAPITAL HUMAIN
الإدارة وتنمية الموارد البشرية

**Efficacité
professionnelle
& personnelle**

**الكفاءة المهنية
والبشرية**

Savoir planifier son travail-quotidien-hebdomadaire-mensuel-annuel

تعرف على كيفية التخطيط لعملك
- يومي - أسبوعي - شهري - سنوي

M DH 2.01

Gérer et améliorer son organisation pour une meilleure productivité

إدارة وتحسين مؤسستك من أجل إنتاجية أفضل

M DH 2.02

Vaincre la procrastination

تغلب على التسويف

M DH 2.03

Savoir gérer et dispatcher l'information avec efficacité

تعرف على كيفية إدارة المعلومات وإرسالها بشكل فعال

M DH 2.04

Savoir travailler en open space

تعرف على كيفية العمل في الأماكن المفتوحة

M DH 2.05

Organiser le travail de son équipe

تنظيم عمل فريقك

M DH 2.06

Savoir travailler en équipe

تعرف على كيفية العمل في فريق

M DH 2.07

Savoir s'autoévaluer et évaluer son équipe

تعرف على كيفية تقييم ذاتك وتقييم فريقك

M DH 2.08

Réussir ses écrits professionnels-mail-lettre-PV-Rapport-Compte rendu-Note

كتابات مهنية ناجحة ، بريد إلكتروني ، محاضر ، تقارير ، مذكرات

M DH 2.09

DOMAINE

VOLET

THEMATIQUE

CODE

MANAGEMENT & DÉVELOPPEMENT DU CAPITAL HUMAIN
الإدارة وتنمية الموارد البشرية

LA
COMMUNICATION
(en entreprise)

التواصل في
المؤسسة

La communication-Verbale (7%du message) & non verbale (93%du message)...vos gestes parlent de vous !

التواصل الشفوي يبلغ 7 / من الرسائل و الغير شفوي يبلغ 93 / من الرسائل...افعالك تتحدث عنك

M DH 3.01

La communication interpersonnelle

التواصل بين الاشخاص

M DH 3.02

La communication de performance

اتصالات الاداء

M DH 3.03

La communication intergénérationnelle

التواصل بين الأجيال

M DH 3.04

La communication interculturelle

التواصل بين الثقافات

M DH 3.05

La communication du genre

التواصل بين الجنسين

M DH 3.06

La communication universelle

التواصل العالمي

M DH 3.07

La communication pédagogique

التواصل البيداغوجي

M DH 3.08

La communication commerciale

التواصل التجاري

M DH 3.09

La communication formelle et la communication informelle

التواصل الرسمي و الغير رسمي

M DH 3.10

La communication de partenariat

تواصل الشراكة

M DH 3.11

La communication publique (avec les organismes publics)

التواصل العام (مع الهيئات العامة)

M DH 3.12

La communication de crises

التواصل في الأزمات

M DH 3.13

La communication managériale

التواصل الاداري

M DH 3.14

DOMAINE	VOLET	THEMATIQUE	CODE	
MANAGEMENT الإدارة	Management des équipes & Management des projets	Management de soi	الإدارة الذاتية	M MP 1.01
		Management d'équipe	إدارة الفريق	M MP 1.02
		Savoir motiver ses équipes et gérer les conflits	القدرة على تحفيز الفرق وإدارة الخلافات	M MP 1.03
		Développement et Performance de ses équipes	تنمية وتطوير أداء الفريق	M MP 1.04
		Brainstorming	العصف الذهني	M MP 1.05
		Management relationnel	إدارة العلاقات	M MP 1.06
		Management opérationnel	الإدارة العملية	M MP 1.07
		Management de projet	إدارة المشاريع	M MP 1.08
		Management par objectif	الإدارة بالأهداف	M MP 1.09
		Management stratégique	الإدارة الاستراتيجية	M MP 1.10
	إدارة الفريق و إدارة المشاريع	Management des risques	إدارة المخاطر	M MP 1.11
		Management de la qualité	إدارة الجودة	M MP 1.12
		Management international	الإدارة العالمية	M MP 1.13
		Management & Performance	الإدارة و الاداء	M MP 1.14
		Management de la productivité individuelle et collective	إدارة الإنتاجية الفردية والجماعية	M MP 1.15
		Management de l'environnement	إدارة المحيط	M MP 1.16

