



UNIVERSITE MOHAMED EL BACHIR EL IBRAHIMI  
BORDJ BOU ARRERIDJ

جامعة محمد البشير الابراهيمي - بـرج بوعـريـريـج



UNIVERSITE MOHAMED EL BACHIR EL IBRAHIMI  
BORDJ BOU ARRERIDJ

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم علم إجتماع

العنوان :

دور الرقمنة في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة الخدمائية- من وجهة نظر المكونين في الرقمنة-  
دراسة ميدانية بمديرية أملاك الدولة بـرج بوعـريـريـج

مذكرة مكملـة لنيل شهادة الماسـتر في علم الإجتماع

تخصص: تنظيم وعمل

إشراف الدكتورـة :

-مفتاح نادية

من إعداد الطالبة :

-دييش الزهرة

لجنة المناقشة

الرقم	الإسم واللقب	الجامعة	الصفة
1	أ.د. ميلاط نظرة	محمد البشير الابراهيمي بـرج بوعـريـريـج	رئيسا
2	د. مفتاح نادية	محمد البشير الابراهيمي بـرج بوعـريـريـج	مشرفا
3	أ.د. بن رامي مصطفى	محمد البشير الابراهيمي بـرج بوعـريـريـج	مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023.

## كلمة شكر وعرافان

الحمد لله رب العالمين الذي وفقنا وأعاننا على اتمام هذه المذكرة وبنعمة الله تعالى تتم الصالحات والصلاة

والسلام على أفضل الأنبياء والمرسلين محمد صلى الله عليه وسلم .

نقدم جزيل الشكر والعرافان الى الأستاذة الدكتورة **مفتاح نادية** التي أشرفت على هذا العمل وعلى توجيهاتها القيمة التي

كان لها الأثر البالغ والكبير على تحفيز الباحثة واصرارها على الإستمرار والمثابرة والإجتهاد أكثر مع الحرص الشديد

على التزام الإشراف معها ، وكذا إرشاداتها الحكيمة التي ساهمت في البحث الدقيق عن حيثيات الموضوع ، كما أشكر

كل من شجعني على إثراء هذا الموضوع وحرص على تشجيعي الدائم الزميلة **سعاد مشري** ، وكذا لي الشكر الخالص

لطاقم مديرية أملاك الدولة الذين ساهموا في مساعدتي من جميع الجوانب ، وأساتذة كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية

الذين قدموا لنا التسهيلات اللازمة طيلة فترة التريص ، والشكر لكل من ساندنا في هذا العمل .

# الأمهات

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله الكريم عليه أفضل الصلاة والتسليم وبعد:

أهدي هذا العمل الى الوالدين العزيزين أمي الغالية التي إذا أهديتها حياتي لن أوفيها حقها

واليك يا أبي يامن كنت سندي ورمز العطاء درعا وافي أعترز به وأفتخر لقوله تعالى :

"ولا تقل لهما أف ولا تنهرهما وقل لهما قولا كريما"،

وإلى من شجعني على مواصلة مسيرتي العلمية وكان دائما وأبدا إلى جانبي رفيق الدرب: زوجي

الكريم حفظه الله تعالى ورعاه، وإلى أبنائي قرة عيني وبهجة روحي "عدنان بدر الدين ورفيق

"إلى إخوتي وأخواتي وكل أصدقائي كل باسمه الخاص ورفيق العمل معي و إلى كل من دعمني

وشجعني وقدم يد المساعدة ولو بكلمة طيبة.

ملخص

الدراسة

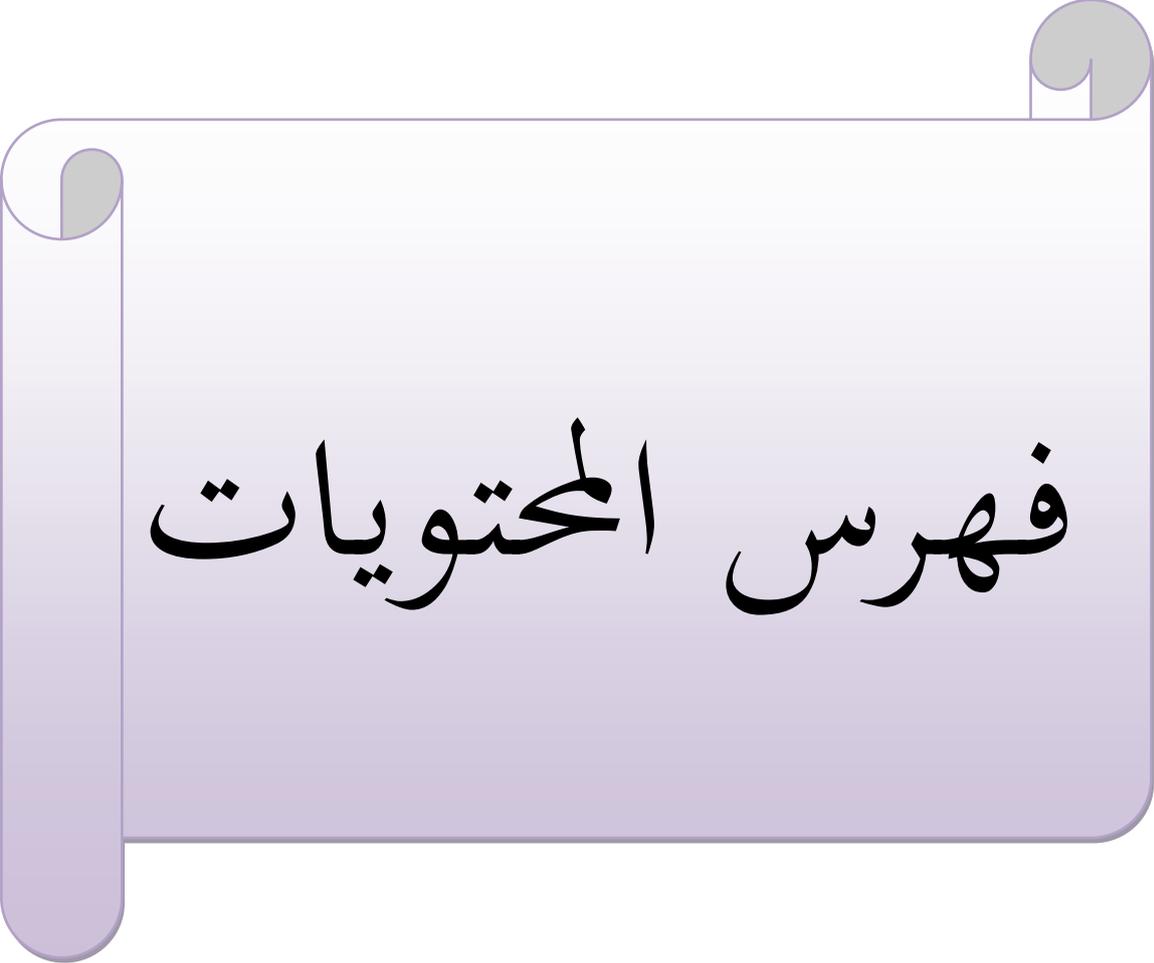


## **Study summary in Arabic**

This study was launched with the primary objective of uncovering the role of digitization in improving the performance of employees within the organization and we tried to study research from the theoretical and field sides, the theoretical study of digitization has shown that digitization is a meaningful and important project. It is considered to be towards all peoples and its effects permeate the social and institutional life, especially to adapt to these changes, technological developments and rapid transformations. In order to develop capabilities and skills and increase performance and to achieve these goals, we have tested hypotheses by following previous studies and theoretical approaches. This is according to the tracking of a number of methodological steps this last adjusts the field aspect of the subject of the study and we also relied on the descriptive aspect that suited our study, the comprehensive survey method. As for the study tools form and distributed to the two components in digitization and included 40 individuals, the interview and observation according to the method adopted within the service institution of the Directorate of State Property of Bordj Bou Arréridj and statistical processing was carried out using the Kai Squared Scale, through which we arrived at the following results:

- Digitization has a role to play in improving employees' illness within the organization.
- The communication network has an impact on motivating employees within the organization.
- Electronic means play a role in reducing staff absenteeism within the organization.

**Keywords:** digitization, performance improvement, enterprise.



# فهرس المحتويات

## فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	شكر وعرفان . ملخص الدراسة فهرس المحتويات فهرس الجداول فهرس الاشكال
<b>الجانب النظري للدراسة</b>	
<b>الفصل الأول :موضوع الدراسة</b>	
أ	مقدمة
19	تمهيد
20	أولا :الإشكالية
20	ثانيا :الفرضيات
21	ثالثا : أسباب اختيار موضوع البحث.
21	رابعا:أهمية الدراسة واهداف البحث
22	خامسا : تحديد المفاهيم
27	سادسا : المقاربات النظرية للدراسة .
29	سابعا :الدراسات السابقة
33	ثامنا : موضوع البحث
39	خلاصة الفصل
<b>الفصل الثاني:منهجية البحث والتعريف بميدان الدراسة</b>	
42	تمهيد
43	أولا :المنهج .
44	ثانيا:مصادر جمع المادة العلمية النظرية والميدانية .
44	ثالثا :أدوات جمع البيانات الميدانية .

46	رابعاً: تحديد مجتمع البحث وعينة الدراسة
46	خامساً : مجالات الدراسة
48	سادساً : بعض القواعد والقياسات الإحصائية وعرض خصائص العينة
56	خلاصة الفصل
	<b>الفصل الثالث: الدراسة الميدانية وعرض نتائج البحث</b>
59	تمهيد
	أولاً: عرض وتحليل البيانات الميدانية
60	1- عرض وتحليل بيانات المحور الثاني (شبكة الاتصال وتحفيز الموظفين)
67	2- عرض وتحليل بيانات المحور الثالث (الوسائل الالكترونية وتغيب الموظفين)
	<b>الفصل الرابع : مناقشة النتائج</b>
81	تمهيد
82	أولاً : مناقشة نتائج البحث
82	ثانياً : مناقشة وتحليل النتائج في ضوء فرضيات الدراسة
83	- مناقشة وتحليل نتائج الفرضية الأولى
84	- مناقشة وتحليل نتائج الفرضية الثانية
88	ثالثاً- مناقشة وتحليل النتائج في ضوء الدراسات السابقة
88	رابعاً- مناقشة وتحليل النتائج في ضوء الاهداف.
90	الاقتراحات
92	الخاتمة
94	المراجع
	الملاحق

# فهرس الجداول

## فهرس الجداول

الصفحة	العنوان	الجدول
48	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس	01
49	توزيع عينة أفراد الدراسة حسب متغير السن	02
50	توزيع عينة أفراد الدراسة حسب الحالة العائلية	03
51	توزيع عينة أفراد الدراسة حسب سنوات الخبرة	04
52	توزيع عينة أفراد الدراسة حسب المؤهل العلمي	05
54	جدول يوضح العلاقة بين متغير السن والمؤهل العلمي	06
60	تقييم البدايات الأولى للتعامل الرقمي ضمن المصلحة	07
60	مواجهة صعوبات إجرائية أثناء بداية تطبيق الرقمنة وتحويلها من ورقة الى الكترونية	08
61	التحكم في استخدام الإعلام الآلي	09
61	إنعكاسات نقص الإمكانيات والتجهيزات الإلكترونية سلبا على أداء الموظفين	10
62	عملية الرقمنة واضحة ومفهومة لجميع الموظفين	11
62	وجود مشرفين على الرقمنة الإدارية	12
63	الإدارة المرقمنة تعمل على توفير جو من التفاعل بين الموظفين	13
63	تمتلك حساب في منصة التعليم الإلكتروني	14
64	تعترضك صعوبات للولوج لمنصة التعليم الإلكتروني	15
64	تفسير تأخر الجزائر في تبنى الرقمنة داخل المؤسسة	16
65	العلاقة بين التحكم فس استخدام الإعلام الآلي ومواجهة الصعوبات بداية تطبيق الرقمنة	17
66	المشرفين على الرقمنة ووضوح عملية الرقمنة	18
66	تعمل الرقمنة على تحفيز الموظفين داخل المؤسسة	19
67	الوسائل المعتمدة داخل المؤسسة	20
67	رضا الموظفين على الأساليب الرقمية التي تقدمها المؤسسة	21
68	عدم توفر الوسائل الإلكترونية بسبب	22
68	إمكانية المشاركة في تحسين الأداء	23
68	فئة العمال الموفين المسؤولين عن الرقمنة إذ تلقوا تكوينا	24

69	الرضا عن الأداء في تحسين الخدمة داخل المؤسسة	25
69	الجوانب التي يمكن أن يستفيدوا منها في مجال الرقمنة	26
70	علاقة التحكم في الإعلام الآلي بالجنس	27
70	العراقيل التي تواجهكم في تطبيق الرقمنة	28
71	تساهم الرقمنة في الغاء والقضاء على الشبايبك بشكل نهائي	29
71	للرقمنة آثار سلبية من خلال اختراق نظام الأمان المعلومات واستهداف سرية الملفات الإدارية وتعرضها للقرصنة .	30
71	الأجهزة التي تم توفرها على مستوى مؤسستكم	31
72	هذه الأجهزة متوفرة بعدد	32
72	العلاقة بين الرضا عن الأداء وتحسين الخدمة داخل المؤسسة والجنس	33
73	يوضح علاقة رضا الموظفين على الأساليب الرقمية التي تقدمها المؤسسة والجوانب التي يمكن الاستفادة منها في مجال الرقمنة	34
74	يوضح صعوبات الولوج لمنصة التعليم الإلكتروني وفتة الموظفين المسؤولين على الرقمنة إذ تلقوا برنامجا تكوينيا	35
75	العمل المكثف داخل المؤسسة يجعلك تتغيب	36
75	اعتماد الرقمنة في المؤسسة يجفزكم على عدم التغيب عن العمل	37
76	تتغيب عن العمل	38
76	الاسباب التي تؤدي الى التغيب	39
77	عملك في مجال تخصصك يخفف من التغيب	40
77	مجالات الاستفادة من تطبيق الرقمنة والتغيب عن العمل	41

# فهرس الاشكال

## فهرس الأشكال

الصفحة	العنوان	الرقم
49	يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس	01
50	توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير السن.	02
51	توزيع نسبة أفراد عينة الدراسة حسب متغير الحالة العائلية.	03
52	يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير سنوات الخبرة.	04
53	يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي.	05

# مقدمة

لقد شهد العالم تطورا وتقدما تقنيا هائلا، ولذا قد ارتبط استخدام تكنولوجيا المعلومات بالرقمنة التي سعت العديد من الإدارات منها العمومية بالاهتمام بها في العصر الحالي حيث أصبح أحد أبرز أهداف الحكومة، لذا قامت بالعديد من الجهود من أجل تجسيدها لمواكبة العصر، والجهاز الإداري مرآة عاكسة لمدى تطور الدول، أو تخلفها فهو يستمد قوته وصلابته من قوة وصلابة الدولة، وعجزه من عجز الدولة وتخلفها.

حيث أن الإدارة تتأثر بكل ما يحيط بها من عوامل ومعطيات، وفي الآونة الأخيرة ظهرت جملة من المبادرات لعصرنة الإدارة، و تطبيق الرقمنة، تعد أحد المواضيع التي نالت اهتماما متزايدا من طرف الباحثين، ولقد شهد العالم تطورا وتقدما تقنيا هائلا وخاصة عند ظهور الرقمنة، التي أسهمت في تسهيل عملية الإتصال وفك قيود الوقت والمسافة بحيث أصبحت عملية التواصل بين الأفراد والمنظمات وتبادل كميات ضخمة وهائلة من المعلومات بسرعة وبلا عناء وجهد، لذا تبنت مختلف المؤسسات الخدمائية وخاصة قطاع المالية مشروع الرقمنة بغرض تسهيل العمل والتواصل داخل الإدارة.

كما أن الإهتمام بالرقمنة والتي بدورها تمثل تحولا شاملا في المراكز التي تقوم عليها الإدارة، إذ أن هذه الأخيرة تحظى باهتمام كبير من خلال تحقيق الأداء وزيادة في العمل، ما يحافظ على بقاء واستمرارية المؤسسة في ظل المشهد التنافسي، وهذا من خلال استغلال الموارد المتاحة وبأقل تكلفة مع الحفاظ على صحة وراحة المورد البشري ومع زيادة قدراته ومهاراته، ومن هنا أصبحت الرقمنة أمرا ضروريا تمليه الحتمية التكنولوجية، وهذا نظرا لما تحققه من نتائج تمس مختلف الجوانب وخاصة من ناحية زيادة تحسين الأداء الوظيفي، وعلى ضوء هذا الطرح لا يمكن معرفة دور الرقمنة في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة إلا من خلال الدراسة الميدانية التي تعالج الموضوع، ولذلك تناولنا في دراستنا ثلاثة فصول للجانب النظري وفصل للجانب المنهجي وفصل للجانب الميداني.

فالفصل الأول تناولت تقديم الدراسة، والذي تضمن إشكالية الدراسة وفرضياتها، أسباب اختيار الموضوع والأهداف وأهمية الدراسة مع تحديد المفاهيم و المقاربات النظرية وفي الاخير الدراسات السابقة وكذا تحديد موضوع البحث.

-أما الفصل الثاني تضمن منهجية البحث والتعريف بميدان الدراسة، وتناولنا فيه المجالات الثلاثة للدراسة بحيث اعتمدنا على منهج الدراسة وأسلوب المسح الشامل، ثم الأدوات والتقنيات لجمع البيانات مع التحليل الإحصائي.

-والفصل الثالث يحتوي على عرض وتحليل البيانات ونتائج الدراسة مع التعليق على الجداول احصائيا وسوسولوجيا من خلال عرض وتحليل البيانات.

-أما الفصل الرابع والاحير المتضمن مناقشة النتائج في ضوء الفرضيات والدراسات السابقة والأهداف التي تناولت مسألة الرقمنة في تحسين الأداء.

# الفصل الأول

# الفصل الأول

## موضوع الدراسة .

تمهيد .

أولا : إشكالية الدراسة .

ثانيا : فرضيات الدراسة .

ثالثا : أسباب اختيار موضوع الدراسة .

رابعا : أهمية وأهداف الدراسة .

خامسا : مفاهيم الدراسة .

سادسا : المقاربة النظرية للدراسة .

سابعا : الدراسات السابقة

ثامنا : موضوع البحث

خلاصة الفصل

### تمهيد:

يعتبر اختيار موضوع الدراسة مشاركة لعدة تساؤلات تدفع الباحث الاجتماعي إلى الإنطلاق في دراسته سعياً لاجتياز إجابات علمية وموضوعية لها، إذ يعتبر بوابة الدراسات وبداية لفهم المواضيع ووضعها في الإطار المناسب، وعليه تطرقنا في هذا الفصل إلى تحديد الإشكالية مع تحديد أبعادها بالإضافة إلى اقتراح الإجابة المؤقتة لتساؤلات الدراسة في شكل فروض، مع تحديد أهم المفاهيم والدراسات التي تناولت البحث.

### أولاً: إشكالية الدراسة .

تسعى العديد من الدول في الوقت الحاضر إلى مواكبة التقدم على الصعيد العالمي وذلك لمواجهة الكثير من التحديات والتغيرات التي يفرضها الواقع ، وقد أدركت المؤسسات مدى الحاجة الماسة إلى عمليات التحسين المستمرة في مجال تقديم الخدمات ، ليصبح إدخال تكنولوجيا المعلومات في الأعمال الحكومية كافة هو هدف العديد من الدول .

وقد ارتبط استخدام تكنولوجيا المعلومات بالرقمنة ليتم بذلك الانتقال أو التحول من الأوراق والأنظمة الورقية إلى الأنظمة الإلكترونية والرقمية بهدف تبسيط العمليات وتوفير الزمن والجهد وزيادة كفاءة العمل ، فالرقمنة تعتبر عاملاً مهماً في تقدم الاقتصاد وتحسين جودة الحياة وتطوير القطاع بصفة عامة والقطاع الجزائري بصفة خاصة ، بحيث تسعى الحكومة الجزائرية الى تطبيق الرقمنة بشكل متزايد في مختلف القطاعات مثل التعليم والصحة والحكومة الإلكترونية و الأعمال التجارية ، من خلال تبني تقنيات الاتصال وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بهدف تعزيز الكفاءة التنافسية في السوق وتحسين تجربة المستخدمين ورفع مستوى الخدمات المقدمة في العديد من القطاعات الرئيسية في الجزائر .

ومن هنا موضوع بحثنا ركز على الدراسة الميدانية التي تعتبر مثال تطبيقي ونموذجي في دراسة الرقمنة داخل المؤسسة الخدمية، وولاية برج بوعريريج إحدى الولايات الجزائرية التي تحاول تطبيق الرقمنة داخل مؤسساتها لمعالجة قضايا الإدارة وتحويلها إلى إدارة إلكترونية ، ومن هذا المنطلق نطرح الإشكال العام

—مادور الرقمنة في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة ؟

### الاسئلة الفرعية :

1—مادور شبكة الاتصال في تحفيز الموظفين داخل المؤسسة ؟

2—مادور الوسائل الإلكترونية في تخفيض تغيب الموظفين داخل المؤسسة؟

### ثانياً: صياغة الفرضيات :

تعتبر الفرضيات كإجابة احتمالية مسبقة لأسئلة الإشكالية وعليه يمكن صياغة الفرضية العامة كما يلي :

للقمنة دور في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة .

من خلال ماسبق يمكن تقديم الفرضيات الفرعية التالية :

1—لشبكة الاتصال دور في تحفيز الموظفين داخل المؤسسة.

2—لوسائل الإلكترونية دور في تخفيض تغيب الموظفين داخل المؤسسة.

ثالثا: أسباب إختيار موضوع البحث :

هناك أسباب دفعتنا للبحث في هذا الموضوع من خلال :

-الاهتمام الذي تولته الدولة الجزائرية الى موضوع الرقمنة .

-وكذا كوني في الميدان ماسمح لي بمعرفة آليات تشخيص واقع موضوع البحث وإيجاد علاج لواقع البحث داخل مديرية أملاك الدولة بولاية برج بوعرييج ،وكذا الفضول الشخصي منذ بداية تطبيق الرقمنة داخل المؤسسة كانت لي فكرة في دراسة هذا الموضوع

رابعا :أهمية وأهداف الدراسة:

تعتبر أهمية وأهداف البحث من أهم المؤشرات التي تقودنا إلى إبراز الفائدة العلمية والعملية التي يسعى أي باحث لتحقيقها ، كما تقوم أهداف البحث بدور المعايير التي تعبر عن جدية البحث وهذا من خلال مقارنة الاهداف مع النتائج التي تم التوصل إليها ، وعلى هذا الأساس سنتطرق لأهمية البحث النظرية والعملية وعرض أهم الأهداف التي تسعى الدراسة لتحقيقها.

**1-أهمية الدراسة :**

إن الاهتمام العلمي الكبير بموضوع الرقمنة في القرنين الأخيرين والثورات السريعة لتكنولوجيا المعلومات والإتصالات أو ما يعرف بالإنفجار التكنولوجي عبر شبكاته المختلفة نتيجة :  
-الإكتشافات العلمية وما حققته من توفير الوقت والجهد .  
- والسعي لتزويد المجتمع بالمعرفة والعلم .  
-وانتشار الرقمنة في حياة الفرد تتطلب التفاعل معها لتحقيق ما هو منشود إليه .

**2-أهداف الدراسة :**

-في كل دراسة علمية نضع أهداف محددة تساعد في رسم وتحديد المسار الذي يمكننا من الوصول الى اختبار صحة الفرضيات:  
-معرفة الاستراتيجية السائدة للرقمنة ودورها في تحسين الأداء داخل المؤسسة بالنسبة للموظفين .  
-معرفة الإستراتيجية البديلة ، والتي تحقق أكثر فعالية من الاستراتيجية السائدة للوصول الى مخرج نظري علمي يغير من الاستراتيجية السائدة ، والسعي إلى إبراز دور الرقمنة نحو تحسين الأداء وتحقيقها داخل المؤسسات الخدمانية كانت أو اقتصادية أو غيرها .

### خامسا: تحديد المفاهيم:

تعد المفاهيم من بين الدعائم الأساسية التي يقوم عليها البحث السوسولوجي، وهذا ما جعل من تحديدها وضبطها أمرا ضروريا لكل بحث علمي، خاصة في العلوم الاجتماعية، حيث أن وظيفة العمل الاستكشافي تقوم على توسيع منظورات التحليل والامام بفكر المؤلفين الذين يمكن لأبحاثهم وافكارهم ان تلهم عمل الباحث وابرار وجوده من المسألة المدروسة. إذا فالمفهوم هو أساس لغة التعامل الانساني ووسيلة للتعبير عن أفكار وحالات وأوضاع محددة اذ يكتسي أهمية قصوى في البحث العلمي عامة والبحث الاجتماعي خاصة.<sup>1</sup>

والتحليل المفهومي هو "سيرورة تدريجية لتجسيد ما نريد ملاحظته في الواقع، ويبدأ هذا التحليل أثناء شروع الباحث في استخراج المفاهيم من فرضياته، ويستمر أثناء تفكيك كل مفهوم لاستخراج الابعاد أو الجوانب التي ستؤخذ بعين الاعتبار، ثم يتم تشريح كل بعد وتحويله الى مؤشرات أو ظواهر قابلة للملاحظة، و يمكن بعد ذلك أن يصل الباحث الى تجميع بعض المؤشرات لايجاد قياس تركيبى وهو ما يسمى بالدليل."<sup>2</sup> وعلى هذا الأساس يستوجب منا تحديد المفاهيم التي لها علاقة بموضوع الدراسة في إطارها المفاهيمي العام والاجرائى وهي احدى الخصائص الهامة في البحث العلمي ومن أبرز هذه المفاهيم:

### 1- مفهوم الرقمنة "لغة":

هو عملية الكترونية لانتاج رموز الكترونية او رقمية سواء كانت من خلال وثيقة او شيء مادي او ارشادات الكترونية.<sup>3</sup> اصطلاحا:

هي العملية التي بمقتضاها، يتم تحويل مصادر المعلومات التقليدية أو شبه التقليدية (مطبوعات - ومصغرات ومواد سمعية وبصرية..... إلخ).

وقد عرفها أحمد الشامي وسيد حسب الله، على أنها، عملية تحويل البيانات الى شل رقمي، وذلك بمعالجتها بواسطة الحاسوب الآلي.

- وعرفها رينز RINZ بأنها التحويل من المعلومات النظرية في أي شكل (نصوص، صور صوت وغيرها) إلى شكل رقمي مع الأجهزة الإلكترونية مثل، الماسح الضوئي، رقائق الحاسوب بحيث يمكن معالجة المعلومات وتخزينها وتنتقل عن طريق الدوائر الرقمية والمعدات والشبكات.<sup>4</sup>

1- مشري سعاد: دور الالتزام التنظيمي في تحقيق المسؤولية، دراسة ميدانية بمؤسسة -كوندور- بيرج بوغريغ، رسالة دكتوراه في علم الاجتماع تخصص تخصص التنظيم والموارد البشرية، كلية العلوم الاجتماعية والانسانية، جامعة البلدة لوني سي علي (2)، الجزائر، 2016-2017، ص 37.

2- موريس الجرس: منهجية البحث العلمي في العلوم الانسانية، ترجمة بوزيد صحراوي وآخرون، الطبعة الثانية، الجزائر، دار القصة للنشر، 2004، ص 157-158.

3- خالدي اسماء: دور الارضية الرقمية في تفعيل أداء القطاع التربوي (دراسة حالة مديرية التربية لولاية المغير نموذجاً)، مذكرة الماستر، تخصص: تنظيم سياسي واداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح -ورقلة، 2021-2022، ص 8.

4- نصر الله بوحيدة: دور الرقمنة في إثارة الدافعية للإنجاز وفي رفع من درجة التحصيل الدراسي للطالب الثانوي، اطروحة لنيل شهادة الدكتوراه العلوم في علوم التربية، جامعة الجزائر 2- لبو القاسم سعد الله- كلية العلوم الاجتماعية، قسم علوم التربية، 2017-2018، ص 17.

-أما حسب جوفيل هي مصدر رقمي تفاعلي يمكن إعادة استخدامه لدعم التدريس ويعرض هدفا تعليميا واحدا .<sup>1</sup>  
-أو هي تلك التغيرات والتحول في العالم نتيجة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، أو انها العملية التي يتم من خلالها تحويل المعلومات الى تنسيق رقمي من خلال استخدام التقنيات الرقمية من أجل تعزيز الأنشطة والعمليات عبر المؤسسة كما تشير الى ذلك التحول من عصر صناعي يتميز بتقنيات من النوع التناظري إلى عصر المعرفة والإبتكار القائم على التقنيات الرقمية .<sup>2</sup>  
وبناء على ما ورد من تعريفات نظرية فيمكن تعريف الرقمنة على أنها:

عملية تحويل البيانات او الإشارات الى صيغة رقمية (مكونة من الاصفار والواحدات) لتخزينها أو معالجتها بواسطة اجهزة الكمبيوتر او الانظمة الالكترونية أو تحويل البيانات من شكلها الورقي الى الالكتروني .

### 2-تعريف الأداء الوظيفي:

لغة :

أدى الشيء أي قام به ،أدى الدين ، أدى الصلاة ،قام بها لوقتها ، أدى الشهادة ، أدلى بها.<sup>3</sup>  
اصطلاحا : هو عبارة عن النتائج أو السلوك أو النشاط الذي يظهره الفرد أثناء العمل أو القيام بأي نوع من الجهود .<sup>4</sup>  
-أوهو ما يصدر عن الفرد من سلوك لفظي أو مهاري ، وهو يستند الى خلفية معرفية ، ووجدانية معينة ،وهذا الأداء يكون عادة على مستوى معين يظهر منه قدرته أو عدم قدرته على أداء عمل ما .  
-أو هو تعبير عن المستوى الذي يحققه الفرد العامل عمد قيامه بعمله من حيث كمية وجودة العمل المقدم من طرفه .<sup>5</sup>  
-والأداء الوظيفي هو الناتج الذي يحققه الموظف عند القيام بعمله ، والمعبر عنه بوحدات قياس معينة التي تشير الى درجة اتمام المهام المكونة لوظيفته خلال فترة زمنية محددة .<sup>6</sup>  
ومن خلال هذه التعريفات فيمكن القول أن الأداء الوظيفي هو مستوى جودة وكفاءة الاعمال والمهام التي يقوم بها الموظف ضمن إطار وظيفته في المؤسسة أو المنظمة .

<sup>1</sup> - نصر الله بوحيدة :مرجع نفسه ،ص17.

<sup>2</sup> - منى حسني أحمد زيادة :فاعلية نظرية التسريع الاجتماعي لهارتמות روزا في تفسير أثر الرقمنة على العلاقات الاجتماعية ،لكبار السن بحث ميداني على عينة من كبار السن بمحافظة القاهرة ،مجلة كلية التربية والعلوم الإنسانية والأدبية ،مجلة علمية محكمة ،المجلد 29 العدد1 ،وحدة النشر العلمي ، جامعة عين شمس ،القاهرة ،ص 294.

<sup>3</sup> - ابراهيم مصطفى :معجم الوسيط عربي ، أردو، ترجمة حامد عبد القادر ، المكتبة الرحمانية -لاهور ، القاهرة ،2004ص24..

<sup>4</sup> - نزار عوني اللبدي: تنمية الأداء الوظيفي والاداري ، منشورات دار الدجلة ،المملكة الاردنية الهاشمية ،الطبعة الاولى ،الاردن -عمان ،2015،ص78.

<sup>5</sup> - بواب رضوان :الأداء الوظيفي والإجتماعي للأستاذ الجامعي في نظام الالمادي (LMD)،مجلة العلوم الانسانية والإجتماعية ،جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل (الجزائر) ، العدد21ديسمبر 2015،ص17.

<sup>6</sup> - مريم أرفيس :الأداء الوظيفي للعاملين في المنظمة -دراسة نظرية -مجلة التغيير الإجتماعي ، مخبر التغيير الاجتماعي والعلاقات العامة في الجزائر ،العدد السادس ،جامعة محمد خيضر-بسكرة ص279

### 3- مفهوم التكنولوجيا اصطلاحاً :

إن أصل كلمة تكنولوجيا يوناني (Technology) وتقسم إلى قسمين (techno) ويقصد بها فن أو مهارة أو حرفة أو اتقان أما (logia) فهي العقل ويعني استخدام مبدأ العقلانية في الكون. إذا فمفهوم التكنولوجيا يعني التطبيق المنظم للمعرفة والخبرات والمهارات، المكتسبة في المهام العملية لحياة الإنسان وتمثل مجموع الوسائل والأساليب والتقنيات التي يستخدمها الإنسان في مختلف نواحي حياته العملية أي تمثل مركب قوامه المعدات والمعرفة والخبرة المتراكمة.<sup>1</sup>

### 4- مفهوم الإدارة الإلكترونية اصطلاحاً:

هي وسيلة لرفع أداء وكفاءة الحكومة الإلكترونية وليست بديلاً عنها ولا تهدف إلى إنهاء دورها وهي إدارة بلا ورق إلا أنها تستخدم الأرشيف الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية والرسائل الصوتية، وهي إدارة بلا مكان وتعتمد أساساً على الهاتف المحمول هي إدارة بلا زمان حيث تعمل 365x24x7 أي العالم يمل في الزمن الحقيقي 24 ساعة وإدارة بلا تنظيمات جامدة.<sup>2</sup> من هنا فالتكنولوجيا هي استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتحسين وتيسير العمليات الإدارية في المؤسسات .

### 5- تعريف شبكة الاتصالات Internet: تنقسم هذه الشبكة إلى قسمين :

أ- شبكة الانترنت هي شبكة الشركة الخاصة Corporate Network التي تستخدم تكنولوجيا الانترنت، والتي تصمم لتلبية احتياجات العاملين من المعلومات الداخلية، أو من أجل تلبية البيانات والمعلومات عن عمليات وأنشطة المنظمة التي يتم تنفيذها في مقر الشركة أو في فروعها ووحدات أعمالها الاستراتيجية، ولا يتمكن الأشخاص غير العاملين بالمؤسسة من الدخول إلى مواقع الشبكة، وربما تسمح الإدارة بإعطاء موافقة لمجموعة خاصة من غير العاملين، وباستخدام نظم الحماية والسيطرة وتقنيات الرقابة والمحافظة على موارد المنظمة من المعلومات المرتبطة بأنشطة الأعمال مثل تقنيات الحماية بجدران النار FIRRWALLS وغيرها تستطيع المنظمة ضمان الاستخدام الشرعي للشبكة .

إن شبكة الانترنت لا تعمل وحدها وإنما - كما ذكرنا آنفاً - تعمل من خلال تكنولوجيا الانترنت وترتبط عادة بشبكة المنظمة الخارجية .

و شبكة الانترنت هي قاعدة الانطلاق إلى شبكة المنظمة الخارجية، ومن شبكتي (الانترنت والاكسترانت) تستخدم تكنولوجيا المعلومات للانتقال بالمنظمة إلى مستوى العمل بإدارة الإلكترونية في بيئتها الداخلية وفي إدارة علاقتها مع بيئتها الخارجية.

ب- شبكة الاكسترانت تستخدم لبناء روابط اتصالات إلكترونية مباشرة وفورية مع الزبائن من جهة والمجهزين من جهة أخرى.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - محمود جاسم الصميدعي، ردينة عثمان يوسف : التسويق الإلكتروني، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الطبعة الأولى 2012، ص 120.

<sup>2</sup> - محمد محمود الخالدي : التكنولوجيا الإلكترونية، دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 2007، ص 19.

<sup>3</sup> - سعد غالب ياسين : الإدارة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية، فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر، بدون طبعة، الرياض، 2005، ص 68.

ومن خلال هذه التعاريف فإن شبكة الانترنت هي مجموعة ضخمة من الشبكات الحاسوبية المتصلة ببعضها البعض حول العالم، ما يتيح تبادل المعلومات والخدمات بين المستخدمين إذ تعتبر جزءاً لا يتجزأ من الحياة اليومية الحديثة، ويواصل التطور والانتشار مع تقدم التكنولوجيا.

وشبكة الاكسترنات هي نوع من الشبكات التي تسمح بالاتصال والتواصل بين مجموعة من المنظمات أو الشركات المختلفة عبر الانترنت، وهي توسعة للشبكة الداخلية الانترنت وهذه الشبكة تتميز بحماية البيانات الحساسة و ضمان أن الوصول مقتصر فقط على المستخدمين المصرح لهم .

### 6- مفهوم التحفيز اصطلاحاً:

هو كل الوسائل والعوامل التي يكون من شأنها حث الموظفين والعمال على أداء واجباتهم بجد و إخلاص ، وتشجيعهم على بذل أكبر جهد وعناية في أداء هذه الواجبات .

-أو هو أسلوب يهدف الى تشجيع العاملين لبذل كل الطاقات وتقديم كافة خبراتهم لزيادة قدراتهم مما يؤدي الى تحقيق أهداف المؤسسة التي يعملون فيها .<sup>1</sup>

من خلال هذين التعريفين فالتعريف الاجرائي للتحفيز هو تلك الدافعية لدى الأفراد لتحقيق أهداف معينة وهذا التحفيز داخل أو خارجي .

7- الكفاءة : لغة : حسب العلامة ابن منظور كافأه على الشئ مكافأة وكفاه أي جازاه والكفاءة للعمل هي القدرة عليه وحسن التصرف فيه ، وهي كلمة مولدة ولفظة الكفاءة ذات أصل .

اصطلاحاً : فالكفاءة هي مجموعة من التصرفات الاجتماعية والوجدانية والمهارات المعرفية والنفسية حسية او حركية التي تمكن من ممارسة دور ، وظيفة ، مهمة، او عمل معقد على أكمل وجه.<sup>2</sup>

-إذا فمفهوم الكفاءة بشكل عام هي قدرة الفرد وتمكنه من أداء الاعمال المطلوبة ، وتحقيق الاهداف المرجوة بمهارة واقتدار، والكفاءة تبقى عنصر حاسم والمفتاح الحقيقي في كفاءة المنظمة والمجتمع .<sup>3</sup>

ومن خلال هذه التعريفات فيمكن القول أن الكفاءة هي تلك القدرة التي يمتلكها الفرد لأداء مهامه .

<sup>1</sup> - حدي حمادية، مريم مزياي: التحفيز وأثره على الأداء الوظيفي، دراسة حالة لموظفي كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير ملكرة لليل شهادة ماستر اكاديي (ل م د)، تخصص ادارة أعمال المؤسسات ، كلية العلوم الاقتصادية،العلوم التجارية وعلوم التسيير ،جامعة العربي التبسي -تبسة ، 2016-2017،ص33

<sup>2</sup> - سهيلة جبار : الكفاءة التنظيمية وعلاقتها بأداء الموارد البشرية في المؤسسة ،دراسة ميدانية على إطارات مديرية الخدمات الجامعية جيجل ولواحقها ،ملكرة ماستر ، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ، قسم العلوم الاجتماعية ،تخصص تنظيم وعمل ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة،2018-2019،ص9.

<sup>3</sup> - محمد علي نسيم : التوأمان الكفاءة والفعالية ،مكتبة طريق العلم ،كلية الزراعة ، جامعة الازهر ، دار جوانا للنشر والتوزيع، القاهرة ،2016،ص33

## 8-تعريف التغيب:

**لغة:** غاب: تغيب غيابا وغيبية أي اختفى عن الأنظار. التغيب: تغيب الموظف وعدم حضوره لعمله في يوم رسمي، ويمكن أن يكون ذلك بعذر وهو الاستئذان ، او بدون عذر وهو التغيب عن العمل وتستوجب هذه الحالة مساءلة الموظف تأديبيا.

**اصطلاحا :**

حسب ما يعرفه أحمد ماهر "هو عدم تواجد العامل في عمله لاسباب مرضية أو عارضة أو بدون اذن .

**تغيب الموظفين:** وهو عدم حضور الموظف الى منصب عمله في الوقت الذي يجب أن يكون فيه من أجل أداء العمل المكلف به بسبب عوامل شخصية أو ظروف مهنية.<sup>1</sup>

وبالنظر الى التعريفات الاصطلاحية السابقة فالتغيب هو عدم حضور الموظف الى مكان عمله أو غيرها للفترة المعنية الحضور سواءا بشكل مؤقت أو دائم.

## 9-تعريف المنظمة: Organization

هي عبارة عن قيام شخصان أو أكثر بالعمل سويا من خلال هيكل تنظيمي معين لتحقيق أهداف معينة.<sup>2</sup>

-أو هي مجموعة الأدوار التي تحقق هدفا محددًا وهذه الأدوار يتم ترجمتها أو تصميمها أو إعادة تصميمها في شكل وظائف و أعمال يقوم بها الافراد المنظمون الى هذه المنظمة لتشكيل في النهاية أدوارهم في تحقيق أهداف المنظمة.<sup>3</sup> وعليه فالمنظمة هي جماعة مكونة من أفراد تسعى لتحقيق أهداف مشتركة .

## 10-مفهوم المؤسسة اصطلاحا :

-عرف ماكس فيبر المؤسسة على انها تركيب بيروقراطي ووظائفي يحتوي على مجموعة من القواعد والاجراءات التي

تحدد شكل المؤسسة في كل مكتب وفي كل منظمة ، بالاضافة الى وجود هيكل تركيبي معين يحدد العلاقات وتدفقات السلطة وحدود كل قسم فهي.<sup>4</sup>

أو هي بناء لمجموعة من القوانين والمبادئ والقيم التي تمثل خصوصيتها وفلسفتها الخاصة وثقافتها التي تمثل بدورها هويتها التي تميزها وتتميز بها عن غيرها من المؤسسات الاخرى ، وبالتالي فإن المؤسسة هي عبارة عن عملية مستمرة لها هدف معين تسعى الى تحقيقه بشكل يميزها عن غيرها من المؤسسات .<sup>5</sup>

1- حليلة حيفظي، أمينة حنين: التغيب العمالي وأثره على إنتاج المؤسسة ، دراسة ميدانية بفرع مطاحن الهامل بادرار، مذكرة لنيل شهادة الماستر علم الاجتماع، تخصص تنظيم وعمل ، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية والاسلامية ، جامعة أحمد دراية-أدرار، 2017-2018، ص10

2- محمود حسني الهواصي، حيدر شاكر الرزنجي: مبادئ علم الإدارة الحديثة، بدون طبعة، بدون ذكر دار النشر، 2014، ص7.

3- عادل حسن علي السيد: فعالية المنظمة وتنمية الموارد البشرية، مجلد 46، العدد 4، دار المنظومة للنشر والتوزيع، الإدارة - مصر، 2016، ص3.

4- دلال جابري: اشكالية ثقافة المؤسسة في المؤسسة الجزائرية بين الثقافة التقليدية والتصنيع، أفكار وآفاق ، المجلد 10، العدد 3، 2022، جامعة سوق اهراس، تاريخ النشر: 2022.7.31، ص3.

5- دلال جابري، مرجع نفسه، ص120.

ومن خلال ماورد من تعريفات سابقة للمؤسسة فيمكن القول على أنها هيكل تركيبي يجمع اشخاصا ذوي كفاءات متنوعة تسعى لتحقيق اهداف معينة .

### سادسا:المقاربة النظرية للدراسة :

تحتل النظرية العلمية مكانة في اي بحث علمي سواء ضمن الدراسات الاجتماعية العلمية هذه الاخيرة وعلى الرغم من اتفاق اغلب علماء الاجتماع على صعوبة دراسة الظواهر الاجتماعية لما لها من تعقيدات وتشابكات مختلفة ،بطبيعة الحال فان الاتجاهات النظرية تختلف باختلاف المرجعية التي يعتمد عليها أي اتجاه ولكل اتجاه نظرة خاصة يهتم بدراستها ،ولهذا ظهر مستوى الاختلاف في التحليل، من هنا فالنظرية حسب روثنتال وبيادين<sup>1</sup> تعتبر بمثابة نسق من المعرفة التعميمية وتفسير الجوانب المختلفة للواقع ، وانما ترتبط بأشياء ومصطلحات أخرى مع أنها تختلف عنها في بعض الجوانب والوظائف ، واذا كانت كل نظرية أنسق ماهي الا اطارا فكريا فهي بصورة عامة نسق معقد<sup>1</sup>.

تعتبر المقاربة السوسولوجية احدى الركائز الهامة لاي دراسة من الدراسات السوسولوجية بحيث تقرب الاطار النظري للدراسة من نظرية معينة تجعل الباحث يتحكم في موضوعه.

وبما ان التنظيم عبارة عن بناء يمكن ان نمثله كنسق يضم مجموعة من الوظائف والفاعلين وهو يبحث في التفاعل بين النسق الداخلي والنسق الخارجي ، لذلك أصبح التغيير في المؤسسات أمر لا بد منه من أجل تحقيق التوازن والتكامل والتكيف مع البيئة الخارجية والداخلية لنسقتها التنظيمي وهذا من أجل ضمان الاستمرارية وتحقيق الاهداف .

وبناء على اهداف دراستنا فان النظرية المناسبة لمثل هذه الدراسة هي **النظرية البنائية الوظيفية والنظرية الحتمية التكنولوجية** .<sup>2</sup>

**1- النظرية البنائية الوظيفية :** ان فكرة الوظيفية كانت سابقة في علوم الحياة وعلم النفس والانتروبولوجيا الحضارية لأن علم الحياة يتناول الوظائف التي تقوم بها لأعضاء الكائن الحي على انه نسق يتكون من مكونات متساندة وظيفيا ،ومع التسليم بتأثير الدراسات السوسولوجية الوظيفية بالاتجاهات السائدة فإن ذلك لا يمنع من القول بأن نمو هذه الدراسات يعود أيضا إلى الأعمال الأولى في علم الاجتماع ، ويتجسد ذلك في فكرة تكامل الاجزاء في الكل ، وتساند المجتمع المختلفة عند "كومت" وفي فكرة التكامل الناتج عن التباين عند "سبنسر"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>- بن حسان زينة: مطبوعة بيداغوجية في مقياس نظريات علم الاجتماع الحديثة، موجهة لطلبة السنة الثانية علم اجتماع ل م د ، جامعة 8ماي1945،قائمة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ، قسم علم اجتماع ،السنة الدراسية 2020-2021،ص 5.

<sup>2</sup>- مشري سعاد: مرجع سابق ،ص46.

<sup>3</sup>- غني ناصر حسين القرشي: المدخل النظرية لعلم الاجتماع ،دار صفاء للنشر والتوزيع ،الطبعة الاولى ، عمان ،2011،ص- ص 164،163.

وفي الاتجاه العضوي عند "كولي" وتصور "باريتو" للمجتمع بوصفه نسق متكامل ومتوازن، ولقد ظهرت نظرية البنائية الوظيفية في نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين وجاءت هذه النظرية لتكتمل كل من البنائية والوظيفية، ذلك لأن البنائية الوظيفية تعترف بأن كل مجتمع أو مؤسسة أو منظمة على أنها بناء يتحلل الى أجزاء وعناصر تكوينية تساعد على ديمومة المجتمع أو المؤسسة أو المنظمة ومن أبرز رواد هذه النظرية "هربرت سبنسر".

أما "تالكوت بارسونز" بحيث انه قدم إضافات لنمو وتطور النظرية البنوية الوظيفية في مؤلفيه النسق الاجتماعي ونحو نظرية عامة للحدث ويعد بارسونز من قادة البنوية الوظيفية في القرن العشرين والذي اعتبر أن المؤسسة نسق فرعي يدخل في اطار النسق العام الاكبر وهو المجتمع، والتي تقوم بمجموعة من الوظائف المتكاملة فيما بينها من أجل تحقيق التكامل داخل النسق العام، وقد عبر بارسونز عن هذه التغيرات بالمتطلبات الوظيفية التي يجب ان تتوافر في أي مؤسسة إذا ما أرادت البقاء في ظل وجود تطورات وتغيرات سريعة ومتابعة، حيث يقول "أن لكل نسق احتياجات أساسية لا بد من الوفاء بها حتى يمكن من استمرار النسق الآخر، وإلا فإن هذا النسق قد يتغير تغيراً جذرياً". وتشمل هذا المبادئ الوظيفية أربع متطلبات: المواءمة، تحقيق الاهداف التكامل، الكمون، وهذا من اجل تهيئة العلاقة بين البيئة الداخلية والبيئة الخارجية للنسق التنظيمي.

وبما أن المؤسسة هي بناء كامل بحيث فيها أنظمة ووظائف فرعية، وفق هيكل تنظيمي لذلك فتحقيق المواءمة والتكامل يكون بين أنساق النظام داخل المؤسسة وربط المعلومات عن طريق شبكات التواصل من مصلحة لأخرى لتحقيق التكامل واختصار الوقت والجهد من خلال وضع برمجيات تسهل عملية الرقمنة داخل المؤسسة وهذا هو الهدف من ذلك، وكذلك تحقيق مطلب الكمون من خلال سعي المورد البشري الى تحقيق التكيف مع المحيط الداخلي والخارجي للمؤسسة عن طريق ملاءمة الظروف الداخلية وتوفير الوسائل المناسبة التي تساعد على الأداء الجيد داخل المؤسسة، ومن هنا تكون المؤسسة قادرة على أن تكون إدارة الكترونية تحقق ذلك التكامل والكمون والمواءمة وصولاً الى تحقيق الأهداف التي تسعى إليها أي إدارة مرقمنة<sup>1</sup>.

**2- نظرية الحتمية التكنولوجية:** رجع اصول هذه النظرية الى كل من أعمال هارولد انيس ومارشال ماكلوهان اللذين أعطيا في أعمالهما دوراً رئيساً للوسائل في عملية الاتصال، بل وحتى في تنظيم المجتمع برمته، لقد تعرضت مساهمات "مارشال" إلى انتقادات لاذعة، بيد أن الاعتبار رد إليها في بداية السبعينيات وكان ماكلوهان يرى أن الموصفات الأساسية لوسيلة الاتصال المسيطرة في فترة من الفترات هي التي تؤثر في كيفية التفكير وكيفية تنظيم المجتمعات أكثر من مضمون الرسائل الاتصالية، فالتحول في تكنولوجيا الاتصال يؤدي الى التحول في التنظيم الاجتماعي، بل في حواس الانسان التي تصبح الوسائل امتداداً لها (الكاميرا للعين، والميكروفون للسمع والحواسيب للعقل.....)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - حسان محمد الحسن: النظريات الاجتماعية المتقدمة - دراسة تحليلية في النظريات الاجتماعية، دار وائل للنشر، بدون سنة نشر، الطبعة الثالثة، الاردن - عمان، 2015، ص 52

<sup>2</sup> - جدي براهيمية و كريم مهدي: تأثير الرقمنة على الأداء الوظيفي، دراسة ميدانية بمؤسسة سونلغاز (امتياز لتوزيع الكهرباء والغاز) مذكرة لنيل شهادة الماستر LMD، تخصص تنظيم وعمل، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة الشيخ العربي التبسي، تبسة، 2022-2023، ص 44، 43.

وقد عرض "مارشال" أفكار نظريته عام 1962 في كتابه جونتوغ (نشوء الانسان الطباعي) حيث قسم التاريخ الانساني الى اربع مراحل :

- مرحلة طفولة البشرية :وهي فترة ما قبل الحضارة ،اي عصر المجتمع القبلي الذي كان يعتمد على الاتصال الشفهي .
- مرحلة في عهد الشباب الاول للبشرية:وهي فترة الانتقال الى عصر الكتابة والتدوين .
- مرحلة عهد الشباب الثاني للبشرية :وهي الفترة التي بدأت باختراع جونتوبرغ للحروف والطباعة المعدنية المتحركة .
- واخيرا عهد الشباب الثالث :وهي فترة بدأت بظهور التقنيات الالكترونية وبالذات مع ظهور التلفزيون ومن خلال المراحل الاربعة يفسر مارشال مجمل تاريخ البشرية من خلال تطور وسائل الاتصال ،وتطور البشرية ماهي الاحتمية تكنولوجية تدفعنا للمستقبل فالمرحلة الاولى للبشرية استخدموا كل حواسهم بالتساوي ولم يكن هناك اولوية بين حواسنا ،أما المرحلة الثانية تجاوزت البشرية مرحلة الامية وانتقلت الى مرحلة الاتصال عن طريق الرموز من خلال إختراع الكتابة التصويرية وتطورها الى الكتابة الابدائية الألفبائية ما أدى الى وجود حروف هجائية .

**والمرحلة الثالثة** هي حقبة اختراع الحروف الطباعة المعدنية المتحركة ،مما ازداد تقييد الانسان بالطبيعة البصرية التي أضفتها السطور الطباعة ،أما المرحلة الاخيرة هي الحقبة الالكترونية التي دفعت بالجنس البشري الى عمليات الاتصال عديدة وجديدة ،ومن هنا فكل حقبة من هذه النظرية تقع تماما على ماتعاشه أي ينطبق على واقع الادارة حيث كان التعامل بالاشارة ومن ثم الكتابة ومن ثم الطباعة الى غاية وصولنا الى هذه التطورات من خلال الوسائل الالكترونية الحديثة وكذا ظهور الأجهزة المتطورة وهي حتمية تكنولوجية حقيقة <sup>1</sup>.

### سابعا:الدراسات السابقة :

تعتبر الدراسات السابقة تلك البحوث التي يقوم بإجرائها باحثون آخرون في سياق الموضوع المدروس أو المواضيع المشابهة حيث تزود هذه الدراسة الباحث بأفكار ومقاربات جديدة وهي الدعم الأساسي لطرق التفكير والطرح وتحديد الموضوع بشكله الدقيق حيث تمكن الباحث من الإطلاع في سياق هذا البحث إلى مجموعة من الدراسات أهمها :

### 1-دراسة الطالب سويقات عبد الرزاق:دور رقمنة الإدارة المحلية في تجسيد الحكم الراشد -دراسة

**مقارنة بين الجزائر والأردن -**وتمحور اشكالية هذه الدراسة حول :ما مدى مساهمة رقمنة الإدارة المحلية في تجسيد الحكم الراشد بين الجزائر والاردن .

أما عن التساؤلات الفرعية :مامفهوم الإدارة الإلكترونية؟-ومامفهوم الحكم الراشد ؟

-وماهي التطورات التي شهدتها نظام الإدارة المحلية في كل من الجزائر والأردن ؟

-وماهي مشاريع الحكومة الإلكترونية في الجزائر والاردن ؟

- وماهي انعكاسات رقمنة الإدارة المحلية على طبيعة الحكم في الجزائر والأردن؟<sup>2</sup>

<sup>1</sup>-حدي براهيمية وكريم مهدي :مرجع نفسه ،ص44.

<sup>2</sup>- سويقات عبد الرزاق : دور رقمنة الادارة المحلية في تجسيد الحكم الراشد ، دراسة مقارنة بين الجزائر والاردن ،رسالة دكتوراه ،في العلوم السياسية ، تخصص الديمقراطية والرشادة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر -بسكرة، 2018-2019 ،ص5.

أما فرضيات الدراسة وهي :

- تأسيس الحكم الراشد مرتبط بتوظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من طرف الإدارة المحلية
- تأسيس الحكم الراشد مرتبط بتطوير الخدمات الإلكترونية المحلية .
- تحقيق الحكم الراشد مرتبط بتطوير البنية التحتية والتشريعية لقطاع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالدولة .
- أما منهج الدراسة المعتمد هو المنهج المقارن والمنهج الوصفي التحليلي وكذا التاريخي وتحليل المضمون .
- وخلصت نتائج الدراسة الى أنه يتوقف مشروع رقمنة الادارة المحلية وتقديم الخدمات الالكترونية بتحسين المجتمع المحلي ، وهذ من خلال حملات التوعية والدعاية ، ويلاحظ قصور شديد في هذا المجال بالجزائر خاصة .
- تبذل الجزائر والاردن جهود كبيرة منذ سنوات من أجل توفير البنية التحتية للحكومة الالكترونية لكن عدم استكمال البرامج الكبرى مثل عدم تعميم التدفق السريع وتوفير الحماية القانونية والإطار التشريعي التنظيمي ، وتوفير الإطارات المؤهلة لتنفيذ المشروع كلها عوامل أدت الى عدم نجاح مخطط الحكومة الالكترونية في الجزائر والاردن في الآجال المحددة له <sup>1</sup> .
- وتم الاستفادة من الدراسة من خلال تحديد بعض المفاهيم.

تعقيب على الدراسة :لقد كانت دراسة الموضوع تختلف عن دراستنا حاليا من خلال ميدان الدراسة و المنهج المستعمل حيث أن الطالب اعتمد في دراسة بحثه على المنهج التاريخي والوصفي وتحليل الموضوع والمنهج المقارن على عكس دراستنا .

## 2-دراسة الطالبة صادقي فوزية " دور الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية بالجزائر .

اشكالية هذه الدراسة هي :

- كيف تساهم الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية بالجماعات المحلية الجزائرية؟
- أما عن التساؤلات الفرعية :ماواقع الرقمنة في الجماعات المحلية الجزائرية؟
- كيف أثر استخدام الرقمنة على مستوى الخدمات العمومية في الجزائر ؟
- هل توجد استراتيجية اتصالية رقمية في الجماعات المحلية الجزائرية ؟
- كيف يتم تفعيل البنية التحتية الرقمية في الجماعات المحلية ؟
- كما حاولت الباحثة صياغة فرضيات الدراسة على النحو التالي :
- الفرضية العامة :تساهم الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية بالجماعات المحلية الجزائرية .
- ويندرج ضمنها فرضيات فرعية :

- توجد علاقة بين غياب الرقمنة وتدني مستوى الخدمة العمومية بالجماعات المحلية .
- توجد علاقة ارتباطية ايجابية ذات دلالة احصائية بين كفاءة المورد البشري ومستوى الخدمة العمومية .
- تفعيل البنية التحتية الرقمية يساهم في مواجهة عراقيل تحسين مستوى الخدمة العمومية <sup>2</sup> .

<sup>1</sup>-سويقات عبد الرزاق، مرجع نفسه،ص237.

<sup>2</sup>- فوزية صادقي :دور الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية الجزائر ، دراسة تحليلية للجماعات الخلية ، رسالة الدكتوراه ، الطور الثالث ، جامعة قسنطينة صالح بونيدر ، كلية علوم الاعلام والاتصال والسعي البصري،قسم الاتصال والعلاقات العامة ،2020-2021،صص-07-15.

—أما عن أهداف الدراسة توضيح مدى تأثير الرقمنة على تحسين الخدمة العمومية بالجزائر ، ومحاولة معرفة مدى نجاعة التقنيات الإتصالية الحديثة كآلية في ترقية وتحسين الخدمة العمومية والوصول الى نتائج واقتراحات وتوصيات تنفيذ الجماعات المحلية وكل المؤسسات العمومية، وأن تحاول تفعيل الدور الإيجابي للرقمنة وتوفير كل السبل لمواجهة مظاهر البيروقراطية داخل الإدارة الجزائرية والقضاء على العراقيل التي في شأها تحد من نشاطات الإدارة وفعاليتها .

—أما منهج الدراسة هو الوصفي التحليلي للوصول الى معرفة دقيقة لعناصر الاشكالية أما عن أدوات جمع البيانات : الملاحظة، المقابلة ، المقابلة الشخصية ، المقابلة نصف موجهة ،الاستبيان أما بالنسبة للعينة اختارت الباحثة 147 مفردة .

### وتتلخص نتائج الدراسة :

إلى ضرورة تحسين الكفاءة في الأداء الوظيفي .

—تساهم التعاملات الرقمية في تحسين الخدمة العمومية والرقابة واتخاذ القرارات .

نجاح مشروع الرقمنة في الجزائر مرتبط بقدره الجماعات المحلية على أنجاز المشروع بمرونة والتأقلم مع التحولات الرقمية المتجددة .<sup>1</sup>

### الاستفادة من هذه الدراسة :

لقد تناولت هذه الدراسة أحد المتغيرات الأساسية وهو الرقمنة ودورها في تحسين الخدمة العمومية وتعتبر هذه الدراسة مهمة لبحثنا من خلال اعطائنا واستدلانا على اهم النقاط التي تجعل الرقمنة حيوية داخل اي إدارة .

### 3- دراسة الطالبتين موسي نوال وسباعي سناء بعنوان المذكرة "فعالية الرقمنة في تحسين الأداء الوظيفي داخل المؤسسة "

وتتمحور إشكالية الدراسة حول : كيف تؤثر الرقمنة في فعالية الأداء الوظيفي داخل المستشفى عشعاشة ؟

—أما عن الأسئلة الفرعية :

—ما المقصود بالرقمنة في المؤسسة الإستشفائية ؟

—هل تساهم الرقمنة في فعالية الأداء الوظيفي في المستشفى ؟

—هل تؤثر معيقات الرقمنة على فعالية الأداء الوظيفي ؟

أما المنهج المستخدم منهج دراسة الحالة وعن أدوات الدراسة المقابلة والملاحظة بالمشاركة وأهداف الدراسة :

—معرفة مدى فعالية الرقمنة في المؤسسة والكشف عن معايير الأداء ومحدداته وكذلك تحديد مفهوم تقييم الأداء وأهميته داخل المؤسسة ، تبيان وإيضاح اسهامات الرقمنة في تسيير المؤسسة العمومية الاستشفائية أما المنهج المستخدم دراسة حالة معتمدا على الأدوات التالية : المقابلة والملاحظة والملاحظة بالمشاركة .<sup>2</sup>

<sup>1</sup>صادقي فوزية: مرجع نفسه،358.

<sup>2</sup>—موسي نوال وسباعي سناء: فعالية الرقمنة في تحسين الأداء الوظيفي داخل المؤسسة ،دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية عشعاشة نموذجاً ، مذكرة الماستر في علوم الاعلام والاتصال ،جامعة عبد الحميد ابن باديس ،مستغانم،كلية العلوم الاجتماعية ،قسم العلوم الانسانية ،تخصص اتصال تنظيمي ،تحت اشراف بوشرفة سليمة 2022،2023،ص -16-18.