DOMAINE	VOLET	THEMATIQUE		CODE
TOP MANAGEMENT الإدارة العليا	Top Management & Leadership	Développer son leadership	كيف تطور قيادتك	M TM 1.01
		Management relationnel du leader	إدارة علاقات القائد	M TM 1.02
		La posture managériale du leader	الموقف الإداري للقائد	M TM 1.03
		La procédure de prise de décision du leader	إجراءات اتخاذ القرار للقائد	M TM 1.04
		La motivation de son personnel	كيف تحفز الموظفين	M TM 1.05
		Comment réussir ses briefings et débriefings	كيفية النجاح في التوجيه واستخلاص المعلومات	M TM 1.06
		Réussir ses réunions	كيف تنجح في اجتماعاتك	M TM 1.07
		Bien choisir ses partenaires selon leur profil avant leur business	اختر شركاءك وفقا لمفهم الشخصي قبل اعمالهم	M TM 1.08
	الإدارة العليا و القيادة	Planification à court-moyen et long termes	التخطيط على المدى القصير المتوسط و البعيد	M TM 1.09
		Le management à distance	الإدارة عن بعد	M TM 1.10
		Outils de la communication du Top Manager	وسائل التواصل للمدير العام	M TM 1.11
		Le management des conflits	إدارة الخلافات	M TM 1.12
		Le management des crises	إدارة الازمات	M TM 1.13
		La stratégie d'entreprise	استراتيجية المؤسسة	M TM 1.14



الأشغال العمومية و البناء

البناء و الاشغال العمومية



الثقافة و التراث



الفن



كيف تطور قيادتك	مدة التكوين	الشهادة المسماة	مستوى التأهيل	تسمية التخصص
طور الإبتدائي	12 شهرا	ش,ك,م	02	البناء
طور الإبتدائي	12 شهرا	ش,ك,م	02	الطلاء و تركيب الزجاج
الرابعة متوسط	12 شهرا	ش,ك,م	02	التركيب الصحي و الغاز
طور المتوسط	18 شهرا	ش,ت,م	03	هياكل البناء الخشبية و السقوف
الثانية ثانوي	24 شهرا	ش,ت,م	04	الطوبوغرافيا
الثانية ثانوي	24 شهرا	ش,ت	04	متابعة الإنجاز في البناء
الثانية ثانوي	24 شهرا	ش,ت	04	تقني في التعمير
الثالثة ثانوي	30 شهرا	ش,ت,س	05	مساح طوبوغرافي
الثالثة ثانوي	30 شهرا	ش,ت,س	05	إعادة تأهيل و تجديد البنايات
الثالثة ثانوي	30 شهرا	ش,ت,س	05	الهندسة المعمارية الداخلية
الثالثة ثانوي	30 شهرا	ش,ت,س	05	رسام مسقط في الهندسة المعمارية
الثالثة ثانوي	30 شهرا	ش,ت,س	05	التركيب الصحي التدفئة و التكييف

التدريب الفني

مرافقتك ومساعدتك في تطوير الفنيين ومشغلي الآلات ، نقدم لك مجموعة واسعة من التدريب الفني والقيادة في مجال آلات الأشغال العامة.



ضمان نقل المعرفة التقنية ودعم تطوير مهارات الفنيين، وتلبية طلبك وحاجتك من حيث التدريب الفني على ماكينات وأنظمة Caterpillar من أجل إطالة عمر ماكيناتك

التدريب على القيادة و العروض التوضيحية

منح السائقين قاعدة اصلبة وتقنيات قيادة واستخدام آلات TP وفقا لمجالات نشاطك من أجل الحفاظ على أجهزتك.