أما عن النتائج المتوصل إليها أنه تم فعلا ادخال الرقمنة الى المستشفى ، كما توصلت ان للرقمنة دور في نجاح وفشل الأداء الوظيفي ، وأكدت الدراسة أن الرقمنة ساهمت في تحسين الأداء الوظيفي من خلال سرعة وسهولة التبادل والمراسلات وتسهيل الخدمة على المواطن وتوفير المعلومات اللازمة بالدقة ، وبينت الدراسة أن المؤسسة الاستشفائية واجهت معوقات بشرية عرقلت سير عملية الرقمنة بسبب التكوين الغير الجيد لبعض الموظفين في الإعلام الآلي .<sup>1</sup>

### 4-دراسة الطالبين بن جلول سارة وغزال عائشة – الرقمنة ودورها في تحسين الأداء الوظيفي للهيئات

**العمومية.** وتتمحور الاشكالية حول : كيف يساهم تطبيق الرقمنة في تحسين الأداء الوظيفي ببلدية النزلة بولاية توفرت ؟

**أما عن التساؤلات الفرعية :**

-ما المقصود بالرقمنة من وجهة الموظفين ؟

-فيما تتأثر أهم الوسائل الرقمية التي تستخدمها مديرية التنظيم والشؤون العامة لبلدية النزلة ؟

-أين يبرز دور الرقمنة في مديرية التنظيم والشؤون العامة لبلدية النزلة ؟

-هل هناك تأثير واضح للرقمنة في تحسين الأداء الوظيفي لمديرية التنظيم والشؤون العامة لبلدية النزلة ؟

-مامدى مساهمة الرقمنة في تطوير العمل في بلدية النزلة ؟

والهدف من الدراسة هو التطرق والتعرف على مفهوم الرقمنة وكذا محاولة تقديم فكرة عن واقع وتطبيق الرقمنة لبلدية النزلة مع تقديم بعض التوصيات والاقتراحات . كما ان الباحثين اعتمدتا على منهج دراسة الحالة والمنهج الوصفي التحليلي وعن ادوات الدراسة الاستبتيان والملاحظة والمقابلة .<sup>2</sup>

**ومن حيث نتائج الدراسة :**

-أن العنصر النسوي اقتحم بقوة ادارة الهيئات العمومية ، اي هذا ما يبرزه الدور الكبير الذي اصبحت تلعبه المرأة في المجتمع الجزائري ، كما لاحظنا اغلب موظفي البلدية يعانون من نقص التكوين في مجال الرقمنة اي بنسبة 38 %.

وتتيح عملية الرقمنة تطبيق نظم الادارة الحديثة التي تسعى الى إدارة رقمية بصفرة ورق ، وكذلك بتكريس المعدات اللازمة .

-نقص وضعف في تدفق لشبكة الانترنت للقيام بالوظائف وتنسيق العمل مع المواطن ، لذا ان نظام الرقمنة يتطلب موارد مالية ضخمة لتوفير جميع البرمجيات .<sup>3</sup>

**ومن حيث الاستفادة** فان هذه الدراسة عرفتنا أكثر على دور واسهامات الرقمنة داخل الهيئات العمومية وبالاخص داخل الادارة المحلية الاستفادة من النتائج.

<sup>1</sup>- موسى نوال وسباعي سناء:مرجع نفسه،ص76.

<sup>2</sup>- بن جلول سارة وغزال عائشة:الرقمنة ودورها في تحسين الأداء الوظيفي للهيئات العمومية ،دراسة حالة -مديرية التنظيم والشؤون العامة لبلدية النزلة توفرت-مذكرة لنيل شهادة الماستر ، تخصص اتصال جماهيري والوسائط الجيدة ، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ، جامعة قاصدي مرباح -ورقلة -الجزائر ،2022-2023،ص-ص،22-25.

<sup>3</sup>- بن جلول سارة ،غزال عائشة:مرجع نفسه،ص105.

ثامنا :عنوان موضوع البحث .

تشكل الرقمنة لغة العصر اذ تعتبر تقنية أكثر استخداما ،سواء في الحياة اليومية أو المعاملات التجارية و المؤسسات الاقتصادية ، وغزت العالم بكامله إذ أنها فرضت نمط جديد يسير عليه البشر لتفتح آفاقا أوسع في شتى الميادين ، كما أن انتشار الانترنت بشكل واسع غير من طبيعة النظم ،مازاد الحاجة الى اعتماد أساليب جديدة مستندة إلى التقنيات وهذا لمواكبة التطورات السريعة ،وبما أن الجزائر تبنت نمط الرقمنة ، تلبية لتطلعات العصر ومتطلبات التطور التكنولوجي ،وعليه نتعرف على مفهوم الرقمنة وتحديد خصائصها وأبعادها وأهداف الرقمنة ،زيادة على ذلك مفهوم الأداء مع تحديد أبعاده.

### 1- مفهوم الرقمنة :

هي عملية استنساخ رقمية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعاؤها الى سلسلة رقمية ، ويواكب هذا العمل التقني عمل فكري مكثي لتنظيم ما بعد المعلومات من أجل فهرستها وجدولتها وتمثيل محتوى النص المرقم<sup>1</sup>. كما تعرف الرقمنة على أنها وسيلة تقنية لتخزين المعلومات من شكلها التقليدي إلى الشكل الرقمي بالإعتماد على مجموعة في صيغة النظام الثنائي (0-1) وتحتوي كل صيغة على قيم مستقلة عن بعضها البعض<sup>2</sup>.

### 1-2- خصائص الرقمنة :

تتميز الرقمنة عن غيرها من التكنولوجيا الأخرى بالخصائص التالية :

- **تقليل الوقت** :فالتكنولوجيا تجعل كل الأملكن إلكترونيا متجاوزة ز
- **تقليل المكان** :تتيح وسائل التخزين التي تستوعب حجما هائلا من المعلومات المخزنة والتي يمكن الوصول إليها بسهولة .
- **اقتسام المهام الفكرية مع الآلة** :نتيجة حدوث التفاعل والحوار بين الباحث ونام الذكاء الإصطناعي ، مما يجعل تكنولوجية المعلومات تساهم في تطوير المعرفة من أجل تكوين المستخدمين وتحقيق الشمولية والقدرة على التحكم في عملية الانتاج .
- **تكوين شبكات الإتصال** :تتوحد مجموعة التجهيزات المستندة على تكنولوجية المعلومات لتشكيل شبكات الإتصال ، ليزيد من تدفق المعلومات بين المستعملين والصناعيين ومنتجي آلات ما يسمح بتبادل المعلومات مع بقية النشاطات الأخرى
- **التفاعلية** :أي أن المستقبل للتكنولوجيا والمشاركون في عملية الإتصال يستطيعون تبادل الأدوار ما يخلق نوع من التفاعل بين الأنشطة .
- **اللاتزامية** :وهي امكانية استقبال الرسالة في أي وقت يناسب المستخدم .
- **اللامركزية** :السماح باستقلالية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فالانترنت مثلا تتمتع باستمرارية عملها في كل الأحوال أي أن الانترنت لا تتعطل<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>-لمعش زهرة العمارة :التكوين ومتطلبات العمل في ظل الثورة الرقمية مع عينة من العمال ،مذكرة ماستر ،تخصص علم اجتماع تنظيم وعمل ،كلية العلوم الإجتماعية والانسانية ،جامعة عبد الحميد ابن باديس ،مستغام،2022-2023،ص29.

<sup>2</sup>-بلبصير عيسى :دور قمنة الإدارة الرياضية في رفع مستوى الأداء في المنشآت الرياضية ،مذكرة ماستر ،تخصص تسيير المنشآت الرياضية ،معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية ،جامعة محمد خيضر ،بسكرة ،2021-2022،ص29.

<sup>3</sup>- عواشيرة الزبير:النظام القانوني لوزارة الرقمنة والاحصائيات في الجزائر ،مذكرة ماستر ،تخصص قانون إداري ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة العربي التبسي ،تبسة ،2020-2021،ص12.

- قابلية التوصيل: وتعني إمكانية الربط بين الأجهزة الاتصالية .
- قابلية التحرك والحركية: أي أنه يمكن للمستخدم أن يستفيد من خدماتها أثناء تنقلاته من مكان لآخر عن طريق وسائل الاتصال مثلا :الهاتف النقال ، الحاسوب النقال ..... إلخ .
- قابلية التحويل: أي إمكانية نقل المعلومات من رسالة مطبوعة إلى رسالة صوتية .
- اللاجماهيرية: أي إمكانية توجيه الرسالة الاتصالية من فرد الى مجموعة من الافراد بصورة محددة مع امكانية التحكم فيها .الشيوع والشيوع والانتشار: أي قابلة للتوسع لتشمل كل مساحات العالم لأنها تكتسب قوة الانتشار المنهجي لنمط من .
- العالمية والكونية: وهو المحيط الذي تنشط فيه هذه التكنولوجيا ، بحيث أن هذه المعلومات تأخذ مسارات مختلفة ومعقدة وهي تسمح لراس المال بأن يتدفق.<sup>1</sup>

### 1-3-أبعاد الرقمنة :

- لقد أشارت العديد من الدراسات إلى أن هناك أربعة أبعاد للرقمنة وسيتم تناولها فيما يلي :
- التخطيط الاستراتيجي للرقمنة: أي مدى اتخاذ المنظمة لتدابير التخطيط الاستراتيجي للرقمنة مع وجود خطة استراتيجية لها من خلال الاهداف والغايات ومدى اتباع المنظمة لاساليب التطوير والابداع في التخطيط الاستراتيجي لمجال الرقمنة .
  - إعداد القادة في مجال الرقمنة: وهذا من أجل رفع المستوى من خلال إلمامهم بجميع عمليات الرقمنة .
  - البيئة المؤسسية للرقمنة: أي مدى ارتباط البيئة المؤسسية مع الهيكل المؤسسي لمشروع الرقمنة ،مع وجود وحدة تنظيمية وآلية واضحة وفعالة للتنسيق بين هذه الوحدات والإدارات الأخرى لتوجه المنظمة نحو التطور .
  - استقطاب المهارات البشرية لعملية الرقمنة: وهو مرتبط بمدى استقطاب المنظمة للمهارات والكفاءات البشرية لعملية الرقمنة وفق خطة مسبقة.<sup>2</sup>

### 1-4- أهداف الرقمنة : هناك مجموعة من الأهداف تسعى الرقمنة إلى تحقيقها أهمها:

- الحفظ: بحيث أن الوسائط الرقمية تعد أكثر عرضة للتلف ،مقارنة بالوسائط الرقمية والتي بدورها تتعرض لعدة أخطار.
- التخزين: فالقرص المضغوط يمكنه تخزين الآلاف من الصفحات ،مقارنة مع القرص الرقمي DVD الذي يحمل مساحات أكبر.
- الإقتسام: بحيث أن شبكة الأنترنت الرقمنة سمحت للإطلاع على نفس الوثيقة من قبل أشخاص كثر في نفس الوقت .
- سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام: من خلال نظامها الرقمي يمكن الاسترجاع بسرعة كبيرة وفي ثوان بدلا من عدة دقائق.
- الدقة: من خلال انجاز الأعمال بدقة ومقاييس محددة وفق انظمة معالجة معلوماتية للحد من الاخطاء .
- وكذا توصيل المعلومات للمستخدم دون تدخل بشري.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>-عواشيرة الزبير:مرجع نفسه ،ص12.

<sup>2</sup>-مفرج تراحيب خالد عيد المطيري:"دور إدارة الموارد البشرية الإلكترونية في دعم الرقمنة"،دراسة تطبيقية، المجلة العلمية للدراسات والبحوث المالية والإدارية، المجلد الثالث عشر، العدد الثالث، جامعة السادات، كلية التجارة، مارس 2022،ص1216.

<sup>3</sup>-بلمومن سمية وفري صليحة: دور الرقمنة في تحقيق أهداف المنظمات،دراسة حالة مركز الضرائب بريح بوعريج، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية تخصص إدارة أعمال، كلية العلوم الإقتصادية، تجارة، وعلوم التسيير، جامعة محمد البشير الابراهيمي بريح بوعريج،2022-2023،ص11.

### 1-5- النظريات المفسرة للرقمنة:

إن نظريات تعلم حديثة، يسهم في تصميم المعرفية والتقنية، ويمكن من صناعة المستقبل القائم على تحليل الأفكار وحل المشكلات، والابتكار واتخاذ القرارات، لاعداد جيل قادر على مسايرة التطورات في مجالات الحياة كافة، وهذه بعض النظريات المفسرة .

#### أ-نظرية الاتصال الشبكي لجورج سيمنز :

تسعى النظرية الاتصالية الى توضيح كيفية حدوث التعلم في البيئات الالكترونية المركبة، وكيفية تأثر التعلم عبرالديناميكيات الاجتماعية الجديد، وتدعيمه بواسطة التكنولوجيا، إذ تعد من النظريات الحديثة التي ارتبطت بالتطور التكنولوجي المعاصر،لوضع العملية التعليمية عبر الشبكات في إطار اجتماعي فاعل .

وتركز هذه النظرية على أن العصر الحالي قائم على المعرفة في مجالات الحياة كافة، ولهذا فالانسان يحتاج المعرفة باستمرار، وبما أن الانسان يقوم بدور مهم في انتاج المعرفة، إذ لايعد ملتقيا لها فقط ولكي يكتسب المعرفة في تخصص ما يلزمه الامام بالمعارف، فالعلم والشبكة في اطار النظرية الاتصالية مفهوم بسيط يتكون من التقاء عقد نقاط ومن اتصالات بين هذه النقاط، وتشير هذه النقاط الى مكونات بشرية، ومكونات غير بشرية وتتضمن المتعلمين أما غير بشرية فتتضمن مصادر معلومات معينة كالمحتوى التعليمي، أو قواعد البيانات ومواقع الويب أو المدونات .

ومن مميزات النظرية الاتصالية أنها تسهم في تشجيع الاتصال بين المتعلم والمؤسسة التعليمية، كما لها دور في تنمية التبادل والتعاون بين المتعلمين .

#### ب-نظرية العقول الخمسة لهوارد جاردنر :

وتعد هذه النظرية من النظريات التربوية الحديثة لهوارد جاردنر الذي أشار عبرها إلى مجموعة القدرات العقلية التي ينبغي أن يتصف بها الانسان القرن الحادي والعشرين، وهي العقل المتخصص والتركبي والمبدع والمحترم والاخلاقي، وأشار الى ضرورة الاهتمام بهذه العقول، لإعداد أجيال لديها القدرة على التكيف مع مجتمع المعرفة والتطور التكنولوجي، في العصر الرقمي .

بناءا على ما سبق ينبغي على المؤسسات التعليمية تنمية العقول الخمسة لجاردنر نظرا لما يتسم به القرن الحالي من التنامي المعرفي، وزيادة التنافسية العالمية والحاجة الى مزيد من التميز الأكاديمي للمتعلمين، فالمتعلم الذي لايمتلك تخصصا أو أكثر فانه لايمتلك المقدره على النجاح في اي مكان ولايمكن ان يستفيد من الحاسب الآلي وتطبيقاته الرقمية وبرامجه، أما الذي ليس لديه القدرة على احترام الآخرين فلا يمكنه التبادل المعرفي مع الآخرين، ولا يمتلك القدرة على ممارسة السمات الأخلاقية الحميدة، ولايستطيع تحمل المسؤولية واتخاذ القرار السليم<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> -سمية عبد زعبوط: "الرقمنة العملية والتعليمية .....مقاربة مفاهيمية"، مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية، العدد الرابع، رقم 1، اسطنبول -تركيا، 2022، ص125.

1-6: نماذج عن بعض الدول الرائدة في تطبيق الرقمنة :

أ- تجربة الحكومة الالكترونية في سنغافورة:

تقدم البوابة الالكترونية للحكومة الالكترونية في سنغافورة والتي رات النور عام 2000، إذ أنها حققت نجاحات كبيرة في تطبيقاتها لتكنولوجيا المعلومات ، كما نجحت خطط الدولة في تحقيق بعض الاهداف ، من خلال ربط جميع المدارس في شبكة واحدة مع تدريب طاقم التدريس وغيرت مناهج التعليم ، وتعتبر سنغافورة رائدة .

ب- تجربة الحكومة الالكترونية في الولايات المتحدة الامريكية :

- حيث تم تطبيق الحكومة الالكترونية وبشكل فعلي سنة 2002 وهي من أوائل الدول التي تبنت استخدام تكنولوجيا المعلومات حيث وضعت استراتيجية حكومية الكترونية وتتضمن عدة أمور:

- تبسيط توزيع الخدمات .

-إزالة البيروقراطية .

-توزيع عمل الوكالة الفيدرالية .

-تخفيض تكاليف العمل الاداري وتحقيق سرعة فائقة في انشطة الحكومة .

ج- التجربة القطرية في الحكومة الالكترونية :

حيث كانت عام 2003 وتم افتتاح البوابة الالكترونية عام 2008 واطلقت نسختها عام 2010 وخلق تحدي كبير من خلال توفير القدرات والمهارات المتخصصة في مجال تكنولوجيا المعلومات .

د- تجربة الإمارات العربية المتحدة في الحوكمة الرقمية :

فقد قامت حكومة دبي بتأسيس "مكتب دبي الذكية" عام 2015، كما وضعت مجموعة من الخطط والاستراتيجيات أهمها :

-خطة دبي 2021 وذلك من خلال جعل الامارة مدينة ذكية والمقل الذكي ، والاستغلال الامثل لموارد الطاقة ، تطبيقات الهاتف الذكي للشرطة وغيرها .

-مبادرات للمعاملات الرقمية ، مبادرة بيانات دبي .....الخ.<sup>1</sup>

2-الآداء الوظيفي:

مفهوم الآداء هو ناتج جهد معين قام ببذله فرد أو مجموعة لإنجاز عمل معين .

الموظف: وهو ما يمتلكه من معرفة وقدرات ومهارات وقيم واتجاهات ودوافع.

الوظيفة: ما تتصف به متطلبات وتحديات وواجبات ومسئوليات وماتقدمه من فرص للتطوير والترقيات والخوافز .

إذا فا الآداء الوظيفي: هو قدرة الفرد على تحقيق أهداف الوظيفة التي يشغلها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- بلمومن سمية وقرى صليحة: مرجع نفسه، ص21.

<sup>2</sup>-زايد راجع المنتصر: الامن النفسي وعلاقته بالآداء الوظيفي لدى ضباط الشرطة اليمنية، رسالة ماجستير، تخصص علوم إجتماعية، كلية الدراسات العليا، اليمن، 2020، ص11.

2-2: أبعاد الأداء:

بعدها تعرفنا على مفهوم الأداء نحاول تحليل أبعاد الأداء فيما يلي:

أ- **البعد التنظيمي للأداء**: وهي تلك الطرق والكيفيات التي تعتمدها المؤسسة في المجال التنظيمي من أجل تحقيق أهدافها، إذ يكون لدى مسيري المؤسسة معايير يتم على أساسها قياس فعالية الإجراءات .

ب- **البعد الاجتماعي للأداء**: ويشير إلى مدى تحقيق الرضا عند أفراد المؤسسة باختلاف مستوياتهم، ورضا العاملين يعتبر مؤشر على وفائهم لمؤسستهم، ويتأثر هذا الجانب إذا ما اعتمدت المؤسسة على الجانب الاقتصادي، واهتمامها للجانب الاجتماعي فهذا الأخير معروف بأدبيات التسيير أي مدى تلازم الفعالية الاقتصادية مع الفعالية الاجتماعية، وعليه وجب إعطاء أهمية معتبرة للمناخ الاجتماعي السائد داخل المؤسسة من خلال العلاقات الاجتماعية (صراعات، أزمات..... إلخ).<sup>1</sup>

3- **النظريات المفسرة للأداء الوظيفي** :

هناك العديد من النظريات التي تناولت تفسير الأداء الوظيفي ونذكر منها :

أ- **نظرية العاملين ل(هيرزبرج)**:

تدعو هذه النظرية إلى العمل باتجاه رفع الفرد في المستوى الأول الى المستوى الثاني بغية تحقيق دافع ذاتي لديه يحفزته نحو العمل تلقائيا، دون متابعة مستمرة من قبل المشرفين والإداريين، وهي ترتبط بالأساس بتطبيق نظرية ماسلو للحاجات في مواقع العمل، وهناك مجموعتان من العوامل التي حددها هيرزبرج وهي :

- **عوامل صحية**: وتشمل الاستقرار الوظيفي وعدالة نظم المؤسسة، الدخل المادي الكافي والمميزات، الاشراف والذاتية، العلاقات الاجتماعية الجيدة في العمل وظروف العمل وغيرها .

- **عوامل خاصة بالحوافز**: وتشمل التقدير من الرؤساء والزلاء، الشعور بوجود فرص للتقدم والتطور وزيادة الدخل، الإنجازات وغيرها.

أما عن نتائج هذه النظرية :

- **العوامل التي تؤدي إلى الرضا الوظيفي**، ليست نفسها التي تؤدي إلى عدم الرضا الوظيفي .

- **ظروف العمل البيئية التي تؤدي إلى الرضا الوظيفي** ليست نفسها التي تؤدي إلى عدم الرضا الوظيفي .

- **عوامل الرضا الوظيفي** ليست متناقضة .

ب- **نظرية العلاقات الإنسانية** : وهي ذلك النوع من علاقات العمل، التي تهتم بالجوانب الاجتماعية والانسانية، وهي نظرية مدرسة الإدارة العلمية التي طبق فيها **فريدريك تايلور** الإنسانية العلمية التي ساعدت الإدارة على زيادة الإنتاج في زمن أقل وبجهد معقول مع تجاهل آدمية الفرد، وأساس هذه النظرية، ومن مبادئها<sup>2</sup> :

- يؤدي تطبيق الاساليب العلمية في العمل الى الكفاية في الانتاج وابتعاد مقاييس ومعايير دقيقة لتأدية وتنفيذ العمل في زمن أقل جهد باستخدام الزمن والحركة في تحديد مستويات العمل .

<sup>1</sup>- الشيخ الداوي: "تحليل الأسس النظرية لمفهوم الأداء"، مجلة الباحث، العدد السابع، جامعة الجزائر، 2009-2010، ص218.

<sup>2</sup>- زايد راجع المنتصر، مرجع سابق، ص ص، 45-47.

-تطبيق الحوافز النقدية يؤدي الى زيادة الانتاج .

ولقد ركزت هذه النظرية على التحقق من الأحداث القابلة للقياس والتجريب أما غير ذلك فلا اهمية له، واثبت تايلور أنه يمكن زيادة الحافز على الانتاج، فكل زيادة في الاجر يصاحبها زيادة في الانتاجية، كما ترى هذه النظرية أن العامل له حاجات ودوافع لا تنحصر فقط في الحاجات الجسمية وحاجات الأمان، لكن هناك حاجات نفسية واجتماعية عند العاملين وهي احترام النفس والذات واحترام الآخرين، لذا فالحوافز التي تقدمها الإدارة يجب ان لا تقتصر على الحوافز المادية فحسب بل تتعدى الى المعنوية .

ج- النظرية اليابانية نظرية Z:

ومن مؤسسيها ديفيد ماكيليلاند إذ ترى هذه النظرية أن الفرد لديه أربع حاجات رئيسية، وهي :

-الحاجة الى القوة وهي البحث عن مراكز السلطة .

-الحاجة الى الإنجاز أي البحث عن حل المشكلات .

-الحاجة الى الانتماء: لخلق علاقات صداقة جديدة .

-الحاجة الى الاستقلال .

التعقيب على هذه النظريات :

اعتبار المال هو الحافز الحقيقي الذي يلبي جميع الحاجيات والمتطلبات، بغض النظر الى الحاجات الاجتماعية والإحترام، من

هنا نظرية هيرزبرج شملت مقومات العمل التي يحتاجها شخص للقيام بمهامه<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - زايد راجع المنتصر، مرجع سابق، ص 48-49.

### خلاصة الفصل :

انطلاقاً مما تم طرحه في هذا الفصل والخاص بصياغة الإشكالية في إطارها النظري، وبعدها صياغة فروضها كإجابات مؤقتة لأسئلة الإشكالية من خلال ذكر أهم الأسباب لاختيار الموضوع وكذا التطرق للأهداف والأهمية البحثية للوصول إليها مع تحديد المفاهيم والمقاربات النظرية، وموضوع البحث، وعرضنا الدراسات السابقة ، من هنا فإننا نرى بأن الضرورة المنهجية تتطلب منا وبالتفصيل أن نقدم شرحاً نظرياً لأهم المفاهيم التي يتهيكّل عليها البحث .

# الفصل الثاني

## الفصل الثاني

### منهجية البحث والتعريف بميدان الدراسة .

تمهيد

أولاً: منهجية البحث.

ثانياً: مصادر جمع المادة العلمية النظرية والميدانية.

1- الدراسة الإستطلاعية .

ثالثاً: أدوات جمع البيانات الميدانية .

رابعاً: تحديد مجتمع البحث وعينة الدراسة.

خامساً : بعض القياسات والاساليب الاحصائية.

سادساً: مجالات الدراسة.

خلاصة الفصل

### تمهيد:

تعد الدراسة الميدانية وسيلة من أهم الوسائل الضرورية في جمع البيانات، إذ أنها تساعد على دعم الدراسة النظرية من جهة، ومن جهة أخرى تجسيد أهداف الدراسة سابقا مع اتباع اجراءات منهجية من خلالها نتمكن من جمع جملة من البيانات الميدانية التي توضح ذلك، وعلى ضوء هذا الطرح سنتناول الفصل التالي.



### ثانيا-مصادر جمع المادة العلمية النظرية والميدانية :

إن أي دراسة بحثية تتطلب خطوات منهجية معينة نوجزها كما يلي :

#### 1-الدراسة الاستطلاعية :

تعتبر الدراسة الاستطلاعية بمثابة البحث الصغير للوصول الى الافتراض أو الافتراضية ،وهي مرحلة مهمة في البحث العلمي ، إذ يجب على الباحث أن يعطيها أهمية كبيرة كونها تجعله أكثر اتصالا بالميدان ، وتساعده على الملاحظة المباشرة والتأكد من مدى صحة اختيار المنهجية المتبعة ، وتطبيق المقاييس والادوات وخطوات البحث . وعلى هذا الأساس قمنا بخطوتين تعتبران أساسيتين في أي بحث علمي ، وهي القيام بجولة استطلاعية مكتبية أي الاطلاع على الارث النظري المتعلق بالدراسة في شكل بحوث أو دراسات سابقة لها علاقة بموضوع البحث ،وهذا لتكوين فكرة حول الموضوع،وفهمه بشكل واضح كما ساعدنا على اختيار الطرق والاساليب لتناوله وتحديد البناء الفكري المناسب لمعالجة الموضوع من خلال المقاربة النظرية المناسبة للموضوع<sup>1</sup>.

كما اننا قمنا بدراسة استطلاعية للميدان اذ انها بالمقابل توازي الدراسة الاستطلاعية النظرية ، وتم ذلك من خلال اجراء مقابلات مع رؤساء المصالح وكذا الاتصال بباقي المفتشيات التابعة للمديرية ، وهذا ماساعدنا على التعرف على خصوصيات مجتمع الدراسة ،ومدى ملائمة الدراسة واهم الأدوات التي يمكن تطبيقها واستعمالها. والرقمنة بما أنها أصبحت موضوع الساعة وخاصة في قطاع المالية ،وباعتباره موضوع مهم ماعطى فرصة في دراسة هذا الموضوع داخل الميدان .

#### ثالثا:أدوات جمع البيانات الميدانية .

يحتاج أي باحث لاتمام بحثه الى بيانات تخدم موضوعه ، من خلال اختيار ادوات مناسبة ،علما انه هناك العديد من الادوات لجمع البيانات ، ويمكن للباحث ان يختار مايناسب بحثه باستخدام أداة او أكثر من ذلك . وهذه التقنيات هي نقطة تواصل بين الباحث ومجتمع البحث وبما ان الهدف من دراستنا هو الكشف عن دور الرقمنة في تحسين اداء الموظفين داخل المؤسسة مديرية املاك الدولة بـ برج بوعرييج ، فهي بالاساس تستند الى وسيلة لجمع البيانات .

<sup>1</sup>-مشري سعاد:مرجع سابق ،ص ص 224،225.

### 1-الاستمارة :

تعد الاستمارة أكثر استعمالا واستخداما في مجالات البحوث الاجتماعية إذ هي "أداة منهجية تسمح لنا بجمع البيانات حول الموضوع المراد دراسته كما أنها عبارة عن مجموعة من الاسئلة الموزعة حسب المحاور الخاصة بالفروض والاهداف المسطرة من طرف الباحث ، والبحاث يكتفي بالرد المباشر على الاسئلة المكتوبة والمتضمنة في ثنايا الاستمارة دون زيادة او نقصان ."<sup>1</sup>

كما تعرف الاستمارة على انها "نموذج يضم مجموعة اسئلة توجه الى الافرا من أجل الحصول على معلومات حول موضوع أو مشكلة أو موقف ،ويتم تنفيذ الاستمارة إما عن طريق المقابلة الشخصية أو ان ترسل الى المبحوثين عن طريق البريد"<sup>2</sup> وقد اعتمدنا في دراستنا على متغيرين دور الرقمنة في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة وبتقنية الاستمارة قمنا بصياغة الاسئلة حسب ماتستوجبه اشكالية الدراسة ، والفرضيات ، بحيث تضمنت ثلاث محاور ،البيانات العامة أي خصائص ومفردات العينة ومن حيث ،الجنس والسن والحالة العائلية والمؤهل العلمي وكذا الخبرة المهنية ،أما المحور الثاني والمتعلق بابعاد كلا المتغيرين التابع والمستقل فقد تمحور حول تأثير شبكة الاتصال في تحفيز كفاءة الموظفين داخل المؤسسة أما المحور الثالث دور الوسائل الالكترونية في تخفيض تغيب الموظفين داخل المؤسسة ،أي أنها تضمنت 41سؤال في جميع محاور الاستمارة ،ولقد كان بناء الاستمارة متسلسل والاسئلة سهلة على المبحوث حتى لا يمل من الاجابة .

### 2- الملاحظة :

تعتبر الملاحظة من الادوات المهمة في عمليات دراسة حالة المبحوثين ، عندما تكون قابلة للتحقق منها ، وتبين الملاحظة مدى سعة تفكير الباحث ، وإدراكه ووعيه لما يحدث معه ومن حوله ، بما يمكنه من فهم سلوك الفرد أو الجماعة وظرفهم المحيطة مع استقراء ما يحدث من ردود أفعال .<sup>3</sup> وذلك من خلال الربط بين المشاهد والمسموع والمحسوس والمدرک ،والملاحظة احدى ادوات جمع البيانات ، وتستخدم في البحوث الميدانية التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق الدراسة النظرية أو المكتبية ، كما تستخدم في البيانات التي لا يمكن جمعها عن طريق الاستمارة او المقابلة او السجلات والوثائق الادارية والاحصاءات الرسمية والتقارير ويمكن للباحث تبويب الملاحظة وتسجيل ما يلاحظه الباحث من المبحوث سواءا كان كلاما او سلوكا .<sup>4</sup> كما ساعدتنا هذه الآداة على ملاحظة طريقة التعامل مع الأجهزة ، والمجهودات التي بذلها المتكويين في نشر البرمجيات بين المفتشيات أو الأقسام و المصالح التابعة لها ، كما كان للباحثو دور في ذلك بمعايشة الحدث عن طريق خرجة ميدانية مبرمجة لدى مصالحنا لملاحظة طريقة التعامل مع هذه الأجهزة وهذه البرمجيات الجديدة وكذا الحواسيب وجهاز الماسح الضوئي .

<sup>1</sup>-معتوق جمال :منهجية العلوم الاجتماعية والبحث الاجتماعي،دار الكتاب الحديث،الطبعة الاولى ،القاهرة ،بدون سنة ، ص ،ص179-180.

<sup>2</sup>-رشيد زرواتي:تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والانسانية ،عياش للطباعة والنشر ،دار هومة ،الجزائر،2002،ص172.

<sup>3</sup>-مشري سعاد:مرجع سابق ،ص 236.

<sup>4</sup>- رشيد زرواتي :مرجع نفسه ، ص 205.

### 3-المقابلة

وهي لقاء بين الشخص المقابل (الباحث او من ينوب عنه) الذي يقوم بطرح مجموعة من الاسئلة على الاشخاص المستجيبين وجها لوجه ،ويقوم الباحث أو المقابل بتسجيل الإجابات على الاستمارات .  
أو هي عبارة عن حوار يدور بين الباحث (المقابل) والشخص الذي تتم مقابلته (المستجيب) ويبدأ هذا الحوار بخلق علاقة وثام بينهما<sup>1</sup>، وقد تم استخدام المقابلة في الدراسة الاستطلاعية ، من خلال توجيه بعض الاسئلة الى بعض المرؤوسين العاملين على السهر في تفعيل الرقمنة ، ومعرفة مدى قابلية تطبيق الموضوع ، كما ساعدتنا على توجيهنا الى بعض المؤشرات وبعض النقاط وتم توظيفها وتحليلها لبعض البيانات .

### رابعا : تحديد مجتمع البحث وعينة الدراسة :

#### 1-تحديد مجتمع البحث:

يقصد به مجموعة كبيرة ومحددة من الأفراد أو العناصر التي لها خاصية مشتركة واحدة أو أكثر ويمثل المحور الرئيسي للبحث العلمي حيث يسعى الباحث للحصول على المعرفة والمعلومات<sup>2</sup>، كما يعرف مجتمع الدراسة جميع مفردات الظاهرة التي يدرسها الباحث وبذلك فإن مجتمع الدراسة هم جميع الأفراد الذين يكونون موضوع الدراسة .  
وبعد الدراسة الاستطلاعية واجراء المقابلة مع المكونين وكذا مع رئيس مصلحة الوسائل تم حصر مجتمع البحث في الموظفين الدائمين 134 والمتعاقدين 42 وهم موزعين على مفتشيات تابعة للمديرية .

#### 2-تحديد عينة الدراسة :

تعد مرحلة تحديد وضبط العينة من أهم مراحل البحث ، حيث يتوقف عليها تصميم البحث وكفاءة نتائجه ، لذلك يتطلب الامر تركيز من الباحث واختيار افراد العينة بدقة وهذا لاجراء الدراسة والقيام **بالمسح الشامل** ويقصد به إدخال كل مفردات المجتمع الإحصائي المعني بالدراسة دون استبعاد أي فرد منه ، تستعمل غالبا في المجتمعات الإحصائية مجهولة المعالم والتي تتطلب جمع بيانات شاملة عن كل فرد من أفراد المجتمع قيد الدراسة حتى يتمكن من تحديد خصائصه ومعاله بكل دقة<sup>3</sup> ، هذا لاننا اعتمدنا على العينة القصدية لكونها ملائمة لموضوع الدراسة واخترنا 40موظف وهذا من وجهة المكونين و فقط في الرقمنة.

#### خامسا:مجالات الدراسة :

تتمحور دراستنا الميدانية حول معرفة دور الرقمنة في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة بمديرية أملاك الدولة ، إذ أنها تسعى الى ابراز الرقمنة داخل المؤسسة وتصبح إدارة الكترونية بمعنى الكلمة .

<sup>1</sup>-رحي مصطفى عليان، البحث العلمي، اسسه، مناهجه واساليبه وإجراءاته، بيت الافكار الدولية، المؤتمن للتوزيع، جامعة البلقاء التطبيقية، بدون طبعة، وبدون سنة، الاردن، عمان، ص106.

<sup>2</sup>-ماهية عينة ومجتمع البحث العلمي، المنارة للإستشارات الأكاديمية الموقع الإلكتروني يوم 2024/04/29 على الساعة 12.30 <https://www.manaraa.com>

<sup>3</sup>-جويدة عميرة: "دور الاحصاء والحاسوب في التحليل المتعدد المتغيرات"، دراسات نفسية وتربوية، مخبر تطوير الممارسات النفسية والتربوية جامعة الجزائر، عدد 06 جوان 2011، ص،284.

**1-المجال المكاني:** انشئت هذه المديرية بعد التقسيم الإداري سنة 1984 وانتقلت إلى نزل المالية سنة 1998. وتقع مديرية أملاك الدولة بحي 17 أكتوبر بشعبة الفار ومقرها نزل المالية المتواجد بذات الموقع الطابق الثالث<sup>1</sup>. وتتكون مديرية أملاك الدولة في الولاية ، تحت سلطة المدير الولائي لاملاك الدولة ، من خمس مصالح :

- مصلحة عمليات أملاك الدولة والتي لها نشاطات كثيرة من خلال متابعة عملية تحصيل حقوق ومداحيل أملاك الدولة ، جرد الممتلكات وضمان تسيير الممتلكات والتحقق في أنشطة مفتشيات أملاك الدولة ومراقبتها ، ولها اربع مكاتب مكتب تسيير املاك الدولة ، مكتب الجدول العام للعقارات وغيرها

- مصلحة الخبرات وتقييمات أملاك الدولة ولها مكتبين :

مكتب تقييمات أملاك الدولة ، ومكتب دراسة السوق العقاري والتلخيص .

- مصلحة العقود ومنازعات أملاك الدولة ومنظمة في اربعة مكاتب :

مكتب العقود لعمليات املاك الدولة ومكتب العقود والقوانين الاساسية للقطاع الاقتصادي العمومي ، ومكتب العرائض والمذكرات القضائية ومكتب متابعة الاجراءات القضائية .

- مصلحة الرقمنة والاتصال والارشيف وتقوم على رقمنة أنشطة املاك الدولة وتنفيذ البرامج واعداد البيانات الرقمية وصيانة تجهيزات الاعلام الآلي والسهر على تحسين الخدمة العمومية .

- مصلحة الوسائل العامة تقوم على تسيير ميزانية المديرية وتزويد المديرية بالتجهيزات وغيرها  
وللمديرية ست مفتشيات تابعة لها :

- مفتشية أملاك الدولة ببرج بوعريرج ، مفتشية املاك الدولة ببئر قاصد علي ومفتشية املاك الدولة بالمنصورة ومفتشية املاك الدولة ببرج الغدير ومفتشية املاك الدولة بمحانة، ومفتشية املاك الدولة براس الوادي وكل مفتشية تحت سلطة رئيس مفتشية وهي بدورها خمسة اقسام :

قسم تسيير املاك الدولة وقسم الخبرات وتقييمات املاك الدولة وقسم الاعتراف بالعقارات التابعة للاملاك وقسم التحصيلات وقسم مكلف برقمنة أنشطة مفتشية املاك الدولة<sup>2</sup> .

**2\_المجال الزمني :** يمثّل الاطار الزمني لدراستنا منذ اختيارنا للموضوع نوفمبر 2023 والامام بالمعلومات الميدانية من شهر مارس وتوزيع الاستبيانات يوم 14 و15 و16 و17 من شهر أفريل 2024 الى غاية الاسبوع الثاني بحيث تم جمعها من المديرية وكذا المفتشيات التابعة للمديرية .

**3-المجال البشري :** ويقصد بالمجال البشري تحديد مجتمع البحث مكون من مجموعة من الموظفين والبالغ عددهم 176 حيث أن عدد الدائمون 134 عدد المتعاقدين 42<sup>3</sup> ، وبعد إجراء المعاينة فوجد عدد المكونين 40 موظف مكون في الرقمنة وهي العينة الكلية لدراستنا .

<sup>1</sup> -جباري عبد الفتاح :وثائقي أمين محفوظات رئيسي ، مكلف بتسيير مكتب الارشيف،مقابلة يوم 17 أفريل 2024 على الساعة العاشرة صباحا.

<sup>2</sup> -الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية /العدد 59، بتاريخ 2022/9/8،قرارات مقررات وآراء ،ص ص: 14-18.

<sup>3</sup> -محادثة شفوية مع رئيس مكتب المستخدمين،يوم 2024/4/16 على الساعة الحادية عشر صباحا .

### سادسا: بعض القياسات والاساليب الاحصائية وعرض خصائص العينة:

تعتبر عملية التحليل من أهم وأبرز مراحل البحث العلمي ، باعتباره خطوة مهمة وخطوة علمية دقيقة يقوم بها الباحث انطلاقا من تفرغ البيانات التي توصل اليها عن طريق الادوات المستخدمة في بحثه ، وبعد الانتهاء من الدراسة الميدانية نستخرج المعطيات التي تضمنتها الاستمارة والمقابلة والملاحظة وتأويلها بالسلوب كمي وكيفي . ولقد تم الاعتماد على اسلوبي التحليل الكمي والكيفي لتحليل وتفسير البيانات والمعلومات المتحصل عليها ، من خلال الدراسة الميدانية ويكون هذا التحليل بطريقة علمية موضوعية ، حيث تم عرض البيانات وترتيبها في جداول يتم تحويلها الى نسب ذات دلالات ، يمكن قراءتها سوسولوجيا وذلك من خلال حساب التكرارات والنسب المئوية وهذا باستعمال برنامج SPSS الذي هو عبارة عن أحد التطبيقات الاحصائية التي تعمل عن طريق مجموعة من القوائم والادوات التي يمكن عن طريقها ادخال البيانات التي يجمعها الباحث عن طريق الاستبيانات أو الإختبارات ومن ثم القيام بتحليلها احصائيا ، ويعتمد النظام SPSS على المعلومات الرقمية ، ويتميز بقدرته الكبيرة على معالجة البيانات التي يتم مده بها ، ويمكن استخدامه في جميع مناهج البحث العلمي <sup>1</sup> . وفي بحثنا تم الإعتماد على أهم المقاييس الإحصائية المتعلقة بالإرتباط والذي يتمثل في :

**1- إختبار الإستقلالية كاي تربيع "كا2":** يستعمل هذا المقياس من أجل اختبار الفرضيات التي تقوم على مجموعة من التكرارات النظرية مع مجموعة من التكرارات الفعلية والتقييم والفرق بينهما ومعرفة هل الفرق هو ظاهري قائم على الصدفة أم أنه حقيقي عند مستوى ثقة <sup>2</sup> .

أما الاسلوب الكيفي فيتضح استخدامه في تحليل وتفسير وقراءة الارقام والبيانات الاحصائية ، قراءة سوسيو تنظيمية وربط ذلك بما ورد من نظريات ودراسات سابقة عاجلت الموضوع .

### عرض خصائص العينة:

سنحاول في هذا العنصر عرض البيانات الشخصية للعينة البحثية

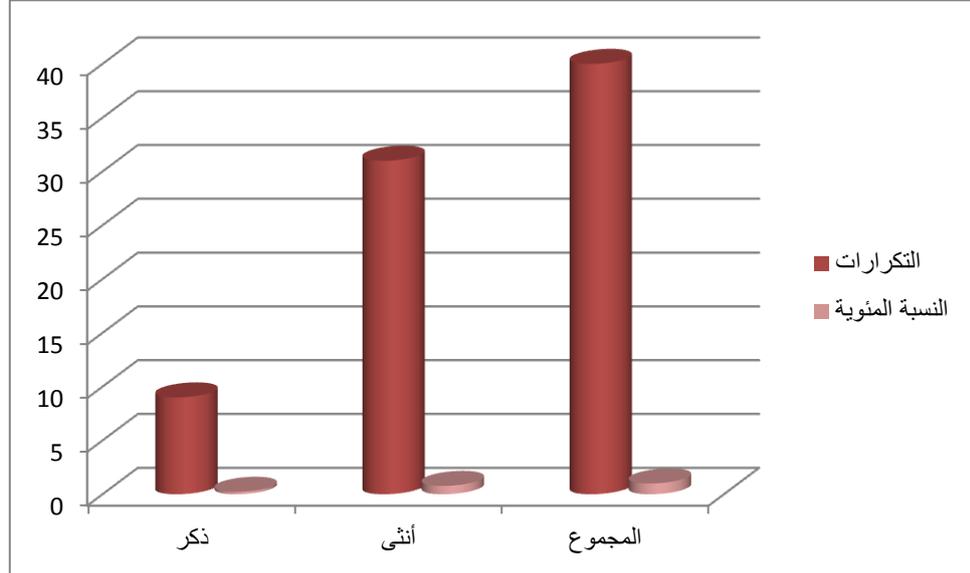
الجدول رقم (01) : توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس

النسبة المئوية	التكرارات	الجنس
22,5%	9	ذكر
77,5%	31	أنثى
100,0%	40	المجموع

<sup>1</sup> -عشاشرة أسماء: محاضرات في مقياس تطبيق البرامج الاحصائية في الحاسوب، السنة الثانية ماستر ، تخصص علم النفس العمل وتسيير الموارد البشرية ، جامعة ابي بكر القايد، تلمسان ، ص1.

<sup>2</sup> -مشري سعاد :مرجع سابق ، ص244.

الشكل رقم (01) مدرج بياني يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس .



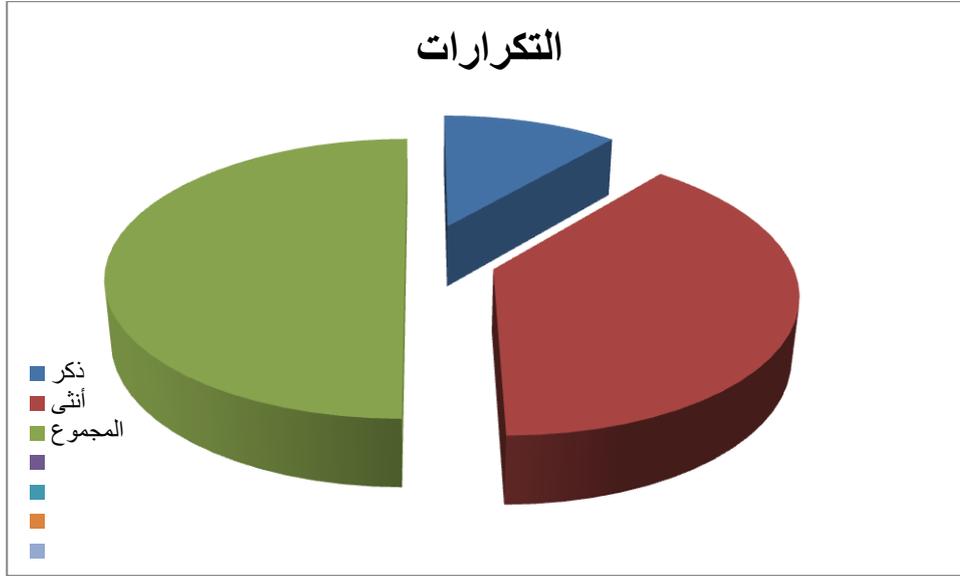
من الجدول رقم (1) والشكل رقم (1) نلاحظ أن أغلب أفراد عينة الدراسة ، أن فئة الإناث (77.5%) ، أما عند الذكور سجلت (22.5%). بماذا نفسر ذلك؟

تؤثر هذه النتائج ذات دلالات السوسولوجية والتي تدل على أن غالبية أفراد العينة هم إناث ، ما يشير إلى أن الإناث نجدهن موزعات في العمل الإداري أكثر من العمل الفني التنفيذي ، ويمكن إرجاعه إلى مجموعة من الخصائص والأسباب منها النسق القيمي والثقافي الخاص بالمجتمع ، وكون معظم الوظائف الإدارية تشغلها النساء ، حيث أصبحت المؤسسة الجزائرية تستقطب النساء أكثر من الرجال كما أكدته النسب التي في الجدول .

الجدول رقم (02) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير السن .

النسبة المئوية	التكرارات	السن
10,0%	4	] 24_ 19 سنة ]
00%	0	] 29_ 24 سنة ]
17,5%	7	] 34_ 29 سنة ]
25,0%	10	] 39 _ 34 سنة ]
25,0%	10	] 44 _ 39 سنة ]
7,5%	3	] 49 _ 44 سنة ]
15,0%	6	] 54 _ 49 سنة ]
100,0%	40	المجموع

الشكل رقم (02) دائرة بيانية توضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير السن.



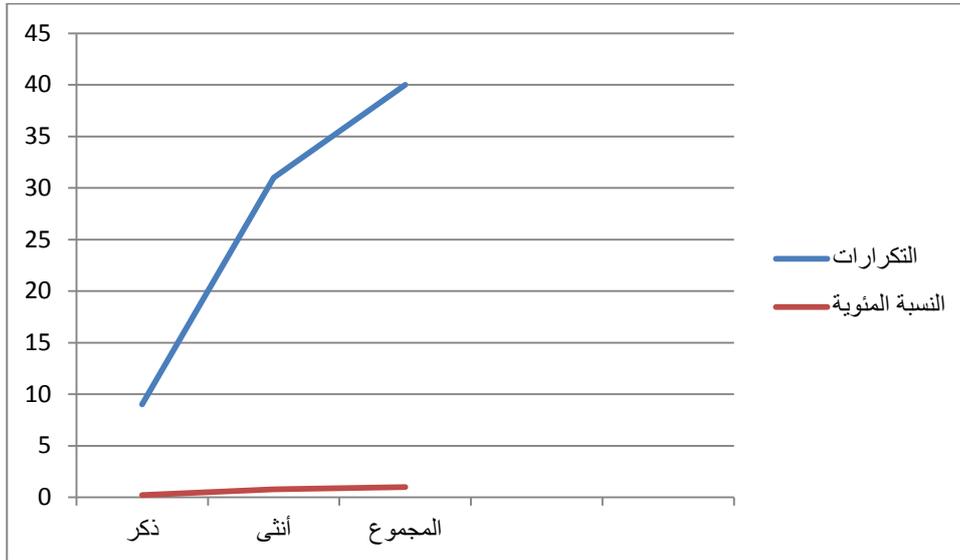
من خلال الجدول (02) والشكل رقم 02 نلاحظ أغلب أفراد عينة الدراسة تقع أعمارهم في الفئة العمرية من 39-35 و الفئة 44-40 بنسبة 25% تليهم من تقع أعمارهم في الفئة 30-34 بنسبة 17.5% أما من تقع أعمارهم في فئة 54-50 كانت بـ15% ، بينما فئة 24-20 كانت نسبتها 10% ليليها في الأخير أفراد العينة التي تقع أعمارهم في الفئة 49-45 بنسبة 7.5% .

من خلال التحليل الإحصائي للجدول أعلاه يتبين أن المديرية تقوم بتوظيف الكثير من الشباب ، بحيث يمثلون الأغلبية من مجموع أفراد العينة بنسبة 25%، وهذا ما يؤكد أن مديرية أملاك الدولة ترغب في الإعتماد على الطاقات البشرية وعلى الذهنات والأفكار الجديدة بحيث تكون هذه الفئة لديها الرغبة القوية في العمل والإبداع لما تحمله من حماس وتفانٍ بالمستقبل والمهنة ، وهذا ما تصبو اليه المؤسسة حتى تحقق أهدافها وترفع من مستواها ، بالإضافة إلى القدرة على استيعاب الأوامر وتنفيذها وطبيعة العمل بسهولة الذي يتطلب يد عاملة ناضجة وقوية تتمتع بالسرعة والدافعية الأكبر لأداء العمل ، أي أن هذه الفئة شبابية .

الجدول رقم (03) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الحالة العائلية .

النسبة المئوية	التكرارات	الحالة العائلية
22,5%	9	اعزب (عزباء )
5,0%	2	مطلق (ة)
70,0%	28	متزوج (ة)
2,5%	1	ارمل (ة)
100,%	40	المجموع

الشكل رقم (03) منحني بياني يوضح توزيع نسبة أفراد عينة الدراسة حسب متغير الحالة العائلية.

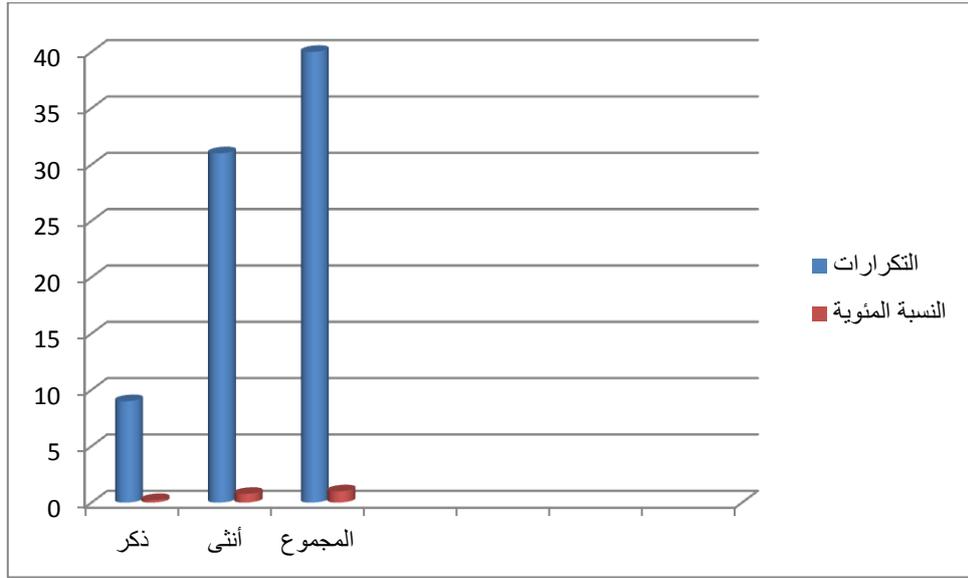


من خلال الجدول رقم (3) والشكل رقم (3)، وبالنظر الى ظروف الإستقرار التي يعرفها العمال في المؤسسة فإن أغلب المبحوثين هم من فئة متزوجين وذلك بنسبة 70%. فإن تحقيق الإشباع المادي والإقتصادي لهذه الفئة جعلهم يحسون نوعا ما بالرضا تجاه وظيفتهم ، ومن هنا تحقيق استقرار جزئي في حياتهم ،فالملاحظ أن العامل المتزوج يكون أكثر التزاما وتقبلا للمهام الموكلة اليه باعتبار أن العمل مصدر رزق أما عن نسبة العزاب تقدر بنسبة 22.5% من تعداد العينة ، ثم تليها نسبة الطلاق 5% وتقابلها نسبة 2.5% من الأرامل .

الجدول رقم (04) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير سنوات الخبرة.

النسبة المئوية	التكرارات	سنوات الخبرة
37,5%	15	من 01 إلى 06 سنوات
22,5%	9	من 07 إلى 12 سنة
20,0%	8	من 13 إلى 18 سنة
7,5%	3	من 19 إلى 24 سنة
7,5%	3	من 25 إلى 30
5,0%	2	أكثر من 31 سنة
100,0%	40	المجموع

الشكل رقم (04) يوضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير سنوات الخبرة.

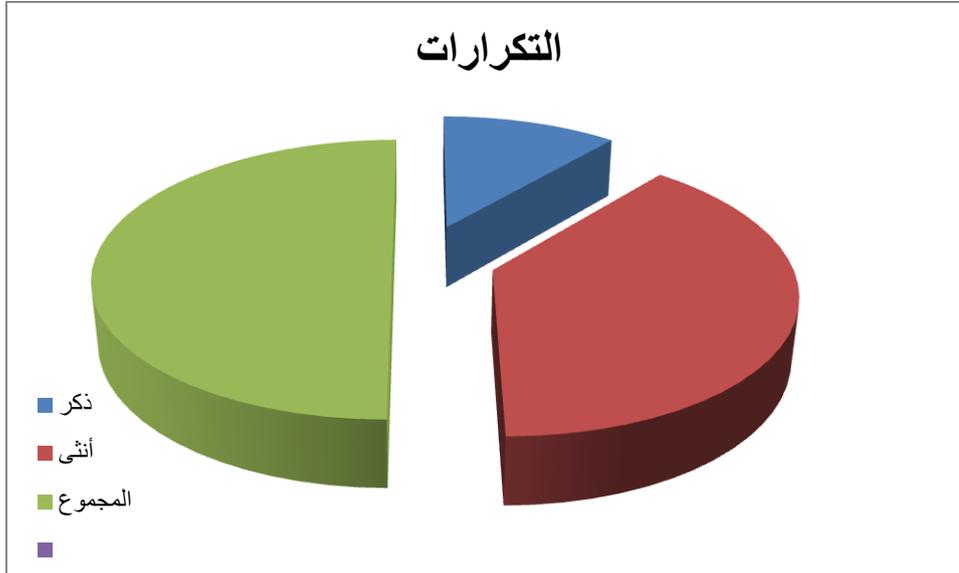


من خلال الجدول والشكل أعلاه نلاحظ أن المبحوثين الذين تتراوح سنوات خبرتهم (من 01 إلى 06 سنوات) قد سجلت نسبة 37.5%، بينما من تراوحت سنوات خبرتهم بين (07 إلى 12 سنة) قدرت نسبتهم بـ 22.5%، أما من تراوحت سنوات خبرتهم بين (13 إلى 18 سنة) فقد بلغت نسبتهم بـ 20%، في حين فتى (19 إلى 24 سنة) و (من 25 إلى 30) سجلتا نسبة 7.5%، بينما فئة (31 سنة فأكثر) قدرت نسبتها بـ 5% وهذا ما يدل على أقدمية هذه الفئة في العمل وغالبا ماتكون محصورة في فئة الاطارات والمسيرين وأصحاب مهارة ولا يمكن للمؤسسة الاستغناء عنهم .

الجدول رقم (05) توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي .

النسبة المئوية	التكرارات	المؤهل العلمي
27,5%	11	ثانوي
57,5%	23	جامعي
15,0%	6	خريجي المعاهد
100,0%	40	المجموع

الشكل رقم (05) دائرة بيانية توضح توزيع نسب أفراد عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي.



من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات أفراد عينة الدراسة والبالغ حجمهم إجمالاً (40) فرداً، نلاحظ أن (23) فرد من مؤهل جامعي بنسبة بلغت 57.5 % أي أن أفراد العينة أصحاب شهادات ومؤهلات علمية ، و (11) من المستوى الثانوي بنسبة قدرت بـ 27.5%، و (06) فرداً من خريجي المعاهد التكوينية بنسبة قدرت بـ 15. من خلال التحليل الإحصائي فإن 57.5 % هم العمال الذين يحملون شهادات جامعية وذلك راجع للمناصب الموجودة داخل المؤسسة أي أن المؤسسة تعتمد على أصحاب الكفاءات وهذا لتحقيق الفعالية داخل المؤسسة ، كما أن الذين يملكون المستوى الجامعي يستطيعون مواكبة مختلف التطورات العالمية الحديثة باعتبار المورد البشري فعال داخل المؤسسة وباعتبار أن التكوين الجامعي يسعى إلى تطبيقات الرقمنة في مستويات معينة أثناء الدراسة ، ولديهم تسهل تطبيق الرقمنة والتحكم فيها .

جدول رقم (06) : يبين العلاقة بين السن و المؤهل العلمي :

درجة الحرية	كاي المحسوبة	معهد	جامعي	ثانوي	المؤهل العلمي
					السن
10	a26,152	02	0	02	[ 19_ 24 سنة ]
		50%	0%	%50	
		0%	0%	%0	[ 29_24 سنة ]
		0	0	0	
		01	05	01	[ 34_29 سنة ]
		14.3%	71.5%	14.3%	
		03	05	02	[ 39 _ 34 سنة ]
		30%	50%	20%	
0	10	0	[ 44 _ 39 سنة ]		
0%	100%	0%			
0	02	01	[ 49 _ 44 سنة ]		
0%	66.7%	33.3%			
0	01	05	[ 54 _ 49 سنة ]		
0%	16.7%	%83.5			
06	23	11	المجموع		
15%	57.5%	27.5%			

من خلال الجدول أعلاه يوضح العلاقة بين السن والمؤهل العلمي نستخلص أن الإتجاه العام المسجل بأكبر

نسبة 57,5% عند صنف الباحثين أصحاب المؤهل الجامعي حيث سجل أكبر نسبة عند الفئة العمرية من 40 الى 44 سنة بنسبة 100% وهي نسبة تحدد اصحاب الكفاءات والمهارات وكذا فئة من 30 الى 34 سنة تراوحت نسبتها 71.5% وهي فئة شبابية قوية ذات عزيمة وارادة يقابلها فئة من 45 الى 49 بنسبة 66.7% اما الفئة العمرية 50 الى 54 سنة نجد 16.7% وتتعهد تماما عند فئة 20 الى 24 سنة اي حديثي الخبرة.

-أما الباحثين عند المؤهل العلمي ثانوي 27.5% وسجلت أكبر نسبة عند فئة العمر من 50 الى 54 سنة أي عند الذين لديهم الخبرة في العمل وسجلت 50% عند فئة 20 الى 24 سنة مقابل 33.3% عند فئة من 45 الى 49 سنة الى جانب ذلك فئة من 30 الى 34 سنة قدرت بنسبة 14,3% وتتعهد عند فئة 40 الى 44 سنة وتتعهد تماما عن الفئة العمرية من 25 الى 29 سنة في جميع المستويات .

أما عن تسجيلنا لخريجي المعاهد فاننا سجلنا في الاتجاه العام 15% حيث سجلت فيها أكبر نسبة 50% عند فئة 20 الى 29 سنة مايقابل الفئة العمرية من 35 الى 39 سنة بنسبة 30% وفي الاخير فئة من 30 الى 34 سنة بنسبة 14.3%.

وعند حسابنا لكاي2 عبر البرنامج الاحصائي SPSS تحصلنا على قيمة كا2 المحسوبة 26,152 بينما كا2 الجدولة عند درجة حرية تقدر بـ 10 وهامش خطأ 0.05 تساوي 18.307 وعليه فيما أن كا2 المحسوبة أكبر من كا2 الجدولة وجود علاقة بين السن والمؤهل العلمي فما تحليل ذلك؟

تلعب الفئة العمرية دورا هاما من الناحية العملية والمؤهل العلمي يبرز ذلك من خلال الشهادة المتحصل عليها وهي الشهادة الجامعية أي أن المؤسسة اعتمدت على اليد المؤهلة للعمل من أجل السير الحسن للرقمنة وتفعيلها داخل الإدارة كما كان لأصحاب الخبرة دور في ذلك .

### خلاصة الفصل :

من خلال هذا الفصل حاولنا توضيح أهم الخطوات المنهجية التي تم استخدامها في الدراسة مع تطرقنا لمنهج الدراسة ومصادر جمع المادة العلمية النظرية والميدانية وكذا الأدوات التي تم الاعتماد عليها لجمع البيانات من الميدان وصولاً إلى عرض عينة الدراسة ، وكيفية اختيارها بالإضافة إلى أساليب معالجة البيانات إحصائياً مايسهل لنا التحليل للبيانات ومناقشة النتائج المتحصل عليها في المحورين.

# الفصل الثالث

# الفصل الثالث

## عرض وتحليل البيانات الميدانية

### تمهيد

أولاً: عرض وتحليل البيانات الميدانية.

1- عرض تحليل بيانات المحور الثاني

2- عرض وتحليل بيانات المحور الثالث

### تمهيد:

بعد ما تطرقنا الى الإجراءات المنهجية للدراسة ، يأتي هذا الفصل لمناقشة وتحليل المعطيات التي تم جمعها من مديرية أملاك الدولة والأقسام التابعة لها ببرج بوعرييج ، من خلال طرح جملة من المسائل المتعلقة بموضوع الدراسة ومتغيره التابع والمستقل:الرقمنة وتحسين الأداء الوظيفي وذلك بصفة تحليلية دقيقة لمضمون الجداول وما تشمله من نتائج.

**المحور الثاني :** دور شبكة الاتصال في تحفيز كفاءة الموظفين داخل المؤسسة.

الجدول رقم (07) تقييم البدايات الأولى للتعامل الرقمي الإداري ضمن المصلحة .