تدريباتنا

التدريب المتقدم

التدريب الأساسي

التدريب الخاص



آلة الشحن و الرفع الخلفي



آلة الشوكية



الآلة الرافعة



آلة الحفر



آلة التسوية

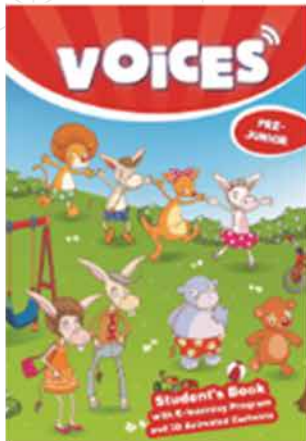


آلة الشحن

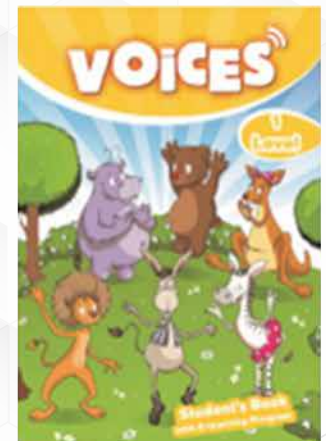
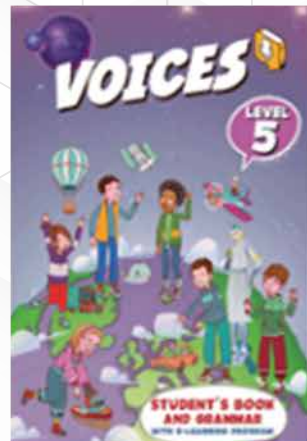
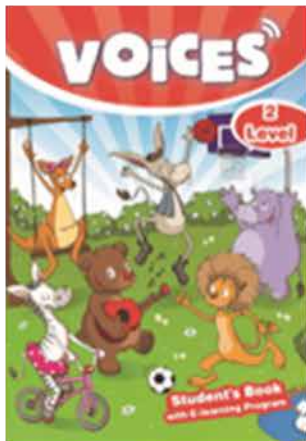
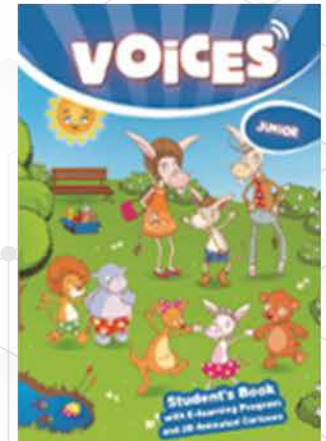
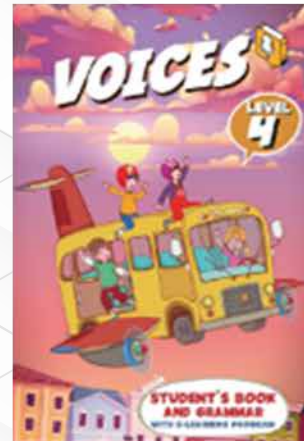
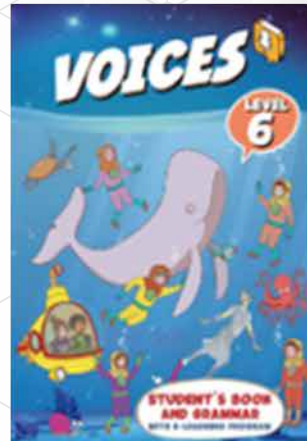
نظرا لأهمية اللغات و دورها في التنمية البشرية و التواصل الاجتماعي اسسنا مقر لتعليم اللغة الإنجليزية, مؤسسة skills gate بولاية ادرار الممثل الحصري لشركة E-planet البريطانية للخدمات التعليمية الدولية والمتحصلة على علامة الجودة (ISO)



Preschool



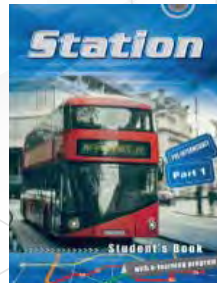
Early primary schools



Station A1



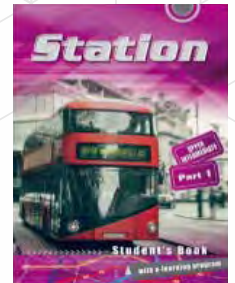
Station A2



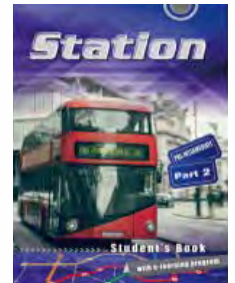
Station B1



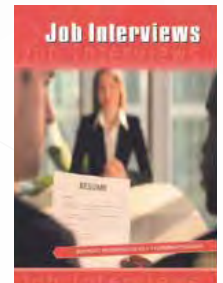
Station B2



Station Beginner



Business





**WE BELIEVE THAT EDUCATION
CAN CHANGE PEOPLE'S LIVES**

N RC 21 A 01/00-4437310

Rue Allal Belhachmi

Quartier AL-Hattaba

NIF 1980010100002558

0449-36-96-66

06-60-06-71-87

Skills gate

Skillsgate.adrar@gmail.com







WAY TO SUCCESS
سبيل النجاح



WAY TO SUCCESS سبيل النجاح

 Rue taleb Abderrahmane cité
menad Mansour Tililane Adrar

 + 213 (0) 660 067 187

 + 213 (0) 49 362 006

 contact@tarchid.dz