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	تقييم البدايات الأولى للتعامل الرقمي الإداري ضمن المصلحة
5,0%	2	جيدة
47,5%	19	حسنة
42,5%	17	مقبولة
5,0%	2	ضعيفة
100%	40	الإجمالي

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة 47.5% من المبحوثين الذين اقروا على أن البدايات الأولى للتعامل الرقمي الإداري حسنة و 42,5% من المبحوثين الذين يرون أن التعامل الرقمي مقبول و 17% على أنها جيدة مايقابلها 5% من الذين قالوا أنها ضعيفة. كيف نفسر ذلك؟

من خلال التحليل الإحصائي على أن تقييم البدايات الأولى للرقمنة هي حسنة والمعبر عنها بأكثر نسبة وهذا راجع إلى دور المكونين ومدى حرصهم على تكوين الموظفين من خلال استغلال البرمجيات وكذا التنسيق القائم بين الموظف والمكون، وهذا مايدل على أن كل عضو يكمل الآخر، وهذا التكامل أعطى نتيجة حسنة في التعامل الرقمي لدى المؤسسة .

الجدول رقم(08) مواجهة صعوبات اجرائية أثناء بداية تطبيق الرقمنة وتحويلها من ورقية الى الكترونية

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	مواجهة صعوبات اجرائية اثناء بداية تطبيق الرقمنة وتحويلها من ورقية الى الكترونية
70,0%	28	نعم
30,0%	12	لا
100,0%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن الأفراد الذين تمحورت إجاباتهم على وجود صعوبات اجرائية أثناء بداية تطبيق الرقمنة وقد بلغت نسبتهم 70%، أما الفئة الثانية فتمحورت إجاباتهم بعدم وجود صعوبات اجرائية أثناء بداية تطبيق الرقمنة وتحويلها من ورقية الى الكترونية وقد بلغ نسبتهم 30%.

ومن خلال التحليل الإحصائي فإننا نلاحظ من إجابة الباحثين أنهم واجهوا صعوبات إجرائية أثناء بداية تطبيق الرقمنة وتحويلها من ورقية إلى الكترونية، إذ يرجع إلى مدة التكوين بحث دامت ثلاثة أيام، باعتبار أن الوقت التكويني يلعب دورا هاما في ذلك، وتعدد الأقسام أعطى صعوبة في المتابعة وهي عبارة عن مراحل يمر بها الموظف في تطبيق الرقمنة مثلها مثل الحقبات التي مر عليها تاريخ البشرية وهذا ماجاء في النظرية الحتمية التكنولوجية، كما تم إثبات هذه الصعوبات من خلال المقابلة مع رؤساء المصالح وهذا حسب رأيهم بسبب عدم معرفة البرامج بدقة .

#### الجدول رقم (9): يمثل التحكم في استخدام الاعلام الآلي

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	التحكم في استخدام الاعلام الآلي
80,0%	32	نعم
20,0%	8	لا
100,0%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن الذين تمحورت إجاباتهم بـ " نعم " نسبة مئوية بلغت 80%، أما الأفراد الذين كانت إجاباتهم على بـ " لا " بنسبة مئوية قدرت بـ 20% .

من خلال التحليل الإحصائي للجدول أعلاه فيلاحظ أن أكثرية الباحثين يتحكمون في الإعلام الآلي باعتبار الفئة العمرية شبابية حسب الجدول رقم (2) ولهم مستوى جامعي حسب الجدول رقم(3) وجميع الإدارات تستعمل الإعلام الآلي ولا يمكن لأي إدارة الإستغناء عنه لأنه مصدر التطور .

#### الجدول رقم (10): يمثل انعكاسات نقص الامكانيات والتجهيزات الالكترونية سلبا على أداء الموظفين

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	انعكاس نقص الامكانيات والتجهيزات سلبا على أداء الموظفين
97,5%	39	نعم
2,5%	1	لا
100,0%	40	الإجمالي

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ نسبة الذين أجابوا بـ " نعم " 97.5%، أما الأفراد الذين كانت إجاباتهم " لا " بنسبة مئوية قدرت بـ 2.5% . يظهر من خلال النسبة المرتفعة ان نقص الامكانيات ضمن المؤسسات الجزائرية يمكنهم من تسخير امكانيات متطورة وملائمة لمواكبة التطورات .

الجدول رقم(11) : وضوح عملية الرقمنة لجميع الموظفين.

النسبة المئوية %	التكرار المشاهد	وضوح عملية الرقمنة لجميع الموظفين
40,0%	16	نعم
60,0%	24	لا
100,0%	40	الإجمالي

من خلال الجدول أعلاه رقم (11) نلاحظ نسبة 60% من المبحوثين الذين أجابوا بـ "نعم" و40% من

المبحوثين الذين أجابوا بـ "لا".

من خلال التحليل الإحصائي للجدول أعلاه يتبين لنا أن الأكثرية المبحوثين لم تكن عملية الرقمنة واضحة ومفهومة وهذا راجع للصعوبات التي واجهها المبحوثين واستهلاك هذه التغيرات في أداء وظائفهم ،وهذا ما يوضحه الجدول السابق وبما أنها في بداياتها الأولى داخل المؤسسات الجزائرية عامة وقطاع المالية خاصة .

الجدول رقم (12): يمثل وجود مشرفين على الرقمنة الادارية .

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	وجود مشرفين على الرقمنة الإدارية
90,0%	36	نعم
10,0%	4	لا
100,0%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم إجمالا (40) فردا نلاحظ

أن الأغلبية أجابوا بـ " نعم " وقد بلغ عددهم (36) فردا بنسبة مئوية بلغت 90%، أما الذين أجابوا " لا" والبالغ عددهم

(04) بنسبة مئوية قدرت بـ 10%.

فمن خلال القراءة الإحصائية للجدول أعلاه تبين أن الأغلبية أكدوا على وجود مشرفين على الرقمنة وهذا لمدى أهميتها داخل المؤسسة وما ستحققه من أهداف بغية الوصول الى السرعة في العمل لتحقيق النجاح والتقدم ،وهذه إحدى المبادئ الأساسية التي ركزت عليها النظرية البنائية الوظيفية من خلال التكامل وتحقيق الأهداف وذلك بفضل التنسيق القائم داخل المؤسسة .

الجدول رقم (13): يمثل ان الإدارة المرقمنة تعمل على توفير جو من التفاعل بين الموظفين

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	الإدارة المرقمنة تعمل على توفير جو من التفاعل بين الموظفين
95,0%	38	نعم
5,0%	2	لا
100,0%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن الذين أجابوا بـ "نعم" قد بلغ عددهم (38) فردا بنسبة مئوية بلغت 95%، أما الذين أجابوا بـ "لا" والبالغ عددهم (02) بنسبة مئوية قدرت بـ 5%. ومن خلال الجدول الإحصائي، للجدول أعلاه فإن غالبية أفراد العينة أفروا على أن الإدارة المرقمنة توفر جو من التفاعل بين الموظفين وهذا ما يؤكد الجدول السابق الذكر لان المشرفين على الرقمنة يسعون الى هذا الهدف من خلال التنسيق المسبق للمعلومات بين جميع المكاتب مما خلق نوع من التكامل والإنسجام .

الجدول رقم (14): تمتلك حساب في منصة التعليم الإلكتروني .

النسبة المئوية	التكرارات	تمتلك حساب في منصة التعليم الإلكتروني
55,0	22	منصة العقار
45,0	18	منصة التنسيق
100,0	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات أفراد عينة الدراسة والبالغ حجمهم إجمالاً (40) فرداً، نلاحظ أن الذين يمتلكون حساب في منصة العقار بنسبة 55% وهذا للحاجة في استخراج مستخرجات العقد BR4PIS وتسهيل عملية الأشهر للعقود ، أما الذين يملكون حساب في منصة التنسيق قدرت بنسبة بـ 45% من أجل تسهيل عملية متابعة شكاوي المواطنين بينهم وبين وسيط الجمهورية وهذا ما يحقق التفاعل .

الجدول رقم (15): يمثل اعتراض المبحوثين بالصعوبات للولوج إلى منصة التعليم الإلكتروني

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	اعتراض المبحوثين بالصعوبات للولوج لمنصة التعليم الإلكتروني
30,0%	12	نعم
70,0%	28	لا
100,0%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ نسبة 70% من الذين أجابوا "لا" و30% من الذين أجابوا بـ "نعم" .. من خلال هذا التحليل الإحصائي يمكن القول أنه وبفضل الإشراف على عملية الرقمنة وكذا القدرة على التحكم في الإعلام الآلي حسب ماجاء في الجداول السابقة الذكر سهل عملية الولوج الى المنصة الالكترونية .

الجدول رقم (16): يمكن تفسير تأخر الجزائر في تبني الرقمنة داخل المؤسسة من خلال .

النسبة المئوية %	التكرار المشاهد	تفسير تأخر الجزائر في تبني الرقمنة داخل المؤسسة
55%	22	غياب_النظام_الرقمي_الفعال
75%	30	نقص_الامكانيات_المادية_والتجهيزات
25%	10	عدم_قدرة_الدولة_على_توفير_يد_عاملة

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ 75% من الذين أجابوا بنقص الإمكانيات المادية والتجهيزات 55% من المبحوثين أجابوا على أن هناك غياب في النظام الرقمي الفعال و 25% على عدم قدرة الدولة على توفير يد عاملة .

من خلال التحليل الإحصائي للجدول أعلاه حول تفسير تأخر الجزائر في تبني الرقمنة داخل المؤسسة فذلك راجع حسب رأي المبحوثين الى نقص الإمكانيات المادية والتجهيزات أي أن الحواسيب قديمة غير متطورة للبرامج الجديدة مع غياب النظام الرقمي الفعال وعدم قدرة الدولة على توفير يد عاملة مؤهلة الا بنسبة قليلة ، ومن خلال المقابلة التي تم إجراؤها داخل المؤسسة مع رؤساء المصالح وبعض الموظفين حيث أبدوا رأيهم على سوء التطبيق في المؤسسات الجزائرية ماجعل الجزائر تتأخر في تبنيها .

جدول رقم (17): يوضح العلاقة بين التحكم في استخدام الإعلام الآلي ومواجهة الصعوبات بداية تطبيق الرقمنة.

درجة الحرية	كاي المحسوبة	لا	نعم	صعوبات بداية تطبيق الرقمنة التحكم في الإعلام الآلي
1	a4،286	12 37%	20 %62	نعم
		0 0%	8 100%	لا
		12 30%	28 %70	المجموع

يبين الجدول أعلاه أن الاتجاه العام مسجل عند الباحثين الذين صرحوا أنهم بإمكانهم التحكم في الإعلام الآلي بنسبة 70% بحيث سجلنا فيها أكبر نسبة 100% من الباحثين الذين واجهوا صعوبات في تطبيق الرقمنة مقابل ذلك 62% من الذين لم يواجهوا صعوبات في تطبيقها، أما من يرون العكس نجد نسبة 30% بحيث سجلنا منها 37% من الباحثين الذين لم يواجهوا صعوبات في بداية تطبيقها .

وعند حسابنا لتوزيع كاي 2 عبر البرنامج الإحصائي Spss تحصلنا على قيمة كاي 2 المحسوبة تساوي 4.268 بينما كانت قيمة كاي 2 الجدولة عند درجة الحرية تقدر بـ 1 وهامش خطأ قدره 0.05 تساوي 3.841 وعليه فيما أن قيمة كاي 2 المحسوبة أكبر من قيمة كاي 2 الجدولة ، ما يدل على وجود علاقة بين متغير التحكم في الاعلام الآلي وكذا في بدايات تطبيق الرقمنة ، فيما نفسر ذلك ؟

من خلال هذا التحليل فإن الرقمنة داخل المؤسسة صعبة التطبيق في بداياتها الأولى ، لذلك يعتبر تكوين الموظفين في الرقمنة مهم كما أن تحكمهم في الإعلام الآلي لا يمنع من أن تكون الرقمنة صعبة وبما أن المؤسسة تعاني من نقص في الأجهزة المادية فإن لهذه الوسائل تأثير على العمل .

جدول رقم(18): المشرفين على الرقمنة الادارية وو وضوح عملية الرقمنة .

درجة الحرية	كاي المحسوبة	لا	نعم	وضوح عملية الرقمنة المشرفين على الرقمنة
1	a3,963	20	16	نعم
		%6.55	%4.44	
		4	0	لا
		%100	%0.0	
		24	16	المجموع
		%60	%40	

من خلال الجدول الذي يوضح المشرفين على الرقمنة وعملية الرقمنة إن كانت واضحة ومفهومة لدى الموظفين ، فنلاحظ أن الإتجاه العام قد سجل عند صنف المبحوثين الذين يرون أن عملية الرقمنة واضحة ومفهومة بنسبة 40% ولقد سجلنا فيها 44,4% من الذين أجابوا أن هناك مشرفين على الرقمنة أما من يرون أن الرقمنة غير واضحة ومفهومة بنسبة 60% حيث سجلت 100% على أنها غير واضحة و6,55% ان الرقمنة واضحة وهناك مشرفين عليها .

وعند حساب توزيع كاي عبر البرنامج الإحصائي SPSS، تحصلنا على قيمة كاي المحسوبة تساوي 3.963 بينما كانت قيمة كاي الجدولة عند درجة حرية تقدر بـ 1 وهامش الخطأ 0.05 تساوي 3.841 وعليه فيما أن قيمة كاي الجدولة أقل من قيمة كاي المحسوبة ، مايدل وجود علاقة بين المتغيرين والعلاقة قوية .فبما نفسر ذلك ؟

لقد جاء في الجانب النظري من الدراسة على أنه يلاحظ أن "هناك قصور شديد في مجال الرقمنة والجزائر خاصة ، فكلما كان هناك مشرفين على الرقمنة كلما كانت الرقمنة واضحة وهذا ما أكد عليه أغلبية المبحوثين من خلال المقابلات التي اجريت معهم ،فالبدايات الأولى لأي تطور تكنولوجي تكون صعبة .

الجدول رقم (19): تعمل الرقمنة على تحفيز الموظفين داخل المؤسسة .

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	تعمل الرقمنة على تحفيز الموظفين داخل المؤسسة
87.5%	35	نعم
12.5%	5	لا
100,0%	40	المجموع

## الفصل الثالث — الدراسة الميدانية وعرض نتائج الدراسة

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن الذين أجابوا بـ " نعم " بنسبة مئوية بلغت 87.5%، أما الذين

أجابوا بـ " لا " بنسبة مئوية قدرت بـ 12.5%.

ومن خلال الجدول الإحصائي، للجدول أعلاه بما أن المبحوثين اجابوا على أن الاعتماد على الرقمنة يحفز الموظفين على العمل من خلال تحسين بيئة العمل وزيادة الكفاءة والانتاجية عن طريق التدريب والتطوير ولان المنصة الرقمية تتيح للموظفين تعلم مهارات جديدة في اي وقت ما يعزز من شعورهم بالرضا والتمكن وكذلك تحقيق التواصل الفعال لتتبع أداء الموظفين من خلال قنوات التواصل ما يسهم في تحسين التنسيق وتبادل الافكار بين الموظفين وهذا وفقا للبرمجيات التي تم الاعتماد عليها داخل المؤسسة كبرنامج التاكدم وبرنامج المناجير الذي يعمل على أرشفة الملفات وسهولة استعمالها في آجال أخرى وكذا برنامج التنسيق ومنصة المحجوزات وغيرها من البرمجيات وحسب تصريح المبحوثين أن هذه البرمجيات سهلت لهم عملية الأداء ما حفزهم أكثر على مواصلة هذه الإجراءات ما يدل على أن المؤسسة تسهر على تطبيق هذه البرمجيات التي لها دور في جميع المصالح، أما تفسير ما أفصح عليه باقي المبحوثين على أن الاعتماد على الرقمنة لا يحفز الموظفين هذا راجع لعدم تمكنهم في استخدام شبكات الاتصال وعدم القدرة على التحكم فيها ما جعلهم يرون أن الرقمنة لا تحدم شعورهم بالرضا عن العمل ونقص مؤهلاتهم .

**المحور الثالث : للوسائل الإلكترونية دور في تخفيض تغيب الموظفين داخل المؤسسة .**

الجدول رقم(20): الوسائل المعتمدة داخل المؤسسة .

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	الوسائل المعتمدة داخل المؤسسة
40%	16	مادية
75%	30	بشرية
40%	16	تقنية

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة 75% بشرية و40% في كل من مادية وتقنية .

من خلال التحليل الإحصائي في الجدول أعلاه تبين أن أغلبية المبحوثين أجابوا على أن الوسائل المعتمدة داخل المؤسسة هي بشرية باعتباره هذا الأخير عنصر فعال داخل المؤسسة ، وأن كل الخدمات التي تهتم بها المنظمة تحتاج الى المورد البشري

الجدول رقم (21): رضا الموظفين على الأساليب الرقمية التي تقدم من خلالها المؤسسة

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	رضا الموظفين على الأساليب الرقمية
25,0%	10	جيدة
75,0%	30	متوسطة
100,0%	40	المجموع

## الفصل الثالث ————— الدراسة الميدانية وعرض نتائج الدراسة

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ نسبة **75%** من المبحوثين الذين أجابوا أن رضا الموظفين على الأساليب الرقمية التي تقدم من خلالها المؤسسة متوسط و**25%** من الذين أجابوا أن رضا الموظفين جيد. من خلال هذا التحليل يمكن القول في خضم الدراسات وكذا الجداول أن رضا الموظفين على الأساليب الرقمية التي تقدمها المؤسسة متوسط وهو راجع لقلة الإمكانيات المادية والتجهيزات .

الجدول رقم (22): عدم توفر الوسائل الإلكترونية قد يسبب..

عدم توفر الوسائل الإلكترونية سببه	التكرار المشاهد	النسبة المئوية
خلل النظام الرقمي	14	35,0%
عدم كفاءة الموظف في بعض الأحيان	6	15,0%
عدم تمكن المواطن من التعاملات الإلكترونية	20	50,0%

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ **50%** من الذين أجابوا أن عدم توفر الوسائل الإلكترونية يعود الى عدم تمكن المواطن من التعاملات الإلكترونية و**35%** ومن المبحوثين الذين أجابوا خلل في النظام الرقمي و**15%** من الذين أجابوا عن عدم كفاءة الموظف في بعض الأحيان .

الجدول رقم(23): يمكنكم أن تشاركوا في تحسين الأداء .

إمكانية المشاركة في تحسين الأداء	التكرار المشاهد	النسبة المئوية
من خلال سرعة تقديم الانترنت	12	30,0%
التحكم في التقنيات التكنولوجية الحديثة	28	70,0%
المجموع	40	100,0%

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ نسبة **70%** من الذين المبحوثين الذين أجابوا أنهم بإمكانهم المشاركة في تحسين الأداء وذلك من خلال التحكم في التقنيات التكنولوجية الحديثة و**30%** من خلال سرعة تقديم الانترنت .

وعليه من خلال التحليل الإحصائي فإن أغلبية المبحوثين أكدوا على أن التحكم في التقنيات التكنولوجية الحديثة ساهم في المشاركة في تحسين الأداء وهذا حسب الجدول رقم 08 .

الجدول رقم(24): فئة العمال الموظفين المسؤولين على الرقمنة إذ تلقوا برنامجا تكوينيا .

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	فئة العمال الموظفين المسؤولين على الرقمنة إذ تلقوا تكوينيا
55,0%	22	نعم
45,0%	18	لا
100,0%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ 22% من المبحوثين الذين أجابوا بنعم على أن فئة العمال الموظفين المسؤولين على الرقمنة تلقوا برنامجا تكوينيا و 45% من الذين أجابوا ب"لا" على أنهم لم يتلقوا تكوينيا .

الجدول رقم (25): الرضا عن الأداء في تحسين الخدمة داخل المؤسسة.

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	الرضا عن الأداء في تحسين الخدمة العمومية
95,0%	38	نعم
5,0%	2	لا
100,0%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ 95% من الذين أجابوا بنعم و 05% أجابوا بـ"لا" أي أنهم غير راضون عن آدائهم في تحسين الخدمة المقدمة داخل المؤسسة .

من خلال التحليل الإحصائي فإننا نفسر أن أغلبية الموظفين راضون عن آدائهم في تحسين الخدمة داخل المؤسسة وهذا راجع لكفاءة الموظفين والرفع من مستواهم والتطور التكنولوجي فتح مجالا واسعا لتقدم إسهاماتهم .

الجدول رقم (26): الجوانب التي يمكن أن تستفيدوا منها في مجال تطبيق الرقمنة .

النسبة المئوية	التكرار	الجوانب التي يمكن أن تستفيدوا منها في مجال تطبيق الرقمنة
20,0%	8	الرقابة
60,0%	24	تقليل التعاملات البيروقراطية
20,0%	8	اتخاذ القرارات
100%	40	المجموع

## الفصل الثالث ————— الدراسة الميدانية وعرض نتائج الدراسة

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ **60%** من المبحوثين الذين أجابوا على أنهم يمكن أن يستفيدوا من مجال تطبيق الرقمنة من خلال التقليل من المعاملات البيروقراطية و **20%** للذين أثبتوا للرقابة واتخاذ القرارات .

من خلال التحليل الإحصائي فإن غالبية المبحوثين أكدوا أن للرقمنة جوانب يمكن أن يستفيدوا منها من خلال تقليل المعاملات البيروقراطية أي لهم حرية العمل مايسهل عملية الأداء والسرعة في تطبيق الرقمنة والحرص على تطبيقها للإستفادة منها أكثر.

جدول رقم (27): يوضح علاقة التحكم في الاعلام الآلي حسب الجنس

الجنس	التحكم في الإعلام	نعم	لا	كاي المحسوبة	درجة الحرية
المجموع	ذكر	77.8%	22.2%	.036	1
	أنثى	80.6%	19.4%		
	المجموع	80%	20%		
		32	8		

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن الاتجاه العام قد سجل عند صنف المبحوثين الذين يتحكمون في الاعلام الآلي بنسبة **80%** حيث سجلنا فيها نسبة **80.6%** لدى الإناث مقابل **77.8%** عند الذكور ، أما من يرون عكس الاتجاه الأول بأن المبحوثين الذين لا يتحكمون في الإعلام الآلي بنسبة **20%** وتوزعت على النسب التالية **19.4%** عند الإناث و **22.2%** من الذكور فكيف نفسر ذلك ؟

عند الدراسة تم حساب كاي عبر البرنامج الإحصائي **SPSS** تحصلنا على قيمة كاي المحسوبة تساوي **0.36**، بينما قيمة كاي الجدولة عند درجة الحرية **1** وهامش خطأ **0.05** تساوي **3,841** وعليه قيمة الجدولة أكبر من المحسوبة فبالباحثة متأكدة أن ليس هناك أي علاقة بين المتغيرين بما نفسر ذلك ؟

حسب ماجاء في الجانب النظري من الدراسة أن الدراسات حول علاقة الجنس بالتحكم في الاعلام الآلي قد اختلفت نتائجها باعتبار أن غالبية الإناث يتحكمون في الإعلام الآلي أي أن لهم القابلية في العمل عكس الذكور وخاصة كبار السن فهم بالمقابل أقل قابلية للتعلم ، والتحول الرقمي داخل الإدارة أصبح ركيزة داخل أي مؤسسة وفي جميع القطاعات ، وعلى هذا الأساس فالإناث لهم الرغبة الملحة في أداء العمل ومعايشة التطور التكنولوجي ، إلا أن دراستنا أثبتت أنه لا يوجد علاقة بين المتغيرين ويمكن تأويل هذا بأن كل من يعمل يتحكم وليس له علاقة بالجنس فالنسبة هي التي تحدد ذلك بأن اغبية المبحوثين متمكنون في التحكم في الاعلام الآلي .

الجدول رقم(28): أهم العراقيل التي تواجهكم لتطبيق الرقمنة

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	العراقيل التي تواجهكم لتطبيق الرقمنة
25%	10	عراقيل تنظيمية
75%	30	عراقيل تقنية
10%	4	عراقيل بشرية
20%	8	عراقيل اخرى

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ 75% من المبحوثين الذين أجابوا أن العراقيل التي تواجههم لتطبيق الرقمنة هي عراقيل تقنية و 25% عراقيل تنظيمية و 20% عراقيل أخرى و 10% عراقيل بشرية , من خلال التحليل الإحصائي فإن العراقيل التقنية تعود لنقص التجهيزات والوسائل وهذا ما أثبتته نتائج الدراسات السابقة للطالبة صدوقي فوزية .

الجدول رقم (29): تساهم الرقمنة في إلغاء والقضاء على الشبابيك بشكل نهائي .

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	تساهم الرقمنة في إلغاء والقضاء على الشبابيك بشكل نهائي
65,0%	26	نعم
35,0%	14	لا
100,0%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة الذين تمحورت إجاباتهم بـ " نعم " بنسبة مئوية بلغت 65%، أما الأفراد الذين كانت إجاباتهم بـ " لا " بنسبة مئوية قدرت بـ 35%.

الجدول رقم(30): للرقمنة آثار سلبية من اختراق نظام الأمان المعلومات واستهداف سرية الملفات الإدارية وتعرضها للقرصنة .

النسبة المئوية %	التكرار المشاهد	للرقمنة آثار سلبية من اختراق نظام الامان المعلومات
95,0%	38	نعم
5,0%	2	لا
100,0%	40	المجموع

## الفصل الثالث — الدراسة الميدانية وعرض نتائج الدراسة

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة الذين تمحورت إجاباتهم بـ " نعم " بنسبة مئوية بلغت 95%، أما الذين تمحورت إجاباتهم بـ " لا " فبلغت نسبتهم بـ 5%.

الجدول رقم(31): الأجهزة التي تم توفيرها على مستوى مؤسستكم .

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	الأجهزة التي تم توفيرها بالمؤسسة
65%	26	الماسح الضوئي
45%	18	البرمجيات
85%	34	الحواسيب
25%	10	أجهزة التخزين

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ 85% من الذين أجابوا أن أكثرية الأجهزة المتوفرة هي الحواسيب و65% الماسح الضوئي و45% البرمجيات و25% أجهزة التخزين .

من خلال التحليل الإحصائي فإن المؤسسة تتوفر على مجموعة كبيرة من الحواسيب لأنها الأولى في الاستعمال وكل موظف له حاسوب يستخدمه وتوفر الماسح الضوئي وهذا ما تثبته الملاحق .

الجدول رقم(32): هذه الأجهزة متوفرة بعدد :

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	هذه الأجهزة متوفرة بعدد
25,0%	10	كافي
50,0%	20	غير كافي
25,0%	10	متوسط
100%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة الذين تمحورت إجاباتهم على ان عدد الاجهزة " كافي " بنسبة مئوية بلغت 25%، أما الافراد الذين اجابوا بان عدد الاجهزة "غير كافية " بنسبة مئوية قدرت بـ 50%، وعدد الاجهزة متوسط فكان بنسبة مئوية بلغت 25%.

الجدول رقم (33): يوضح العلاقة بين الرضا عن الأداء في تحسين الخدمة داخل المؤسسة و الجنس.

الرضا عن الأداء في تحسين الخدمة	نعم	لا	كاي المحسوبة	درجة الحرية
الجنس	23.7%	76.3%	611	1
	9	29		
	ذکر			
الجنس	0%	100%	611	1
	0	02		
	أنثى			
المجموع	23.7%	77.5%		
	9	31		

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن الاتجاه العام قد سجل عند صنف المبحوثين الذين هم راضون عن الأداء في تحسين الخدمة داخل المؤسسة بنسبة 23.7% حيث سجلنا فيها نسبة 23.7% لدى الذكور وهي أكبر نسبة وينعدم الرضا عند الإناث ، أما من يرون عكس الاتجاه الأول بأن المبحوثين الذين غير راضين عن الأداء في تحسين الخدمة داخل المؤسسة بنسبة 77.5% وسجلت أكبر نسبة عند الإناث 100% ما يقابلها فئة الذكور 76.3% فكيف نفسر ذلك ؟

عند الدراسة تم حساب كاي عبر البرنامج الإحصائي SPSS تحصلنا على قيمة كاي 2 المحسوبة تساوي 611، بينما قيمة كاي 2 الجدولة عند درجة الحرية 1 وهامش خطأ 0.05 تساوي 3.841 وعليه قيمة الجدولة أكبر من المحسوبة فبالباحثة متأكدة أن ليس هناك أي علاقة بين المتغيرين بما نفسر ذلك ؟

يمكن تأويل النتائج السابقة إلى أن الرضا عن الأداء في تحسين الخدمة داخل المؤسسة ، لذا فالباحثة متأكدة 95% من عدم وجود فروق جوهرية في طبيعة الأداء التي يقدمونها للمؤسسة ، لأن غالبية المبحوثين بين كل من الفئتين بغض النظر عن طبيعة جنسهم فهم غير راضون عن هذا الأداء وهو راجع لعدم وجود هياكل مخصصة لتقديم الخدمات وكذا كثرة الإجراءات الإدارية وتداخلها بشكل متسارع لتهتم بالكم دون النوع وغياب التخصص الإداري للموظفين الذين يقدمون الخدمات .

جدول رقم(34) يوضح علاقة رضا الموظفين على الأساليب الرقمية التي تقدمها المؤسسة والجوانب التي يمكن الاستفادة منها في مجال الرقمنة .

درجة الحرية	كاي المحسوبة	اتخاذ القرارات	تقليل التعاملات البيروقراطية	الرقابة	الجوانب التي يمكن ان يستفيدوا منها في مجال الرقمنة رضا الموظفين على الاساليب الرقمية
2	5.999%	10%	15%	0%	جيدة
		4	6	00	
		10%	45%	20%	متوسطة
		4	18	8	
		20%	60%	20%	المجموع
		8	24	8	

من خلال الجدول الذي يوضح علاقة رضا الموظفين على الأساليب الرقمية التي تقدمها المؤسسة والجوانب التي يمكن الاستفادة منها ، فنلاحظ أن الإتجاه العام قد سجل عند صنف المبحوثين الذين يرون أنه يمكن الاستفادة من مجال الرقمنة من خلال الرقابة بنسبة 20% ولقد سجلنا نسبة 20% من الذين أجابوا على أنها متوسطة وتندعم عند الذين قالو أنها جيدة . أما بالنسبة للمبحوثين الذين يرون أنهم يستفيدون منها من جانب تقليل المعاملات البيروقراطية فالإتجاه العام سجل نسبة 60% حيث سجلت أكبر نسبة عند الذين اعتبروا أن التقليل من المعاملات البيروقراطية على أنها متوسطة بنسبة 45% وأن التقليل من المعاملات البيروقراطية جيد سجل نسبة 15% .

أما من يرون أنهم يستفيدون منها من خلال اتخاذ القرار فالإتجاه العام سجل نسبة 20% حيث سجلت تساوي بين الرايين على أن هناك من اعتبرها جيدة وهناك من اعتبرها متوسطة بنسبة 10% .

وعند حساب توزيع كاي عبر البرنامج الإحصائي SPSS، تحصلنا على قيمة كاي المحسوبة تساوي 5.999 بينما كانت قيمة كاي الجدولة عند درجة حرية تقدر بـ 2 وهامش الخطأ 0.05 تساوي 3.841 وعليه فيما أن قيمة كاي الجدولة أقل من قيمة كاي المحسوبة ، فالباحثة متأكدة بنسبة 95% من وجود علاقة بين المتغيرين والعلاقة قوية . فيما نفسر ذلك ؟

يمكن تأويل هذه النتائج الإحصائية الى اعتبار المؤسسات الحديثة والمعاصرة في الوقت الحاضر أصبحت تدرك أهمية الرقمنة وماستقدمه من نتائج تسعى إليها المؤسسة لتحقيقها ما يجعل الموظف يكرس كل طاقاته لخدمة أهداف المؤسسة بكفاءة عالية ، وعليه فرضا الموظفين على الاساليب الرقمية التي تقدمها المؤسسة متوسطة فانها بالضرورة تؤثر على ما ستحققه الرقمنة ، ومن هنا نستخلص أن هناك علاقة تأثير وتأثر بين المتغيرين .

جدول رقم (35) يوضح صعوبات الولوج لمنصة التعليم الإلكتروني وفئة الموظفين المسؤولين على الرقمنة إذ تلقوا برنامجا تكوينيا .

درجة الحرية	كاي المحسوبة	لا	نعم	الموظفين المسؤولين على الرقمنة إذ تلقوا تكوينا صعوبات الولوج لمنصة التعليم الإلكتروني
1	a5.560	5%	25%	نعم
		2	10	
		40%	30 %	لا
		16	12	
		45%	55%	المجموع
		18	22	

من خلال الجدول الذي يوضح العلاقة بين صعوبات الولوج لمنصة التعليم الإلكتروني وفئة الموظفين المسؤولين عن الرقمنة إذ تلقوا تكوينا ، فنلاحظ أن الإلتجاه العام قد سجل عند صنف المبحوثين الذين تلقوا تكوينا بنسبة 55% ولقد سجلت أكبر نسبة 30% من الذين أجابوا على عدم وجود صعوبة للولوج الى المنصة الإلكترونية و 25% من الذين قالوا أن هناك صعوبات .

في حين من يرون العكس اي أنهم لم يتلقوا التكوين فسجلنا في الإلتجاه العام نسبة 45% وسجلت أكبر نسبة 16% على أنهم لم يواجهوا صعوبات للولوج الى المنصة الإلكترونية و 05% من الذين أجابوا ان هناك صعوبات . وعند حساب توزيع كاي عبر البرنامج الإحصائي SPSS، تحصلنا على قيمة كاي المحسوبة تساوي 5.560 بينما كانت قيمة كاي الجدولة عند درجة حرية تقدر بـ 01 وهامش الخطأ 0.05 تساوي 3.841 وعليه فيما أن قيمة كاي الجدولة أقل من قيمة كاي المحسوبة ، فالباحثة متأكدة بنسبة 95% من وجود علاقة بين المتغيرين والعلاقة قوية . فيما نفسر ذلك ؟

من خلال النتائج الاحصائية فنجد أن اغلبية المسؤولين عن الرقمنة أنهم تلقوا تكوينا ما سهل لهم الولوج الى المنصة الإلكترونية بالرغم من مشكلة تدفق الانترنت وكذا كثرة انقطاع التيار الكهربائي وكذا وجود مشاكل في الاجهزة .

الجدول رقم(36):العمل المكثف داخل المؤسسة يجعلك تتغيب:

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	العمل المكثف داخل المؤسسة يجعلك تتغيب
%25	10	نعم
%75	30	لا
%100	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد عينة الدراسة الذين تمحورت إجاباتهم بنسبة 75% من الذين أجابوا بلا أي أن العمل المكثف ليس بالضرورة أن يجعل الموظف يتغيب أما نسبة 25% من أجابوا بنعم أي أن العمل المكثف يظطر الموظف إلى التغيب .

من خلال هذا التحليل الإحصائي فأغلبية الباحثين أفصحوا على أن العمل المكثف لا يؤدي بالضرورة الى التغيب فالمؤسسة بحذ ذاتها تضم مجموعة من الأعمال المكثفة وكل في مهامه ولا يمكن ترك عمله إلا بإنجازه وأتمامه على أكمل وجه حتى وإن كان على حساب صحته .

الجدول رقم(37):اعتماد الرقمنة في المؤسسة يحفزكم على عدم التغيب عن العمل:

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	اعتماد الرقمنة يحفزكم على عدم التغيب عن العمل
62.5%	25	نعم
25%	10	لا
12.5%	5	أحيانا
100%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه فإن الاعتماد على الرقمنة ساهم في تحفيز الموظفين على عدم التغيب عن العمل بنسبة 62.5% كماكبر نسبة أجابوا بنعم ونسبة 25% من الذين أجابوا بلا على أن إعتقاد الرقمنة في المؤسسة لا يحفز على عدم التغيب و12.5% من الذين اعتبروا ان اعتماد الرقمنة قد يحفز أحيانا على عدم التغيب عن العمل .

ومن خلال التحليل الاحصائي فإن المؤسسة اعتمدت الرقمنة لما لها من فعالية داخل الإدارة إذ تعتبر عنصر محرك يحفز الموظف على العمل دون أن يفكر في التغيب وتحسين الكفاءة وتقليل التكاليف وتوفير الوقت .

الجدول رقم(38): تتغيب عن العمل :

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	التغيب عن العمل
00%	00	نعم
87.5%	35	لا
12.5%	5	أحيانا
100%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه فإن نسبة 5،87% من الذين أجابوا أنهم لا يتغيبون عن العمل ونسبة 12،5% من الذين رأوا أنهم في بعض الأحيان يتغيبون .

من خلال الجدول الاحصائي فإن الاغلبية أقرروا على أنهم لا يتغيبون عن العمل هذا راجع للضمير المهني الذي يتمتع به الموظف وكذا التحفيزات التي تقدمها المؤسسة للموظف مقابل عمله .

الجدول رقم(39): الاسباب التي تؤدي الى التغيب :

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	الاسباب التي تؤدي الى تغيبك
5%	2	ظروف العمل
25%	10	ظروف عائلية
62،5%	25	ظروف صحية
7،5%	3	انعدام الرقابة
100%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه فإن نسبة 62.5% من الذين أجابوا أنهم تعود ظروف تغيبهم لظروف صحية و 25% لظروف عائلية و 7.5% لانعدام الرقابة و 5% لظروف العمل اليومية .

ومن خلال ما جاء في التحليل الاحصائي يمكن تفسيره على أن أكثرية الموظفين يتغيبون لظروف صحية (مرض أو عدم القدرة على المشي أو غيرها ) فالمؤسسة تراعي هذه الظروف أما الظروف العائلية مرض احد أفراد العائلية باعتباره مسؤول الاسرة ، وانعدام الرقابة ففي بعض الحالات تترك الحرية للموظف ، أما عن ظروف العمل عدم راحة الموظف في عمله أو عدم توفر الحاسوب أو تعطله يجعل الموظف يغيب عن عمله.

الجدول رقم(40): عملك في مجال تخصصك يخفف من التغيب .

النسبة المئوية	التكرار المشاهد	العمل في مجال التخصص يخفف من التغيب
50%	20	نعم
12.5%	5	لا
37.5%	15	أحيانا
100%	40	المجموع

من خلال الجدول أعلاه فإن نسبة 50% من الذين أجابوا أن العمل في مجال التخصص يعمل على تخفيف التغيب من خلال الجدول الإحصائي فإن أغلبية الباحثين يرون أن العمل في مجال التخصص يحقق تخفيف في التغيب ، وهذا ماتعمل عليه المؤسسة من أجل جعل الرجل المناسب في المكان المناسب حتى لايشعر الموظف على أنه بعيد عن مجال عمله ويشعره بالراحة النفسية ، وكما سبق الذكر من خلال الجدول رقم 05 أن جميع الموظفين أصحاب شهادات عالية تخدم مجال تخصصهم ، أما باقي الأجوبة فهم الموظفين أصحاب الخبرة .

الجدول رقم(41): مجالات الاستفادة من تطبيق الرقمنة والتغيب عن العمل .

النسبة المئوية	أحيانا	لا	نعم	التغيب عن العمل مجالات الاستفادة من تطبيق الرقمنة
25% 10	7.5% 03	17% 07	00% 00	الرقابة
60% 24	10% 04	50% 20	00% 00	تقليل التعاملات البيروقراطية
15% 06	5% 02	10% 04	00% 00	اتخاذ القرارات
100% 40	22.5% 09	77.5% 31	00% 00	المجموع

من خلال الجدول أعلاه الذي يوضح مجالات الاستفادة من تطبيق الرقمنة والتغيب عن العمل حيث سجلنا في الاتجاه العام نسبة 77.5% من الذين أجابوا على أنهم لا يرغبون عن العمل لأنهم استفادوا من تطبيق الرقمنة بحيث سجلت أكبر نسبة عند الذين يروا أن الرقمنة تقلل من التعاملات البيروقراطية بنسبة 50% في حين 17% من الذين أجابوا أنهم يستفيدون منها في الرقابة أما نسبة 10% في اتخاذ القرارات ،

—أما الاتجاه المعاكس سجلنا 22.5% وكانت فيها أكبر نسبة 10% على أنهم أحيانا ما يستفيدوا من هذا المجال وهو تقليل التعاملات البيروقراطية ما يقابلها 7.5% من الذين أجابوا الرقابة وفي الأخير من ناحية اتخاذ القرار بنسبة 5% وتنعدم تماما غيابات الموظف عن العمل. فما تفسير ذلك ؟

من خلال الجدول الاحصائي فان أغلبية المبحوثين أجابوا أنهم يستفيدون من مجال الرقمنة من وجهة التقليل من التعاملات البيروقراطية التي تهدف الى تبسيط الاجراءات الادارية وتحسين الكفاءة من خلال استخدام الانظمة الالكترونية التي تسعى اليها مديرية املاك الدولة من خلال وضع اجراءات قانونية وادارية تقوم بوضع لوائح وقوانين وإعادة تحديثها حتى لاتعيق العمليات البيروقراطية مع تفويض الصلاحيات للموظفين في المستويات الأدنى لاتخاذ القرارات بسرعة وفعالية وهذا مايسهم في تحسين الخدمة وتعزيز كفاءة العمل أما عن الاستفادة من مجال الرقابة من خلال الرصد المستمر لكل الانظمة الرقمية بشكل مستمر وتلقائي مايسمح بالكشف المبكر عن المخالفات مع وضع تقارير دورية وهذا بناء على بيانات مجمعة لمتابعة الاداء والكشف عن اي انحراف عن هذه المعايير المحددة التي وضعتها الادارة مايدل على أن أغلبية المبحوثين لا يرغبون عن عملهم . باستخدام مجالات الرقمنة داخل المؤسسة فيمكن لجميع هذه الجهات تحقيق مستويات اعلى من الكفاءة والشفافية في عملها مايسهم في تخفيف التغيب داخل المؤسسة .

# الفصل الرابع

## الفصل الرابع :مناقشة نتائج البحث .

### تمهيد

أولا :مناقشة نتائج الدراسة في ضوء الفرضيات

1-مناقشة وتحليل النتائج في ضوء الفرضية الاولى .

2-مناقشة وتحليل النتائج في ضوء الفرضية الثانية

ثانيا :مناقشة نتائج الدراسة في ضوء الاهداف

ثالثا :مناقشة نتائج الدراسة في الدراسات السابقة

الاقتراحات .

الخاتمة

المراجع

الملاحق

### تمهيد :

تعتبر مرحلة مناقشة النتائج آخر مرحلة في البحث السوسولوجي ، وهذا بعد جمع البيانات والمعطيات من الميدان وذلك من خلال وضع بصمة الباحث وإضفاء قدراته وخبراته المعرفية لاثبات واقعية وموضوعية ، وهذا الفصل يعتمد على مناقشة وتحليل البيانات التي جمعت من الميدان الذي اجريت فيه الدراسة .

من خلال الدراسة التي تناولناها حول موضوع الرقمنة ودورها في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة - دراسة ميدانية بمديرية أملاك الدولة بـ برج بوعريـج - وتوصلنا الى النتائج التالية :

أولاً: نتائج الدراسة في ضوء الفرضية الأولى .

الفرضية التي مفادها دور شبكة الاتصال في تحفيز الموظفين داخل المؤسسة ،ومن خلال مناقشتنا لمؤشرات هذه الفرضية توصلنا الى النتائج التالية :

-من خلال الجدول رقم 07 فإن أغلبية المبحوثين يرون أن البدايات الأولى للتعامل الرقمي حسنة بنسبة 47.5 %، وهذا دليل على سعي المؤسسة الى مواكبة العصر .

-ومن خلال الجدول رقم 08 فان نسبة 70% من الذين واجهوا صعوبات اجرائية اثناء تطبيق الرقمنة وتحويلها من ورقية الى الكترونية وذلك بالغاء الشبايك وتقريب الادارة من المواطن ووضع برمجيات تسهل عملية الأداء والسعي نحو توفير كل الإستلزمات حسب ما جاء في المقابلة مع مسؤولي الرقمنة محاولين في ذلك الغاء هذه الصعوبات التي يواجهها الموظف في عمله حين تطبيق الرقمنة (مقابلة مع السيد رئيس مكتب الرقمنة والاتصال والارشيف بمديرية أملاك الدولة بـ برج بوعريـج يوم 18 أفريل 2024 على الساعة الثانية زوالا ) (مقابلة مع السيد رئيس مفتشية أملاك الدولة براس الوادي ولاية برج بوعريـج يوم 17.4.2024 على الساعة 30: 10 صباحا )، كما عملوا على ربط الأجهزة بشبكة الأنترنت كل حسب رقمه السري للولوج الى البرامج والمنصات وهذا ماتثبته بعض الملاحق .

- كما تم برمجة خرجة ميدانية من طرف المشرفين على الرقمنة للقضاء على هذه الصعوبات من خلال إعادة تركيب الأجهزة وكذلك توزيع البرمجيات التي سيتم الإعتماد عليها لرقمنة الملفات .

-وهذه الخرجات وفقا لتعليمات الأمانة العامة والمديرية الجهوية بولاية سطيف للسير الحسن لعملية الرقمنة ، كما عمل المسؤول على حرصه الشديد لهذه العملية حتى لا تبقى مبهمة لدى الموظفين .

-والجدول رقم 09 فإن أغلبية المبحوثين يتحكمون في الاعلام الآلي بنسبة 80%، لان الحاسوب هو الوسيلة الأولى المتطورة داخل المؤسسة ،ومن خلال شبكة الانترنت فإنها تسهل عملية التواصل بين الموظفين من خلال التنسيق بين أعمالهم كما يسرع في عملية الخدمة وحل المشكلات نظرا للسرعة التي يمتاز بها هذا الجهاز ، إذ يسهل عليهم المعاملات الإدارية وكسب ثقة الموطن .

-والجدول رقم 10 الذي يحتوي في افتراضه على نقص الامكانيات والتجهيزات الالكترونية ينعكس سلبا على الأداء فالأغلبية يرون ذلك بنسبة 97.5%، وهذا دليل على أن هذه الأجهزة ضرورية في تحفيز وزيادة في فعالية الأداء، وعليه فنقص الامكانيات والتجهيزات الالكترونية يؤدي سلبا على الأداء.

-والجدول رقم 12 فإن أغلبية المبحوثين اكدوا على وجود مشرفين على الرقمنة الادارية بنسبة 60 %، وهذا دليل على أن المؤسسة تسعى الى توجيه هؤلاء المشرفين على السهر لخدمة المؤسسة لتسيير الرقمنة واداء مهامهم على احسن صورة من خلال تعريفهم على البرمجيات والاجهزة والمنصات الالكترونية عن طريق شبكات الاتصال ماثبت الدور البارز للمشرفين على عملية الرقمنة داخل هذه المؤسسة .

-والجدول رقم 13 فان اغلبية المبحوثين أفصحوا على ان الادارة المرقمنة تعمل على توفير جو من التفاعل بين الموظفين بنسبة 95% وهذا راجع الى أن الانترنت تحفز الموظف على تسهيل عملية التواصل داخل المؤسسة وخارجها وانجاز مهامهم بشكل دقيق ومنسق ومتكامل ماوفرت لهم ذلك الجو الملائم .

-والجدول 15 الذي يقر بأن أغلبية المبحوثين لاتعتزمهم صعوبات للولوج الى المنصة الإلكترونية وهذا بنسبة 28%، وذلك يعود لقدرتهم في التحكم في الإعلام الآلي والمهارات والمؤهلات العلمية أعطتهم الكفاءة في العمل -والجدول رقم 16 يوضح العلاقة بين التحكم في الاعلام الآلي ومواجهة الصعوبات في بداية تطبيق الرقمنة، وهذا راجع لمهارات الموظفين داخل المؤسسة في تحكهم في الحاسوب واستغلال شبكات الإتصال، وعليه نجد أن هناك علاقة بين المتغيرين وهي علاقة قوية .

-والجدول رقم 18 يوضح العلاقة بين المشرفين على الرقمنة وعملية الرقمنة إن كانت واضحة ومفهومة ومن خلال تحليل للبيانات وجدنا أن هناك علاقة قوية .

-والجدول رقم 19 يوضح عمل الرقمنة داخل المؤسسة في تحفيز الموظفين على العمل حيث قدرت أعلى نسبة ب87.5% من الذين أفصحوا بنعم من خلال تحسين بيئة العمل وزيادة الكفاءة والانتاجية عن طريق التدريب والتطوير ولان المنصة الرقمية تتيح للموظفين تعلم مهارات جديدة في اي وقت ما يعزز من شعورهم بالرضا للعمل وبما أن إدارة أملاك الدولة تعمل على تسهيل الظروف الإدارية من خلال سعيها على تشجيع الموظفين من أجل تحقيق المنافسة مع باقي الولايات .  
- ومن خلال النتائج المتوصل اليها بعد عملية تفرغ وتحليل البيانات المتعلقة بالمحور الثاني في الاستمارة، نستنتج ان الفرضية الاولى تحققت الى حد كبير بحيث أن شبكة الاتصال تعمل على تحفيز الموظفين داخل المؤسسة .  
النتيجة الجزئية : لشبكة الاتصال دور في تحفيز الموظفين داخل المؤسسة .

ثالثا: نتائج الدراسة في ضوء الفرضية الثانية .

الفرضية التي مفادها للوسائل الإلكترونية دور في تخفيض تغيب الموظفين داخل المؤسسة .

-من خلال الجدول رقم 20 نجد نسبة 75% من الذين أجابوا أن الوسائل البشرية هي أكثر اعتمادا داخل إدارة أملاك الدولة إذ يرجع ذلك الى حضوره ووجوده القوي داخل المؤسسة .

-أما الجدول 21 فسجلت أكبر نسبة 75 % من الذين أقرروا أن رضاهم على الاساليب الرقمية التي تقدمها المؤسسة متوسطة مايدل على أن الوسائل الإلكترونية لها دور في المؤسسة إذ أن هذه الأجهزة تعمل على تقليص الجهد ، وهذا مايدل على أن المؤسسة تسعى الى مسايرة الرقمنة داخل الادارة .

-والجدول 22 حول عدم توفر هذه الوسائل الإلكترونية قد يسبب بطبيعة الحال نقص في التعاملات الإلكترونية وسجلت بنسبة 50% وهذا ماأكده المبحوثين .

-والجدول رقم 23 فاغلبية المبحوثين يروا أن المشاركة في تحسين الأداء، قد يخلق نوع من التحكم في التقنيات التكنولوجية الحديثة بنسبة 70%.

-أما الجدول 24 فنسبة 55% من الذين تكونوا في الرقمنة وهم مسؤولين عليها، لأن المؤسسة تسعى لتوفير كل الوسائل لتلبية متطلبات الادارة .

-والجدول 25 فنجد أغلبية المبحوثين راضون عن آرائهم لتحسين الخدمة داخل المؤسسة بنسبة 95% مايدل على أن المؤسسة وفرت ماعليها من وسائل لتسهيل الخدمة للموظف وتشجيعه على الأداء .

وبعد إجراء المقابلة مع المتكولين في الرقمنة فصرحوا على مدى رضاهم لهذه العملية الرقمية لأنها يرجع لها الفضل في تسريع الخدمة وتسهيل المهام داخل المؤسسة .

-والجدول 26 فان اغلبية المبحوثين أجابوا على أنهم يمكن أن يستفيدوا من مجالات الرقمنة من خلال التقليل من التعاملات البيروقراطية واعطاهم الحرية في ممارسة مهامهم ، من خلال توفير جميع الإستلزمات التي تدفع بالموظف الى الحرص على تطوير مهامه ،ومسايرة التكنولوجيا الحديثة ، وكذا احساس الموظف بحب العمل والاجتهاد فيه .

-والجدول 27 الذي يوضع علاقة التحكم في الإعلام الآلي بالجنس ،فمن خلال الدراسة الميدانية لاحظنا أنه لا يوجد علاقة بين المتغيرين ،فحسب الاحصائيات والتحليل الميداني فإن أغلبية المبحوثين يتحكمون في الإعلام الآلي سواء ذكر أو أنثى ،بل راجع الى الكفاءة المهنية ومعايشة التطور التكنولوجي ،فحسب الدراسات النظرية نجدها تسعى لتحقيق التطور ومسايرة الظروف الواقعة فكل إدارة أو مصلحة أو مؤسسة سواء كانت عمومية أو

خاصة تعمل بأجهزة الإعلام الآلي إذ أنه ضروري في كل مؤسسة تتعايش مع التكنولوجيا والتي بدورها هذه الأخيرة حديث الساعة .

-والجدول 28 يوضح تلك العراقيل التي تواجه لتطبيق الرقمنة فنسبة 75% كأكبر نسبة من العراقيل التقنية التي يمكن أن يواجهها المبحوثين أثناء العمل فحسب الجدول رقم 19 أن أكبر الوسائل المعتمدة هي وسائل بشرية أما التقنية فعدم توفرها بكثرة يخلق نوع من العرقلة لدى الموظف ،فحسب النظرية البنائية الوظيفية التي تقول على أن المجتمع عضو متكامل وأن المؤسسة عبارة أنساق تكمل بعضها البعض فعليه العنصر البشري لا يكفي وحدة لتسيير المؤسسة بل يجب توفير تلك التقنيات التي يقف عليها المورد البشري وتجعله حريصا عليها وحاضرا لتطويرها .

-والجدول 29 فان اغلبية المبحوثين يؤكدون على أن الرقمنة ساهمت في الغاء الشبايك والقضاء عليها بشكل نهائي بنسبة 65%، وهذا دليل على أن المؤسسة جاهدة لذلك .

-أما الجدول 30 للرقمنة آثار سلبية من خلال اختراق نظام الأمان المعلومات واستهداف سرية الملفات الادارية وتعرضها للقرصنة وعليه فاغلبية المبحوثين أكدوا على سلبية الرقمنة بنسبة 95%. ولكن من خلال المقابلة التي اجريت مع احد المسؤولين الاداريين بإحدى المفتشيات حيث أقر على ان هذه المعلومات يتم تشفيرها في جهاز التخزين قبل وضع البرنامج ولا يمكن استهداف هذه المعلومات .

-والجدول رقم 31 يبين أهم الوسائل المتوفرة على مستوى المؤسسة نسبة 85% من أجهزة الحواسيب أي تخدم جميع الموظفين ، كما أن الرقمنة تتطلب وجود أجهزة أخرى مثل البرمجيات والماسح الضوئي وكذا أجهزة التخزين والخادم الذي يعتبر جهاز ذو قدرات متطورة في التخزين والسرعة وتتموضع فيه تطبيقات التاكدم لمتابعة ملفات تحصيل حقوق الدولة وتطبيق التنسيق لمتابعة شكاوي المواطنين بيننا وبين وسيط الجمهورية وتطبيق المحجوزات لمتابعة عملية البيع غير الشرعي لمختلف السلع والتصرف فيها إما الاتلاف أو البيع بالمزاد إذ تستخدم عبر الشبكة وقاعدة البيانات لاستخدامها عبر الشبكة المحلية ، وهذا الجهاز هو المسؤول عن التحكم<sup>1</sup>.

-أما الجدول 32 توضح ان كانت هذه الأجهزة المتوفرة على مستوى المؤسسة كافية أو عكس ذلك فمن خلال التحليل اغلبية المبحوثين يرون ان هذه الاجهزة غير كافية بنسبة 50 % . لكن هذا لا يمنع من مواصلة عملية الرقمنة في المؤسسة بل تعمل هذه الاخيرة على توفير الاجهزة لتحقيق ماتصبوا اليه من أهداف .

<sup>1</sup> -سميرة بوفليح :مهندسة دولة في الاعلام الآلي ،مقابلة يوم 2024/05/13 على الساعة 10.25 صباحا ،بمديرية أملاك الدولة بـبرج بوعريـريـج

-أما الجدول 33 الذي يبين لنا إن كانت هناك علاقة بين الرضا عن الأداء في تحسين الخدمة داخل المؤسسة والجنس ، فمن خلال البيانات لاحظنا عدم وجود علاقة بين المتغيرين أي أن الجنس لا علاقة له بالرضا عن الأداء فهذا يعود لطبيعة العمل .

-والجدول 34 يوضح العلاقة رضا الموظفين على الأساليب الرقمية التي تقدمها المؤسسة والجوانب التي يمكن الاستفادة منها في مجال الرقمنة ،ومن خلال ذلك فإن العلاقة قوية بين المتغيرين .

-والجدول رقم 35 يوضح العلاقة بين صعوبات الولوج لمنصة التعليم الإلكتروني وفئة العمال المسؤولين عن الرقمنة إذ تلقوا تكويناً ،فمن خلال التحليل تبين أن هناك علاقة قوية بين المتغيرين .

-والجدول 36 يوضح أن العمل المكثف داخل المؤسسة يجعلك تتغيب عن العمل ، فمن خلال ذلك فإن أغلبية الباحثين 75% من الذين صرحوا أنهم لا يتغيبون بسبب تكثيف العمل ،لأن تطبيق الرقمنة داخل المؤسسة عمل على رقابة الموظفين من خلال وضع رقم سري خاص بكل موظف مكون في الرقمنة مايلزم الموظف بالحضور لتحمل مسؤوليته .

-الجدول رقم 37 يمثل اعتماد الرقمنة داخل المؤسسة يشجع الموظف على عدم التغيب وهذا ما أكدته أغلبية الباحثين بنسبة 62,5% أي أن تطبيق الرقمنة يسهل الخدمة داخل المؤسسة ،كما تعمل على اقتصاد الوقت والجهد وهذا بفضل الوسائل الإلكترونية التي توفرها المؤسسة داخل الإدارة لتعمل هذه الأخيرة على تسهيل مهام الموظف وتمكنه من الراحة في العمل مايساعده على عدم التغيب .

-الجدول رقم 38 يوضح التغيب عن العمل فنسبة 87,5% من الذين أجابوا على أنهم لا يتغيبون عن العمل وهذا راجع لإرادة الموظف وعزيمته وحبه للعمل وما تقدمه المؤسسة من تسهيلات حتى وإن كان النظام الرقابي غير مطبق بصرامة لأن عملية تسجيل الحضور تتم بصفة تقليدية ورقية ولكن هذا لا يمنع من أن المصلحة المعنية وهي مصلحة المستخدمين تظل مراقبة على عملية الحضور ، والضمير المهني للعامل الجزائري يتطلب منه الحرص على عدم التغيب إلا في الحالات المستعصية .

-والجدول 39 يوضح الاسباب التي تؤدي الى التغيب فنسبة 25% من يرون تغيبهم عن العمل يرجع للظروف

الصحية أو العائلية ،باعتبار الموظفين في المؤسسة فأغلبيتهم متزوجون ومستقرون عائليا .

-والجدول 40 يوضح العمل في مجال التخصص يخفف من التغيب وهذا بنسبة 50% باعتبار أن المؤسسة توظف أصحاب الشهادات والمؤهلات وجعل الرجل المناسب في المكان المناسب حتى يحس الموظف بالراحة وتقبل الوظيفة ما يحفز على تقديم كل مهاراته ومجهوداته لخدمة المؤسسة .

-والجدول 41 الذي يوضح الاستفادة من مجالات تطبيق الرقمنة والتغيب عن العمل وحدد كأكبر نسبة حسب الاتجاه العام على أن الموظفون لا يتغيرون وذلك راجع للاستفادة لما تقدمه الرقمنة داخل الإدارة من مجالات سواء ما تقدمه للمواطنين أو لما تقدمه للموظف داخل المؤسسة ، فبالنسبة للمواطنين وهذا التعامل يكون مع المفتشيات إذ تعتبر هذه الأخيرة أكثر استقبالا للمواطنين وتطبيق الرقمنة من خلال تقليل التعاملات البيروقراطية كما حدده الجدول الميداني فهو سهل عملية التواصل بينهم وبين المواطنين ما حفزهم أكثر باستغلال الرقمنة وجعلها أكثر تطبيقا ، وتفاعل الموظفين فيما بينهم يخلق نوع من التكامل والانسجام ..

-وعليه فالنتائج المتوصل إليها بعد عملية تفريغ وتحليل البيانات المتعلقة بالبحر الثاني في الاستمارة ، نستنتج أن الفرضية الثانية قد تحققت الى حد كبير ، حيث أن للوسائل الالكترونية دور في تخفيض تغيب الموظفين داخل المؤسسة .

**النتيجة الجزئية: للوسائل الالكترونية دور في تخفيض تغيب الموظفين داخل المؤسسة .**

النتيجة الجزئية الأولى والثانية توصلنا الى النتيجة العامة التي مفادها أنه للرقمنة دور في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة بمديرية أملاك الدولة بـ برج بوعريـج ، وهذا ماحققته الفرضيات الجزئية :

-لشبكة الإتصال دور في تخفيض الموظفين داخل المؤسسة ، وقد تحققت ميدانيا من خلال أن موظفي المؤسسة المكونين في الرقمنة يتحكمون في الاعلام الآلي ما وفر جو من التفاعل مع الموظفين وحفز الموظفين على الأداء وسرعة الاتصال فيما بينهم بالرغم من الصعوبات التي واجهوها في بداية تطبيق الرقمنة لنقص تدفق الانترنت داخل المؤسسة .

-**أما الفرضية الثانية ومفادها:** للوسائل الالكترونية دور في تخفيض تغيب الموظفين داخل المؤسسة وقد تحققت ميدانيا من خلال المساهمة على توفير جميع الوسائل والاجهزة وتطوير البرمجيات ولتسهيل المهام الإداري للموظف وكذا سهر المشرفين على ربط أجهزة التواصل والتحكم فيها عن بعد مع تشفيرها للحفاظ على سرية الملفات زد على ذلك الاعتماد على تطبيق الرقمنة خفف بصورة كبيرة تغيب الموظفين عن العمل بغض النظر الى تملك

الظروف التي يواجهها الموظف فيإمكانه التعامل مع دراسة الملفات عن بعد والمؤسسة سعت إلى توظيف أصحاب التخصص لتمكينهم من التعامل وبكل سهولة لموكبة كل التطورات ما يخفف عنهم التغيب داخل المؤسسة .

### -نتائج الدراسة في ضوء الدراسات السابقة :

لقد تعددت نتائج الدراسات السابقة واختلفت فيما بينها وتطرقنا إليها ضمن الفصل المنهجي وهذا باختلاف الابعاد والمؤشرات الميدانية المراد دراستها والتحقق منها ، وكذا باختلاف الاهداف المتوصل إليها من طرف المبحوثين وعليه فهذه الدراسات عرفت مجموعة من النتائج تؤكد نتائج الدراسة الحالية .

### 1-دراسة سويقات عبد الرزاق حيث توصل في نتائجه الى :

-عدم توفير الاطارات المؤهلة ادى الى عدم نجاح مخطط الحكومة الالكترونية في الجزائر والاردن و توفير البنية التحتية للادارة الالكترونية . كما جاء في نتائجه يتوقف مشروع رقمنة الادارة المحلية وتقديم الخدمات الالكترونية بتحسين المجتمع المحلي ،وتتطابق هذه الدراسة من ناحية الزيادة في توفير الاطارت المؤهلة .

2-أما عن نتائج دراسة عائشة غزال فقد توصلت الى أن الرقمنة تساهم في تقليص الوقت والجهد والتقليل من البيروقراطية ، كما توصلت الى ان هناك نقص التكوين في مجال الرقمنة وكذلك نظظام الرقمنة يجب ان يكون متكامل بين جميع مكونات الاجهزة ،وهذه الدراسة تتطابق مع دراستنا من خلال النتائج المتوصل إليها .

### 3-أما دراسة صادقي فوزية توصلت نتائجها الى :

-يؤدي غياب الرقمنة الى صعوبة الحصول على الخدمات وكذا ضرورة تطوير نظام الامان للحفاظ على سرية الملفات ومساهمة التعاملات الرقمية في تحسين الخدمة العمومية من خلال الرقابة واتخاذ القرارات ،وهذه النتائج الجزئية التي ربطناها مع دراستنا فقلد تم التوصل إليها بحيث نرى أن كل دراسة تكمل الدراسة التي تليها وتعتبر هذه الدراسات سلسلة ولكن حسب الوقت والميدان .

### -مناقشة النتائج في ضوء الاهداف :

-تسعى المؤسسة من خلال تطبيق الرقمنة الى تحقيق مجموعة من الاهداف كريح الوقت واقتصاد الجهد وتسريع الخدمة الادارية وتحويلها من ورقية الى الكترونية ،وهذا هو الهدف من معرفة الاستراتيجية السائدة داخل المؤسسة .

-أما عن معرفة الاستراتيجية البديلة ، وهي الوصول بالمؤسسة الى ارقى التطورات الحديثة بالاعتماد على وسائل اكثر جاهزية وتطور ،مع اعطاء الدعم للقوى العاملة ،وتخصيص ميزانية خاصة للقضاء على العراقيل التقنية

وجعلها أكثر اتساعاً وشمولية على مستوى الإدارة ككل وإبراز الدور الحقيقي للتحويل الرقمي نحو تحسين الأداء، فالتحكم في الإعلام الآلي ومواجهة الصعوبات وتوفير الوسائل يحقق لنا استراتيجية بديلة داخل المؤسسة، ومن خلال أسئلة الاستمارة المفتوحة ومعرفة رأي المبحوثين حول مستوى الرقمنة داخل المؤسسة اجابوا على أنها في تحسن ما دامت في بداياتها الأولى اعتماد الرقمنة داخل المؤسسة أعطى حافزاً للموظف، وهذا إحدى الأهداف كما أن الاعتماد على الرقمنة ساهم في تخفيض التغييب .

## الإقتراحات:

من خلال ما استنتجناه من دراستنا حول هذا الموضوع نقدم بعض الاقتراحات والتوصيات للعمل بها داخل المؤسسة :

- العمل على تعزيز البنية التحتية الملائمة لتطبيق الرقمنة الإدارية وذلك بتوفير جميع الإمكانيات المادية والبشرية .

- تحفيز الموظفين على العمل من خلال اجراء دورات تكوينية تشجعهم على بذل مجهودات أكثر .  
- الاستعانة بأصحاب الخبرة وتأهيل اليد العاملة .

- الإهتمام أكثر بالرقمنة لما لها من أهمية وتحقيق الفعالية .

- توعية جميع الاداريين بنظام الرقمنة وكذا إشراكهم في تطبيقها وهذه من متطلبات الإدارة الإلكترونية .

- خلق منصات إلكترونية جديدة تخدم الصالح العام والخاص لخلق مهارات أخرى .

- تخصيص ميزانية لتصميم وتطوير برمجيات وتطبيقات الحاسب الآلي داخل أي إدارة .

- وضع حلول للمعوقات التقنية وخاصة نظام الأمن المعلوماتي .

- رفع الكفاءة وجودة الأداء .

- إدراج برامج تدريبية .

- البحث عن أساليب جديدة تعمل على معرفة ومواجهة الصعوبات والمشاكل قبل حدوثها خاصة فيما

يتعلق بحالات التلف التي تصيب الاجهزة والبرامج والتطبيقات وتعرض البيانات والمعلومات للإختراق

والقرصنة لذا يجب اللجوء إلى أنظمة متطورة قادرة على إصلاح نفسها وتشفيرها.

-وضع نظام معلوماتي يشجع على استيعاب الرقمنة .

-على المشرفين على الرقمنة الإلتزام بضرورة التغيير وتوفير كافة السبل والوسائل اللازمة لتطبيق الرقمنة

لضمان استمرارية العمل والأداء الجيد .

الخاتمة

انطلقت هذه الدراسة من محور هادف ، للكشف عن دور الرقمنة في تحسين الأداء ، ولقد أصبحت الرقمنة ضرورة ملزمة في جميع المؤسسات الإقتصادية أو خدماتية ، وما تلعبه من دور هام في مختلف المجالات في ظل التطورات والتحولات التكنولوجية السريعة ، وما عرفته في الآونة الأخيرة من خلال التقنيات الحديثة لوسائل الرقمنة وأصبح إلزاميا لا مفر منه ، يمكننا من التخلي تدريجيا عن الإدارة التقليدية وجعلها إدارة إلكترونية ، وكل ما هو ورقي يصبح رقمي إلكتروني لتسريع وتيرة المؤسسة وزيادة الأداء ، وتحقيق التطور المذهل التي وصلت اليه التكنولوجيا المعلوماتية إلى معظم المؤسسات وتساهم في ارتقائها وتطورها .

وخلصت دراستنا في الوقت الراهن إلى أن الرقمنة عنصر بارز وأساسي داخل المؤسسة الخدمائية

وعليه توصلت الدراسة إلى أن الرقمنة ساهمت وبشكل كبير في تحسين أداء الموظفين .

# قائمة المراجع

## قائمة المراجع:

- 1- ابراهيم مصطفى: معجم الوسيط عربي ، أردو، ترجمة حامد عبد القادر ، المكتبة الرحمانية -لاهور ، القاهرة، 2004.
- 2- حسان محمد الحسن: النظريات الاجتماعية المتقدمة -دراسة تحليلية في النظريات الاجتماعية، دار وائل للنشر، بدون سنة نشر، الطبعة الثالثة، الاردن -عمان، 2015.
- 3- ربحي مصطفى عليان: البحث العلمي، اسسه، مناهجه واساليبه وإجراءاته، بيت الافكار الدولية، المؤتمن للتوزيع، جامعة البلقاء التطبيقية، بدون طبعة، وبدون سنة، الاردن، عمان.
- 4- رشيد زرواتي: تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والانسانية، عياش للطباعة والنشر، دار هومة، الجزائر، 2002.
- 5- سعد غالب ياسين: الادارة الالكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية، فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية للنشر، بدون طبعة، الرياض، 2005،
- 6- عبد الفتاح محمد العيسوي وعبد الرحمن محمد العيسوي: مناهج البحث العلمي -في الفكر الاسلامي والفكر الحديث، دار الراتب الجامعية، سلسلة دراسات في التراث الاسلامي والعربي، جامعة الاسكندرية، 1992-1997..
- 7- غني ناصر حسين القرشي: المداخل النظرية لعلم الاجتماع، دار صفاء للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى، عمان، 2011،
- 8- محمد عبيدات وآخرون: منهجية البحث العلمي -القواعد والمراحل والتطبيقات- كلية الاقتصاد والعلوم الادارية، الجامعة الاردنية، دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، عمان، 1999..
- 9- محمد علي نسيم: التوأمان الكفاءة والفعالية، مكتبة طريق العلم، كلية الزراعة، جامعة الازهر، دار جوانا للنشر والتوزيع، القاهرة، 2016،
- 10- محمد محمود الخالدي: التكنولوجيا الالكترونية، دار كنوز، المعرفة للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى، عمان، 2007.
- 11- محمود حسني الهواسي، حيدر شاكر الرزنجي: مبادئ علم الإدارة الحديثة، بدون طبعة، بدون ذكر دار النشر، 2014،
- 12- محمود جاسم الصمديعي، ردينة عثمان يوسف: التسويق الإلكتروني، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الطبعة الأولى 2012.
- 13- معتوق جمال: منهجية العلوم الاجتماعية والبحث الاجتماعي، دار الكتاب الحديث، الطبعة الاولى، القاهرة، بدون سنة.
- 14- موريس انجرس: منهجية البحث العلمي في العلوم الانسانية، ترجمة بوزيد صحراوي وآخرون، الطبعة الثانية، الجزائر، دار القصبة للنشر، 2004.
- 15- نزار عوني البلدي: تنمية الأداء الوظيفي والاداري، منشورات دار الدجلة، المملكة الاردنية الهاشمية، الطبعة الاولى، الاردن -عمان، 2015

## المذكرات والأطروحات

- 1- بلبصير عيسى: دور قمنة الإدارة الرياضية في رفع مستوى الأداء في المنشآت الرياضية، مذكرة ماستر، تخصص تسيير المنشآت الرياضية، معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2021-2022
- 2- بن جلول سارة، غزال عائشة: الرقمنة ودورها في تحسين الأداء الوظيفي للهيئات العمومية، دراسة حالة -مديرية التنظيم والشؤون العامة لبلدية النزلة توقرت- مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص اتصال جماهيري والوسائط الجيدة، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة قاصدي مرياح -ورقلة -الجزائر، 2022-2023.
- 3- حدي حمادية، مريم مزياي: التحفيز وأثره على الأداء الوظيفي، دراسة حالة لموظفي كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير مذكرة لنيل شهادة ماستر اكايمي (ل م د)، تخصص ادارة أعمال المؤسسات، كلية العلوم الاقتصادية، العلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة العربي التسيبي -تبسة، 2016-2017.
- 4- حليلة حيفظي، أمينة حنين: التغيب العمالي وأثره على انتاج المؤسسة، دراسة ميدانية بفرع مطاحن الهامل بادرار، مذكرة لنيل شهادة الماستر علم الاجتماع، تخصص تنظيم وعمل، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية والاسلامية، جامعة أحمد دراية-أدرار، 2017-
- 5- جدي براهيمية وكريم مهدي: تأثير الرقمنة على الأداء الوظيفي، دراسة ميدانية بمؤسسة سونلغاز (امتياز لتوزيع الكهرباء والغاز) مذكرة لنيل شهادة الماستر LMD، تخصص تنظيم وعمل، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة الشيخ العربي التسيبي، تبسة، 2022-2023.

- 6- خالدي اسماء: دور الارضية الرقمية في تفعيل أداء القطاع التربوي (دراسة حالة مديرية التربية لولاية المغير نموذجاً)، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر ، تخصص :تنظيم سياسي واداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح -ورقلة جامعة قاصدي مرباح -ورقلة ،2021-2022.
- 7- زايد راجع المنتصر: الامن النفسي وعلاقته بالآداء الوظيفي لدى ضباط الشرطة اليمنية، رسالة ماجستير ،تخصص علوم إجتماعية ، كلية الدراسات العليا ،اليمن، 2020.
- 8 -عواشيرية الزبير:النظام القانوني لوزارة الرقمنة والاحصائيات في الجزائر ،مذكرة ماستر ،تخصص قانون إداري ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة العربي التبسي ،تبسة، 2020-2021.
- 9- سويقات عبد الرزاق : دور رقمنة الادارة المحلية في تجسيد الحكم الراشد ، دراسة مقارنة بين الجزائر والاردن ،رسالة دكتوراه ،في العلوم السياسية ، تخصص الديمقراطية والرشادة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر -بسكرة، 2018-2019 .
- 10- سهيلة جبار :الكفاءة التنظيمية وعلاقتها بآداء الموارد البشرية في المؤسسة ،دراسة ميدانية على إطارات مديريةية الخدمات الجامعية جيحل ولواحقها ،مذكرة ماستر ، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ، قسم العلوم الاجتماعية ،تخصص تنظيم وعمل ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة،2018-2019.
- 11- فوزية صادقي :دور الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية الجزائر ، دراسة تحليلية للجماعات المحلية ، رسالة الدكتوراه ، الطور الثالث ، جامعة قسنطينة صالح بوبنيدر ، كلية علوم الاعلام والاتصال والسمعي البصري،قسم الاتصال والعلاقات العامة ،2020-2021.
- 12- مشري سعاد:دور الالتزام التنظيمي في تحقيق المسؤولية ،دراسة ميدانية بمؤسسة -كوندور-بيرج بوغريريج،رسالة دكتوراه في علم الاجتماع تخصص تخصص التنظيم الموارد البشرية ،كلية العلوم الاجتماعية والانسانية ،جامعة البليدة لونييسي علي(2)،الجزائر ،2016-2017.
- 13- موسى نوال وسباعي سناء :فعالية الرقمنة في تحسين الأداء الوظيفي داخل المؤسسة ،دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية عشعاشة نموذجاً،مذكرة شهادة الماستر في علوم الاعلام والاتصال ،جامعة عبد الحميد ابن باديس ،مستغانم، كلية العلوم الاجتماعية ،قسم العلوم الانسانية ،تخصص اتصال تنظيمي ،تحت اشراف بوشفرة سليمة ،2022،2023،
- 14- نزار عوني اللبدي:تنمية الأداء الوظيفي والاداري ،منشورات دار الدجلة ،المملكة الاردنية الهاشمية ،الطبعة الاولى ،الاردن -عمان ،2015.
- 15- نصر الله بوحيدة : دور الرقمنة في إثارة الدافعية للإنجاز وفي رفع من درجة التحصيل الدراسي للطالب الثانوي ، رسالة الدكتوراه العلوم في علوم التربية ، جامعة الجزائر 2-لبو القاسم سعد الله-كلية العلوم الاجتماعية ،قسم علوم التربية ،2017-2018.
- الجريدة الرسمية :
- 1- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية /العدد 59،بتاريخ 2022/9/8،قرارات مقررات وآراء.
- المجلات :
- 1- الشيخ الداوي:"تحليل الأسس النظرية لمفهوم الأداء "،مجلة الباحث،العدد السابع ،جامعة الجزائر ،2009-2010.
- 2- بواب رضوان : "الأداء الوظيفي والإجتماعي للأستاذ الجامعي في نظام الالمدى (LMD)"،مجلة العلوم الانسانية والإجتماعية ،جامعة محمد الصديق بن يحي جيحل (الجزائر) ، العدد21ديسمبر 2015.
- 3- دلال جابري: "اشكالية ثقافة المؤسسة في المؤسسة الجزائرية بين الثقافة التقليدية والتصنيع ،أفكار وآفاق "، المجلد 10، العدد 3، 2022،جامعة سوق اهراس،تاريخ النشر :31.7.2022.
- 4- جويدة عميرة : "دور الاحصاء والحاسوب في التحليل المتعدد المتغيرات" ،دراسات نفسية وتربوية ،مخبر تطوير الممارسات النفسية والتربوية جامعة الجزائر ،عدد 06 جوان 2011.
- 4- سمية عبد زعيوط : "الرقمنة العملية والتعليمية .....مقاربة مفاهيمية "،مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية ،العدد الرابع ،رقم 1،اسطنبول -تركيا ، 2022 .

- 6- عادل حسن علي السيد: "فعالية المنظمة وتنمية الموارد البشرية"، مجلد 46، العدد 4، دار المنظومة للنشر والتوزيع، الإدارة - مصر، 2016،
- 7- مريم أرفيس: "الأداء الوظيفي للعاملين في المنظمة - دراسة نظرية" -مجلة التغيير الاجتماعي ، مخبر التغيير الاجتماعي والعلاقات العامة في الجزائر، العدد السادس ، جامعة محمد خيضر- بسكرة.
- 8- مفرح تراحيب خالد عيد المطيري: "دور إدارة الموارد البشرية الإلكترونية في دعم الرقمنة"، دراسة تطبيقية، المجلة العلمية للدراسات والبحوث المالية والإدارية، المجلد الثالث عشر، العدد الثالث، جامعة السادات ، كلية التجارة ، مارس 2022.
- 9- منى حسني أحمد زيادة: "فاعلية نظرية التسريع الاجتماعي لهارت موت روزا في تفسير أثر الرقمنة على العلاقات الاجتماعية"، لكبار السن بحث ميداني على عينة من كبار السن بمحافظة القاهرة، مجلة كلية التربية والعلوم الإنسانية والأدبية، مجلة علمية محكمة، المجلد 29، العدد 1، وحدة النشر العلمي ، جامعة عين شمس ، القاهرة.

## 7 المحاضرات :

- 1- بن حسان زينة: مطبوعة بيداغوجية في مقياس نظريات علم الاجتماع الحديثة، موجهة لطلبة السنة الثانية علم اجتماع ل م د ، جامعة 8 ماي 1945، قالمة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ، قسم علم اجتماع ،السنة الدراسية 2020-2021،
- 2- عشاشة أسماء: محاضرات في مقياس تطبيق البرامج الاحصائية في الحاسوب، السنة الثانية ماستر تخصص علم النفس العمل وتسيير الموارد البشرية ، جامعة ابي بكر القايد، تلمسان.

## الموقع:

ماهية عينة ومجتمع البحث العلمي، المنارة للإستشارات الأكاديمية الموقع الإلكتروني يوم 2024/04/29 على الساعة  
<https://www.manaraa.com> 12.30

الملاحق

جامعة محمد البشير الابراهيمى  
كلية العلوم الاجتماعية والانسانية  
قسم العلوم الاجتماعية

استمارة بحث بعنوان :

دور الرقمنة في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة  
-من وجهة نظر المكونين في الرقمنة-  
دراسة ميدانية بمديرية أملاك الدولة ببرج بوعريرج

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع  
-تخصص تنظيم وعمل -

تحت إشراف الاستاذة :  
\*مفتاح نادية .

إعداد الطالبة :  
\*دبيش الزهرة

**ملاحظة :** إن المعلومات الواردة في الاستمارة سرية ولا تستعمل إلا لأغراض البحث العلمي والرجاء أن تكون الاجابة دقيقة ومعبرة عن رأي صاحبها ، وضع علامة (X) أمام الاجابة المناسبة أو إبداء رأي .

-ولنا خالص الشكر على تعاونكم معنا -

السنة الجامعية 2024/2023.

المحور الأول: البيانات الشخصية:

01-الجنس : ذكر  انثى

02-السن : من 20 سنة الى 24 سنة  من 25 سنة الى 29 سنة

من 30 سنة الى 34 سنة  من 35 سنة الى 39 سنة

من 40 سنة الى 44 سنة  من 45 سنة الى 49 سنة

من 50 سنة الى 54 سنة  من 55 سنة فما فوق

03-الحالة العائلية :

أعزب(ة)  مطلق(ة)  متزوج(ة)  أرمل(ة)

04-سنوات الخبرة :

من سنة الى 06 سنوات  من 07 سنوات الى 12 سنة

من 13 سنة الى 18 سنة  من 19 سنة الى 24 سنة

من 25 سنة الى 30 سنة  من 31 سنة فما فوق

05-المؤهل العلمي :متوسط  ثانوي  جامعي  معهد

المحور الثاني : دور شبكة الاتصال في تحفيز كفاءة الموظفين داخل المؤسسة .

06-كيف تقيمون البدايات الاولى للتعامل الرقمي الاداري ضمن المصلحة ؟

جيدة  حسنة  مقبولة  ضعيفة

07-هل واجهتم صعوبات اجرائية أثناء بداية تطبيق الرقمنة وتحويلها من ورقية الى الكترونية ؟

نعم  لا

-إذا كانت الاجابة بنعم ، فكيف ذلك ؟

.....  
.....

08-هل تميزت المراحل الاولى لاستخدام رقمنة الوثائق الادارية في مواجهة صعوبة كبيرة من خلال ؟

-نقص الانترنت ، كيف ذلك ؟

.....  
.....

09-هل تتحكم في استخدام الاعلام الآلي ؟

نعم  لا

-في حالة الاجابة بـ: لا ما المخرج ؟

.....  
.....  
10- هل ينعكس نقص الامكانيات والتجهيزات الالكترونية سلبا على أداء الموظفين ؟ نعم  لا   
-إذا كان الاجابة بنعم بين ذلك ؟

.....  
11- هل عملية الرقمنة واضحة ومفهومة لجميع الموظفين؟.

نعم  لا

12-هل يوجد مشرفين على الرقمنة الادارية ؟

نعم  لا

13-هل تعمل الإدارة المرقمنة على توفير جو من التفاعل بين الموظفين ؟

نعم  لا

14-كيف تساهم الرقمنة في سهولة الحصول على الخدمة بشكل ملموس ؟

.....  
15-كيف تساهم الرقمنة في التقليل من الملفات الورقية والزيادة في الأداء ؟

.....  
16-هل ساهمت الرقمنة في تحسين الخدمات الإدارية وتقريب الإدارة من المواطن ؟

.....  
17-هل تمتلك حساب في منصة التعليم الإلكتروني ؟

منصة العقار  منصة التنسيق

18-هل تعترضك صعوبات للولوج إلى منصة التعليم الإلكتروني ؟

نعم  لا

-إذا كان الإجابة بنعم بسبب:

نقص الانترنت  عدم وجود تحيين مسبق للملفات  وجود معطيات خاطئة

19-كيف يمكن تفسير تأخر الجزائر في تبني الرقمنة داخل المؤسسة ؟

غياب النظام الرقمي الفعال

نقص الإمكانيات المادية والتجهيزات

نقص أو عدم قدرة الدولة على توفير يد عاملة متخصصة

20- تعمل الرقمنة على تحفيز الموظفين داخل المؤسسة .

نعم  لا

المحور الثالث :للسائل الإلكترونية دور في تخفيض تغيب الموظفين داخل المؤسسة .

21-ماهي الوسائل المعتمدة داخل المؤسسة ؟

مادية  بشرية  تقنية

22-كيف ترون رضا الموظفين على الأساليب الرقمية التي تقدم من خلالها المؤسسة ؟

جيدة  متوسطة  ضعيفة

23-في رأيكم عدم توفر الوسائل الإلكترونية قد يسبب؟

-خلل النظام الرقمي

-عدم كفاءة الموظف في بعض الأحيان

-عدم تمكن المواطن من التعاملات الإلكترونية

24-كيف يمكنكم أن تشاركوا في تحسين الأداء؟

-من خلال سرعة تقديم الخدمات

-التحكم في التقنيات التكنولوجية الحديثة

25-هل فئة العمال الموظفين المسؤولين على الرقمنة تلقوا برنامجا تكوينيا ؟

نعم  لا

26-هل أنتم راضون عن أدائكم في تحسين الخدمة داخل المؤسسة؟

نعم  لا

-إذا كان الإجابة ب لا فما هي هذه الأسباب ؟

-عدم وجود هياكل مخصصة لتقديم الخدمات

-كثرة الإجراءات الإدارية وتداخلها بشكل متسارع لتهتم بالكم دون النوع

-غياب التخصص الإداري للموظفين الذين يقدمون الخدمات .

27-ماهي الجوانب التي يمكن أن تستفيدوا منها في مجال تطبيق الرقمنة ؟

الرقابة  تقليل التعاملات البيروقراطية  اتخاذ القرارات

28-ماهي أهم العراقيل التي تواجهكم لتطبيق الرقمنة ؟

عراقيل تنظيمية  تقنية  بشرية  اخرى

20-هل تساهم الرقمنة في إلغاء والقضاء على الشبائيك بشكل نهائي ؟

نعم  لا

30-للرقمنة آثار سلبية من خلال اختراق نظام الأمان المعلومات واستهداف سرية الملفات الإدارية وتعرضها للقرصنة، كيف ترى ذلك ؟

نعم  لا

في كلتا الحالتين علل ذلك؟

31- ماهي البرمجيات المعتمدة من طرفكم في مختلف مراحل الرقمنة؟

برنامج تاكدوم. tacdom.

برنامج كونفيس confic

32- من بين الأجهزة التالية ماهي الأجهزة التي تم توفيرها على مستوى مؤسستكم؟

-الماسح الضوئي

-البرمجيات

-الحواسيب

-أجهزة التخزين

33- هل هذه الأجهزة متوفرة بعدد؟

-كافي

-غير كافي

-متوسط

34- كيف ترى مستوى تطبيق الرقمنة في المؤسسة التي تعمل بها؟

35- هل العمل المكثف داخل المؤسسة يجعلك تنغيب.

نعم  لا

36- هل اعتماد الرقمنة في المؤسسة يحفزكم على عدم التنغيب عن العمل.

نعم  لا  احيانا

37- هل تنغيب عن العمل.

نعم  لا  احيانا

38- ماهي الاسباب التي تؤدي الى التنغيب.

ظروف العمل  ظروف عائلية  ظروف صحية  انعدام الرقابة

39- هل عملك في مجال تخصصك يؤدي الى التخفيف من التنغيب.

نعم  لا

- إعداد العرائض والمذكرات القضائية  
\* يكلف مكتب متابعة الإجراءات القضائية، على الخصوص، بما يأتي :

- متابعة تنفيذ الأحكام والأوامر والقرارات القضائية،  
- التنسيق مع المساعدين القضائيين في القضايا ذات الصلة بأملان الدولة.

**المادة 6 :** تكلف مصلحة الرقمنة والاتصال والأرشيف، على الخصوص، بما يأتي :

- تنفيذ البرامج المتعلقة برقمنة أنشطة أملان الدولة،  
- تنظيم استقبال الجمهور وإعلامه والعمل على تحسين الخدمة العمومية،  
- تنظيم وتسيير أرشيف ووثائق المديرية الولائية وتنظيم في ثلاثة (3) مكاتب :

- مكتب رقمنة أنشطة أملان الدولة،  
- مكتب التوجيه والاتصال،  
- مكتب الأرشيف

\* يكلف مكتب رقمنة أنشطة أملان الدولة، على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد البيانات الرقمية المتعلقة بأنشطة المديرية الولائية لأملان الدولة واستغلالها وتبادلها،  
- تنفيذ البرامج التي تسطرها السلطة السلمية في مجال رقمنة أنشطة أملان الدولة.

- صيانة تجهيزات الإعلام الآلي المخصصة لمختلف هيكل المديرية الولائية والسهر على استغلالها الأمثل

\* يكلف مكتب التوجيه والاتصال، على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم استقبال وتوجيه الجمهور،  
- تطوير وسائل الاتصال بين الإدارة والمعاملين وتحسين العلاقة بينهما،  
- السهر على تحسين الخدمة العمومية

\* يكلف مكتب الأرشيف، على الخصوص بما يأتي :

- تنظيم وتسيير أرشيف ووثائق المديرية الولائية،  
- تحضير ومتابعة عمليات توثيق وتحويل الوثائق الموجهة للأرشيف بالتنسيق مع مصالح المعنية.

**المادة 7 :** تكلف مصلحة الوسائل العامة، على الخصوص، بما يأتي :

\* يكلف مكتب دراسة السوق العقاري والتأمين، على الخصوص، بما يأتي :

- دراسة عمليات بيع العقارات والمحللات التجارية على المستوى المحلي، ومتابعة تطورها وإنشاء مراجع بيانات الأسعار الخاصة بذلك،  
- مسك السجل المحلي للعقارات وتقييمات أملان الدولة.

**المادة 5 :** تكلف مصلحة العقود ومنازعات أملان الدولة، على الخصوص، بما يأتي :

- تحرير العقود المتعلقة بالعمليات العقارية لأملان الدولة وبمحافظة النسخ ذات الصلة بها،  
- تحرير العقود والقوانين الأساسية للقطاع الاقتصادي العمومي وبمحافظة النسخ ذات الصلة بها،  
- متابعة قضايا المنازعات المتعلقة بأملان الدولة أمام الهيئات القضائية المختصة.

وتنظم في أربعة (4) مكاتب :

- مكتب العقود لعمليات أملان الدولة،  
- مكتب العقود والقوانين الأساسية للقطاع الاقتصادي العمومي،  
- مكتب العرائض والمذكرات القضائية،  
- مكتب متابعة الإجراءات القضائية.

\* يكلف مكتب العقود لعمليات أملان الدولة، على الخصوص، بما يأتي :

- تحرير العقود المتعلقة بالعمليات العقارية لأملان الدولة وبمحافظة النسخ ذات الصلة بها،  
- متابعة عمليات تسجيل وإشهار العقود المتعلقة بالعمليات العقارية لأملان الدولة، ومسك سجل فهرستها.

\* يكلف مكتب العقود والقوانين الأساسية للقطاع الاقتصادي العمومي، على الخصوص، بما يأتي :

- تحرير العقود والقوانين الأساسية المتعلقة بالقطاع الاقتصادي العمومي وبمحافظة النسخ ذات الصلة بها،  
- متابعة عمليات تسجيل وإشهار العقود المتعلقة بالقطاع الاقتصادي العمومي، ومسك سجل فهرستها.

- متابعة عمليات تسجيل القوانين الأساسية المتعلقة بالقطاع الاقتصادي العمومي، ومسك سجل فهرستها

\* يكلف مكتب العرائض والمذكرات القضائية، على الخصوص، بما يأتي :

- ضمان تمثيل إدارة أملان الدولة أمام الهيئات القضائية المختصة.

## الفصل الثاني

### المحافظة العقارية

- المادة 8 : تتكون المحافظة العقارية، تحت سلطة المحافظ العقاري، من خمسة أقسام (5) :
- قسم الإيداع وعمليات المحاسبة،
  - قسم مسك البطاقيّة العقارية والبحوث وتسليم المعلومات،
  - قسم الترفيحات العقارية،
  - قسم مسح الأراضي،
  - قسم رقمنة أنشطة المحافظة العقارية.
- المادة 9 : يكلف قسم الإيداع وعمليات المحاسبة، على الخصوص، بما يأتي :
- فحص الوثائق المودعة بغرض الشهر،
  - مسك سجل الإيداع وإدراج التسجيلات المتعلقة بالوثائق المودعة للشهر فيه وتسليم الوصولات الخاصة بذلك،
  - تحصيل الحقوق والرسوم العشوية عن الخدمات المقدمة من طرف المحافظة العقارية،
  - السهر على مسك محاسبة الإيرادات وفق قواعد المحاسبة العمومية.

- التعليق على الدفائير العقارية للحقوق العينية والتكاليف العقارية المؤسسة على العقارات المأجورة للترقيم العقاري وعلى جميع الإجراءات اللاحقة لهذا الترفيم،

المادة 12 : يكلف قسم مسح الأراضي، على الخصوص، بما يأتي

- استغلال الوثائق المسحية المستلمة في إطار مسح الأراضي العام من المديرية الولائية لمسح الأراضي والحفظ العقاري،

- حفظ المخططات والوثائق المتعلقة بعمليات إعداد مسح الأراضي العام،

- ضمان التحيين الدائم للوثائق المسحية.

المادة 13 : يكلف قسم رقمنة أنشطة المحافظة العقارية، على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد البيانات الرقمية الخاصة بأنشطة المحافظة العقارية واستغلالها وتبادلها،

- رقمنة أرشيف وثائق المحافظة العقارية،

- تنفيذ البرامج التي تسطرها السلسلة السلمية في مجال رقمنة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري.

### الفصل الثالث

#### أحكام ختامية

المادة 14 : مع مراعاة أحكام المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 21-393 المؤرخ في 11 ربيع الأول عام 1443 الموافق 18 أكتوبر سنة 2021 المذكور أعلاه، تُلغى أحكام القرار المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1411 الموافق 4 يونيو سنة 1991 الذي يُحدد التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة والحفظ العقاري

المادة 15 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 12 ذي الحجة عام 1443 الموافق 11 يوليو سنة 2022.

عن وزير المالية  
الأمين العام  
إبراهيم جمال  
كسالي

عن الوزير الأول وبتفويض منه  
المدير العام للتوظيفة العمومية  
والإصلاح الإداري  
بلقاسم بوشمال

المادة 10 : يكلف قسم مسك البطاقيّة العقارية والبحوث وتسليم المعلومات، على الخصوص، بما يأتي :

- مسك البطاقيّة العقارية وتمييزها،
- إجراء تصفيف الوثائق المشهورة والسهر على حفظها،
- حفظ العقود والوثائق المتعلقة بعمليات الشهر العقاري،

- القيام بالبحوث المترتبة عن طلبات المعلومات وإعداد كل الوضعيات أو مستخرجات أو نسخ عن الوثائق المشهورة أو عن البطاقات.

المادة 11 : يكلف قسم الترفيحات العقارية، على الخصوص، بما يأتي :

- القيام بتأسيس سجل عقاري والترقيم العقاري للعقارات المسسوحة وتسليم الدفائير العقارية طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،
- إتمام إجراء الشهر العقاري الواجب إعماله للعقود طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،



إلى السيد : مديرية املاك الدولة  
برج بوعريـريـج

الموضوع: تريض تطبيقي في الوسط المهني للطلبة

تحية واحترام وبعد...

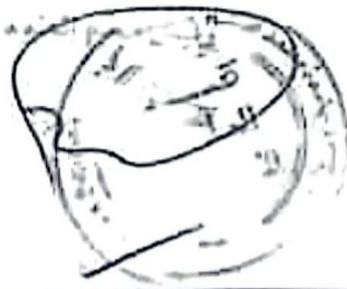
في إطار تشجيع المتربصات التطبيقية في الوسط المهني، نلتزم من سيادتكم المحترمة أنتم مديرية املاك الدولة برج بوعريـريـج التفضل باستقبال الطلبة الأتية أسماؤهم على مستوى مؤسستكم، وتسهيل مهماتهم من أجل إتمام مذكرة نهاية الدراسة، وإعداد تقرير التريض :

الاسم واللقب	عنوان المشروع	التخصص	الفترة
- ديبش الزهرة	دور الرقمنة في تحسين أداء الموظفين داخل المؤسسة الخدمائية مديرية املاك الدولة في برج بوعريـريـج	السنة الثانية ماستر تنظيم وعمل	الموسم الدراسي 2024/2023

تقنلوا سيدي فائق التقدير والاحترام

برج بوعريـريـج في 2024/02/05

رئيس القسم

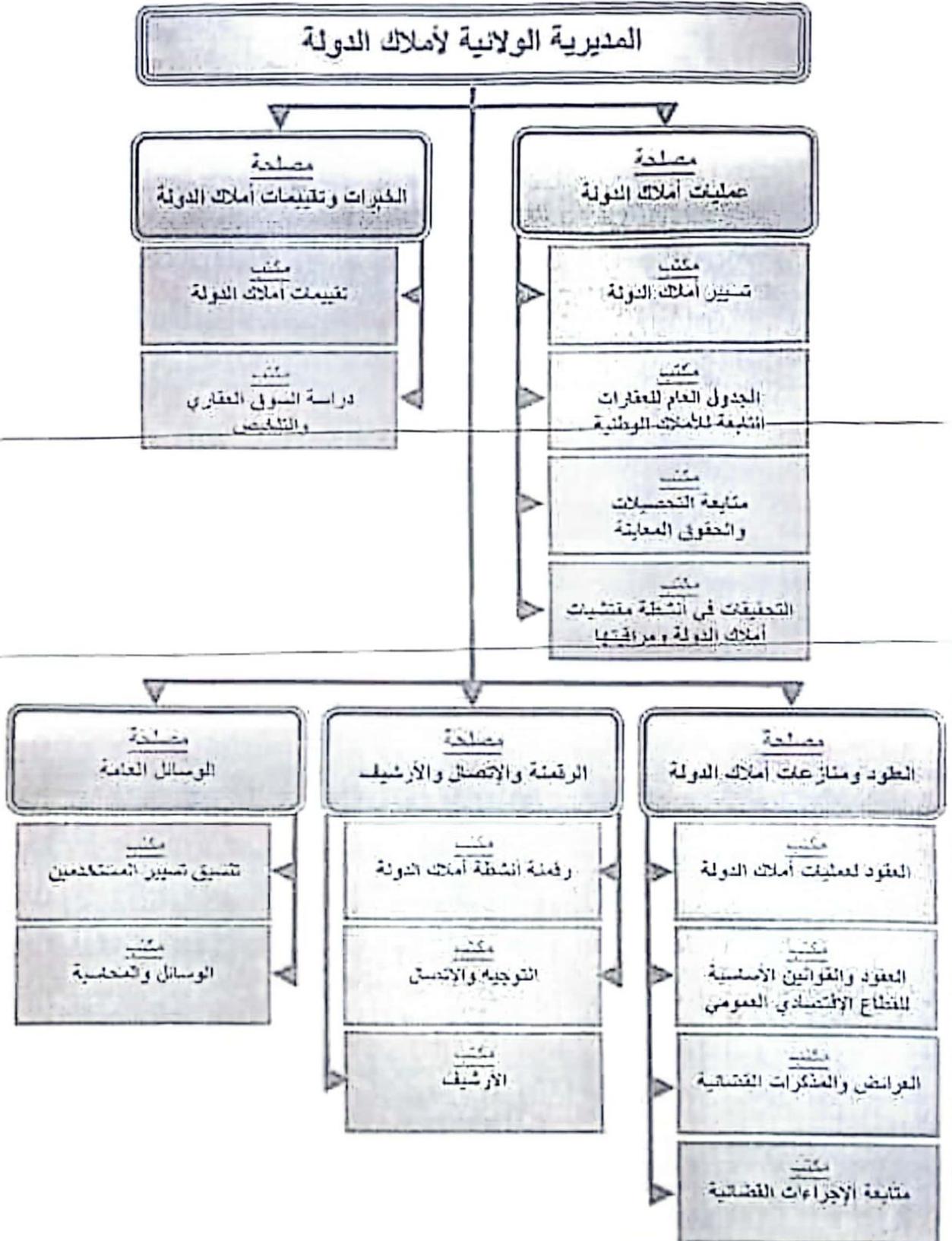


التنظيم الهيكلي للمديرية الولائية لأموال الدولة

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 ذي الحجة عام 1443 الموافق 2022/07/11  
يحدد صلاحيات وتنظيم هيكل مديرية أموال الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري

على مستوى الولاية

(جريدة رسمية عدد 59 مؤرخة في 2022/09/08)



- مصلحة مسح الأراضي.
- مصلحة الحفظ العقاري.
- مصلحة منازعات مسح الأراضي والحفظ العقاري.
- مصلحة الرقمنة والاتصال والأرشيف.
- مصلحة الوسائل العامة.

**المادة 9:** تكلف مصلحة مسح الأراضي، على الخصوص، بما يأتي :

- تنفيذ برامج الإنتاج المسحي وتجديده.
- القيام بإجراءات إعداد وإيداع وتسليم الوثائق المسحية وسمان تحيينها وتوافقها مع السجل العقاري.
- ضمان إنجاز الأشغال الطبوغرافية وتعيين حدود الملكيات ورسمها وقسمتها.
- وتنظم في ثلاثة (3) مكاتب :
- مكتب الأشغال المسحية.
- مكتب الأشغال الطبوغرافية.
- مكتب الحفظ المسحي.

\* يكلف مكتب الأشغال المسحية، على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد الملفات المتعلقة بعمل لجان مسح الأراضي لتعيين الحدود، مع ضمان أمانة هذه اللجان.
- تنفيذ ومتابعة برنامج الإنتاج المسحي.

- القيام بإجراءات إعداد وإيداع وتسليم الوثائق المسحية  
\* يكلف مكتب الأشغال الطبوغرافية، على الخصوص، بما يأتي :

- ضمان إنجاز الأشغال الطبوغرافية، وتعيين حدود الملكيات ورسمها وقسمتها.
- مركززة المسوحات والمخططات ذات المقاييس الكبيرة.

\* يكلف مكتب الحفظ المسحي، على الخصوص بما يأتي :

- ضمان تحيين الوثائق المسحية وتوافقها مع السجل العقاري.

- معاينة التعديلات الواجب القيام بها على الوثائق المسحية.

- ضمان تنفيذ ومتابعة برنامج تجديد مسح الأراضي.

- ضمان تسيير ميزانية المديرية الولائية، تحت سلطة مدير الولائي.

- ضمان تزويد الهياكل المديرية الولائية بوسائل وتجهيزات عمل، والسهر على صيانتها.

- تنسيق مع المديرية الجهوية الأنشطة المتعلقة بتسيير مستخدمي المديرية الولائية والمصالح التابعة لها.

وتنظم في مكتبين (2) :

- مكتب تنسيق تسيير المستخدمين.

- مكتب الوسائل والمحاسبة

\* يكلف مكتب تنسيق تسيير المستخدمين، على الخصوص بما يأتي :

- تقدير الاحتياجات السنوية في مناصب الشغل اللازمة للسير الحسن لمختلف المصالح التابعة للمديرية الولائية، وإعداد تقرير بذلك للمديرية الجهوية.

- تقديم الاقتراحات المرتبطة بتسيير المستخدمين وتنسيق تنفيذها مع المديرية الجهوية.

- إبلاغ المديرية الجهوية بكل تغيير في الحياة الاجتماعية والمهنية للمستخدمين، والمسك المُعين لملفاتهم وومعيات تعدادهم.

- المشاركة في تنفيذ برامج التكوين وتحسين المستوى بالتنسيق مع المديرية الجهوية.

\* يكلف مكتب الوسائل والمحاسبة، على الخصوص بما يأتي :

- تنفيذ ميزانية المديرية الولائية.

- تقدير احتياجات الهياكل التابعة للمديرية الولائية، من الوسائل المادية والتقنية والمالية، وإعداد تقرير بذلك للمديرية الجهوية.

- ضمان تزويد الهياكل التابعة للمديرية الولائية بوسائل وتجهيزات العمل، والسهر على صيانتها.

- اتخاذ التدابير الوقائية في إطار أمن الأشخاص والممتلكات على مستوى جميع المصالح والهياكل التابعة للمديرية الولائية.

- تسيير المطبوعات ومتابعة استغلالها على مستوى الهياكل التابعة للمديرية الولائية.

## الفصل الثاني

### المديرية الولائية لمسح الأراضي والحفظ العقاري

**المادة 8:** تتكون مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري بالولاية، تحت سلطة المدير الولائي لمسح الأراضي والحفظ العقاري، من خمس (5) مصالح :

- قسم الاعتراف بالعقارات التابعة للأموال الوطنية وجردها العام.

- قسم التحصيلات والمحاسبة.

- قسم رقمنة أنشطة مفتشية أملاك الدولة

**المادة 3 :** يكلف قسم تسيير أملاك الدولة، على الخصوص، بما يأتي :

- تحديد وعاء كل ناتج أو عمائد لأموال الدولة،

- تحضير عمليات بيع المنقولات وإتجازها،

- تحضير العقود المتضمنة تسيير العقارات التابعة لأموال الدولة وتثمينها.

**المادة 4 :** يكلف قسم الخيرات وتقييمات أملاك الدولة، على الخصوص، بما يأتي :

- أشغال تقييم العقارات أو الحقوق العقارية أو المحلات التجارية المتعلقة بأموال الدولة أو التي تتابع مصالح الدولة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة للدولة عمليات اقتنائها أو استئجارها،

- متابعة تطور سوق العقارات والمحلات التجارية على المستوى المحلي وإعداد تقارير وتحليل تقنية بذلك.

**المادة 5 :** يكلف قسم الاعتراف بالعقارات التابعة للأموال الوطنية وجردها العام، على الخصوص، بما يأتي :

- الاعتراف بالعقارات التابعة للأموال الوطنية في إطار تأسيس الجرد العام ومسكه.

- مسك سجلات مشتعلات أملاك الدولة وتميينها.

**المادة 6 :** يكلف قسم التحصيلات والمحاسبة، على الخصوص، بما يأتي :

- القيام بتحصيل حقوق ومداخل أملاك الدولة،

- استرداد كل الأناوي والحقوق المعايينة لأموال الدولة التي لم يكتمل تحصيلها،

- السهر على مسك محاسبة الإيرادات وفق قواعد المحاسبة العمومية

**المادة 7 :** يكلف قسم رقمنة أنشطة مفتشية أملاك الدولة، على الخصوص، بما يأتي

- إعداد البيانات الرقمية الخاصة بأنشطة مفتشية أملاك الدولة واستغلالها وتبادلها،

- تنفيذ البرامج التي تسيطرها السلطة السطحية في مجال رقمنة أنشطة أملاك الدولة.

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 ذي الحجة عام 1443 الموافق 11 يوليو سنة 2022، يحدد التنظيم الداخلي لمفتشية أملاك الدولة وللحفاظة العقارية في أقسام وصلاحيات كل قسم.

إن الوزير الأول،

ووزير المالية،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-275 المؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1442 الموافق 30 يونيو سنة 2021 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-281 المؤرخ في 26 ذي القعدة عام 1442 الموافق 7 يوليو سنة 2021 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 21-393 المؤرخ في 11 ربيع الأول عام 1443 الموافق 18 أكتوبر سنة 2021 الذي يحدد تنظيم المصالح الخارجية للمديرية العامة للأموال الوطنية وصلاحياتها، لا سيما المادتان 14 و 17 منه،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1411 الموافق 4 يونيو سنة 1991 الذي يحدد التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة والحفظ العقاري،

يقرآن ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادتين 14 و 17 من المرسوم التنفيذي رقم 21-393 المؤرخ في 11 ربيع الأول عام 1443 الموافق 18 أكتوبر سنة 2021 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد التنظيم الداخلي لمفتشية أملاك الدولة وللحفاظة العقارية في أقسام وصلاحيات كل قسم.

## الفصل الأول

### مفتشية أملاك الدولة

**المادة 2 :** تتكون مفتشية أملاك الدولة، تحت سلطة رئيس المفتشية، من خمسة (5) أقسام :

- قسم تسيير أملاك الدولة،

- قسم الخيرات وتقييمات أملاك الدولة،

يوم 06/02/2024

مكتب الشؤون  
الادارية  
بمكتب العقود

السيد السيد مدير الشؤون  
الدولة بمرجع  
قمة اثر اعلال قضية رئيسه مكتب  
العقود ومنازعات املاك الدولة  
فت اثر اعلال رئيسه مكتب  
املاك الدولة

05  
SAGM  
07 FEB. 2024  
1716  
رقم

الموضوع: اجراء تصد على مستوف بلدية  
مصلحة المرصنة

ت - تنظيم التتبع لسيادةكم المحترمة  
و اجلي حنة اول متشرف في طاب اجراء تدرجه على مستوى  
المديرية من اجل ات عام مذكرة لاجل الة راسد  
الجامعة للجنة الثانية طاستر على اجتماع  
تنظيم وعمل

في ان خير تقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير

شركة دول  
مكتب العقود الادارية  
امضاء: عبد الحافظ زيان

Handwritten signature

07 FEB. 2024

Handwritten signature

شوهة مع راني موافق

شوهة و حوله مع رأي  
مواظفا

## الفصل الأول

## المديرية الولائية لأموال الدولة

**المادة 2 :** تتكون مديرية أملاك الدولة في الولاية، تحت سلطة المدير الولائي لأموال الدولة، من خمس (5) مصالح :

- مصلحة عمليات أملاك الدولة،
- مصلحة الخبرات وتقييمات أملاك الدولة،
- مصلحة العقود ومنازعات أملاك الدولة،
- مصلحة الرقمنة والاتصال والأرشيف،
- مصلحة الوسائل العامة،

**المادة 3 :** تكلف مصلحة عمليات أملاك الدولة، على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم العمليات المتعلقة بجرد الممتلكات التابعة للأملاك الدولة وحمايتها وتسييرها،
- ضمان تسيير الممتلكات والتركات الشاغرة أو عديمة الوارث وعمليات الحجز القضائي،
- متابعة عمليات تحصيل حقوق ومداخيل أملاك الدولة،
- التحقيق في أنشطة مفتشيات أملاك الدولة ومراقبتها وتنظم في أربعة (4) مكاتب .

- مكتب تسيير أملاك الدولة،

- مكتب الجدول العام للعقارات التابعة للأملاك الوطنية،
- مكتب متابعة التحصيلات والحقوق المعايينة،
- مكتب التحقيقات في أنشطة مفتشيات أملاك الدولة ومراقبتها،

\* يكلف مكتب تسيير أملاك الدولة، على الخصوص، بما يأتي :

- تطبيق التنظيم المتعلق بإدارة وتسيير الأملاك التابعة للدولة،

- ضمان تسيير الممتلكات والتركات الشاغرة أو عديمة الوارث وعمليات الحجز القضائي،

- مسك وتعيين جرد الأملاك المنقولة،

\* يكلف مكتب الجدول العام للعقارات التابعة للأملاك الوطنية، على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم العمليات المتعلقة بجرد العقارات التابعة للدولة،

- مسك ومراجعة الجدول العام للعقارات التابعة للأملاك الوطنية،

- متابعة عمليات تعيين سجلات المحتويات وكل سجل يشغل بجرد الأملاك التابعة للدولة.

\* يكلف مكتب متابعة التحصيلات والحقوق المعايينة، على الخصوص بما يأتي :

- تنسيق ومتابعة عمليات تحصيل حقوق ومداخيل أملاك الدولة،

- إصدار سندات التحصيل، والتأكد من استلامها من طرف رؤساء مفتشيات أملاك الدولة،

- العمل، بالتنسيق مع مفتشيات أملاك الدولة، على استرداد كل الأتاوى والحقوق المعايينة للأملاك الدولة التي لم يكتمل تحصيلها،

- طلب، عند الاقتضاء، من المصلحة المكلفة بالمنازعات مباشرة المتابعات القضائية المتعلقة بالتحصيلات والتنسيق معها في هذا الشأن.

\* يكلف مكتب التحقيقات في أنشطة مفتشيات أملاك الدولة ومراقبتها، على الخصوص، بما يأتي :

- مراقبة أنشطة مفتشيات أملاك الدولة وإعداد تقارير بذلك وعرضها على السلطة السليمة،

- السهر على توحيد مناهج عمل مفتشيات أملاك الدولة،

**المادة 4 :** تكلف مصلحة الخبرات وتقييمات أملاك الدولة، على الخصوص، بما يأتي :

- تأطير عمليات تقييم العقارات أو الحقوق العقارية أو المحلات التجارية المتعلقة بأملاك الدولة،

- دراسة السوق العقاري المحلي وإنشاء مراجع بيانات الأسعار الخاصة به،

وتنظم في مكتبين (2) :

- مكتب تقييمات أملاك الدولة،

- مكتب دراسة السوق العقاري والتلخيص،

\* يكلف مكتب تقييمات أملاك الدولة، على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم وتنفيذ عمليات تقييم العقارات أو الحقوق العقارية أو المحلات التجارية المتعلقة بأملاك الدولة أو التي تتابع مصالح الدولة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة للدولة عمليات اقتنائها أو استئجارها،

- المشاركة في إجراءات نزع الملكية من أجل المنفعة العمومية،

- إبداء الرأي المسبق، فيما يخص العمليات العقارية المشجزة من طرف مصالح الدولة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة للدولة،

**المادة 11 :** تكلف مصلحة منازعات مسح الأراضي والحفظ العقاري، على الخصوص، بما يأتي :

- متابعة قضايا المنازعات المتعلقة بمسح الأراضي والحفظ العقاري أمام الهيئات القضائية المختصة.

- دراسة، بالتنسيق مع المصالح الأخرى للمديرية الولائية، العرائض والشكاوي المستلمة وصمان متابعتها، وتنظم في مكتبين (2).

- مكتب العرائض والمذكرات القضائية.

- مكتب متابعة الإجراءات القضائية.

\* يكلف مكتب العرائض والمذكرات القضائية، على الخصوص، بما يأتي :

- ضمان تمثيل إدارة مسح الأراضي والحفظ العقاري أمام الهيئات القضائية المختصة.

- إعداد العرائض والمذكرات القضائية.

- دراسة، بالتنسيق مع المصالح الأخرى للمديرية الولائية، العرائض والشكاوي المستلمة وضمان متابعتها.

\* يكلف مكتب متابعة الإجراءات القضائية، على الخصوص، بما يأتي :

- متابعة تنفيذ الأحكام والأوامر والقرارات القضائية.

- التنسيق مع المساعدين القضائيين في القضايا ذات الصلة بمسح الأراضي والحفظ العقاري.

**المادة 12 :** تكلف مصلحة الرقمنة والاتصال والأرشيف، على الخصوص، بما يأتي :

- تنفيذ البرامج المتعلقة برقمنة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري.

- تنظيم استقبال الجمهور وإعلامه والعمل على تحسين الخدمة العمومية.

- تنظيم وتسيير أرشيف ووثائق المديرية الولائية.

وتنظم في ثلاثة (3) مكاتب :

- مكتب رقمنة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري.

- مكتب التوجيه والاتصال.

- مكتب الأرشيف.

\* يكلف مكتب رقمنة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري، على الخصوص، بما يأتي :

**المادة 10 :** تكلف مصلحة الحفظ العقاري، على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم تنفيذ العمليات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري وتحيينه.

- القيام بمعاينة حق الملكية العقارية وتسليم سندات الملكية عن طريق التحقيق العقاري.

- تأطير تنفيذ خدمات المحافظات العقارية.

وتنظم في أربعة (4) مكاتب :

- مكتب الشهر العقاري.

- مكتب السجل العقاري.

- مكتب البطاقية والوثائق وخدمات المحافظات العقارية.

- مكتب مراقبة أنشطة المحافظات العقارية ومتابعة المداخل

\* يكلف مكتب الشهر العقاري، على الخصوص، بما يأتي :

- الشهر على تنظيم عمليات الشهر العقاري.

- القيام بمعاينة حق الملكية العقارية وتسليم سندات الملكية عن طريق التحقيق العقاري.

\* يكلف مكتب السجل العقاري، على الخصوص، بما يأتي :

- الشهر على تنفيذ النشاطات التي تساهم في تأسيس السجل العقاري وتحيينه.

- متابعة تطور عمليات ترقية العقارات المسووحة في السجل العقاري.

\* يكلف مكتب البطاقية والوثائق وخدمات المحافظات العقارية، على الخصوص، بما يأتي :

- الشهر على تأطير عمليات إنشاء وتحيين البطاقات العقارية.

- تأطير تنفيذ خدمات المحافظات العقارية.

\* يكلف مكتب مراقبة أنشطة المحافظات العقارية ومتابعة المداخل، على الخصوص، بما يأتي :

- مراقبة أنشطة المحافظات العقارية وإعداد تقارير بذلك وتبليغها للسلطة السلمية.

- متابعة عمليات تحصيل الحقوق الناتجة عن خدمات مسح الأراضي والحفظ العقاري وإعداد الوضعيات الخاصة بذلك.

- المسهر على توحيد مناهج عمل المحافظات العقارية.

- إعداد البيانات الرقمية المتعلقة بأنشطة المديرية الولائية لمسح الأراضي والحفظ العقاري واستغلالها وشاغلها.

- تنفيذ البرامج التي تسطرها السلطة السلمية في مجال رقمنة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري.

- صيانة تجهيزات الإعلام الألي المخصصة لمختلف هياكل المديرية الولائية، والسهر على استغلالها الأمثل.

\* يكلف مكتب التوجيه والاتصال، على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم استقبال وتوجيه الجمهور،

- تطوير وسائل الاتصال بين الإدارة والمُعاملين وتحسين العلاقة بينهما،

- السهر على تحسين الخدمة العمومية.

\* يكلف مكتب الأرشيف، على الخصوص بما يأتي :

- تنظيم وتسيير أرشيف ووثائق المديرية الولائية،

- تحضير ومتابعة عمليات ترتيب وتحويل الوثائق الموجهة للأرشيف بالتنسيق مع المصالح المعنية.

**المادة 13 :** تكلف مصلحة الوسائل العامة، على الخصوص، بما يأتي :

- ضمان تسيير ميزانية المديرية الولائية، تحت سلطة المدير الولائي،

- ضمان تزويد هياكل المديرية الولائية بوسائل وتجهيزات العمل، والسهر على صيانتها،

- تنسيق مع المديرية الجهوية الأنشطة المتعلقة بتسيير مستخدمي المديرية الولائية والمصالح التابعة لها،

وتنظم في مكيتين (2) :

- مكتب تنسيق تسيير المستخدمين،

- مكتب الوسائل والمحاسبة.

\* يكلف مكتب تنسيق تسيير المستخدمين، على الخصوص، بما يأتي :

- تقدير الاحتياجات السنوية في مناصب الشغل اللازمة للمسير الحسن لمختلف المصالح التابعة للمديرية الولائية، وإعداد تقرير بذلك للمديرية الجهوية،

- تقديم الاقتراحات المرتبطة بتسيير المستخدمين وتنسيق تنفيذها مع المديرية الجهوية.

- إبلاغ المديرية الجهوية بكل تغيير في الحياة الاجتماعية والمهنية للمستخدمين، والمسك المُعين لملفاتهم ووضعتهم عددهم،

- المشاركة في تنفيذ برامج التكوين وتحسين المستوى بالتنسيق مع المديرية الجهوية.

\* يكلف مكتب الوسائل والمحاسبة، على الخصوص، بما يأتي :

- تنفيذ ميزانية المديرية الولائية،

- تقدير احتياجات الهياكل التابعة للمديرية الولائية، من الوسائل المادية والتقنية والمالية، وإعداد تقرير بذلك للمديرية الجهوية،

- ضمان تزويد الهياكل التابعة للمديرية الولائية بوسائل وتجهيزات العمل، والسهر على صيانتها،

- اتخاذ التدابير الوقائية في إطار أمن الأشخاص والممتلكات على مستوى جميع المصالح والهياكل التابعة للمديرية الولائية.

- تسيير المطبوعات ومثابرة استغلالها على مستوى الهياكل التابعة للمديرية الولائية.

### الفصل الثالث

#### أحكام ختامية

**المادة 14 :** مع مراعاة أحكام المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 21-393 المؤرخ في 11 ربيع الأول عام 1443 الموافق 18 أكتوبر سنة 2021 والمنكور أعلاه، تُلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار، لا سيما أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 3 شوال عام 1438 الموافق 27 يونيو سنة 2017 الذي يحدد مصالح ومكاتب مديريات أملاك الدولة ومديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات

**المادة 15 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حزر بالجزائر في 12 ذي الحجة عام 1443 الموافق 11 يوليو سنة 2022

عن وزير المالية  
الأمين العام  
إبراهيم جمال  
كسالي

عن الوزير الأول وبتمويض منه  
المدير العام للتوظيفة العمومية  
والإصلاح الإداري  
بلقاسم بوشمال

# أمر بمهمة

وزارة المالية

المديرية العامة للأموال الوطنية

المديرية الجهوية للأموال الوطنية بسطيف

مديرية أملاك الدولة بترج بوخرديج

رقم: 188/2024

السيد (ة) مدير أملاك الدولة بترج بوخرديج

السيد (ة) جلال نامن

مناصب: نائب المديرية العامة للأموال الوطنية بترج بوخرديج

المنصب في مهمة من: بترج بوخرديج إلى رأس الوادي - مدير عام على (تعيين دقيق)

موضوع الكفيل للمهمة: مهمة إدارة يروية الماء بترج بوخرديج

مكان النقل: بلدية إدارة

اريخ الذهاب: 14 أبريل 2024

اريخ الرجوع: نهاية المهمة

يجي من السلطات المعنية والعسكرية ان تسهل للسيد (ة) في اداء مهمته (ها)

بصفة الهوية: العسكرة في

في 06 افريل 2024

مدير أملاك الدولة

مدير أملاك الدولة  
مفتاح بشيد فداقي







# MF Toolbox - Scan-Funktion



Mail



OCR



Speichern



PDF



Farbscan



S&W-Scan



Ben. def.  
1



Ben. def.  
2

Einstellungen...



استخراج صفحات من PDF  
تحويل الوثائق إلى PDF  
بحث عن وثيقة  
بحث عن ملف  
بحث عن شخص

لوحة التحكم الرئيسية لطلاب البعثات العربية في سوريا

 <p>البريد الصادر</p>	 <p>البريد الوارد</p>	 <p>أصحاب الملفات</p>	 <p>توثيق الملفات</p>	 <p>متابعة الملفات</p>
 <p>دليل الهاتف</p>	 <p>متابعة الإستقبال</p>	<p>14:16 تلقاه 20 سؤال 1445 30 لثوان 2024</p>	 <p>المواعيد والاجتماعات</p>	 <p>مهام قيد الإنتظار</p>
 <p>البيوع والمحجوزات</p>	 <p>قضايا المنازعات</p>	 <p>جلسات المحاكم</p>	 <p>المكتبة القانونية</p>	 <p>عادل بن دراجي</p>

لوحة القيادة لعنبرية أملاك الدولة - موج بوغوريديج

عنبرية أملاك الدولة  
عنبرية أملاك الدولة  
عنبرية أملاك الدولة  
عنبرية أملاك الدولة

البريد الصادر



البريد الوارد



أصحاب الملفات



ترتيب الملفات



متابعة الملفات



دليل الهاتف



متابعة الاستقبال



14:19  
الثلاثاء  
20 أسئلة  
30 أبريل 2024

المواعيد والاجتماعات



مهام قيد الانتظار



البيع والمحجوزات



قضايا المنازعات



جلسات المحاكم



المكتبة القانونية



حكمة عالم





Direction Générale du Domaine National - DGDN - المديرية العامة للأموال الوطنية



منطقة خاصة بمديرية أملاك الدولة

Ouverture de session de la Direction de

Nom d'utilisateur :

\* سجل :

Mot de passe :

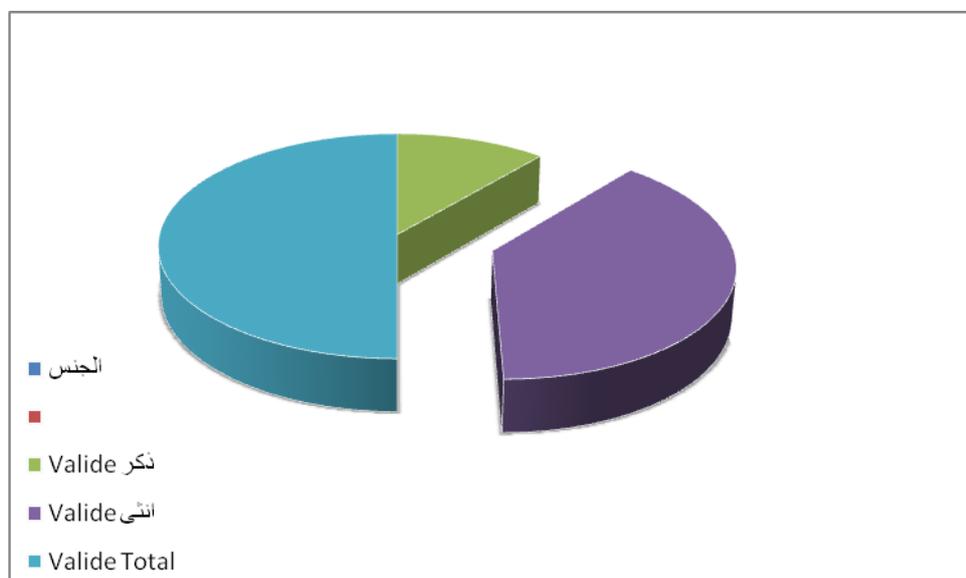
\* السرية :

CONNEXION



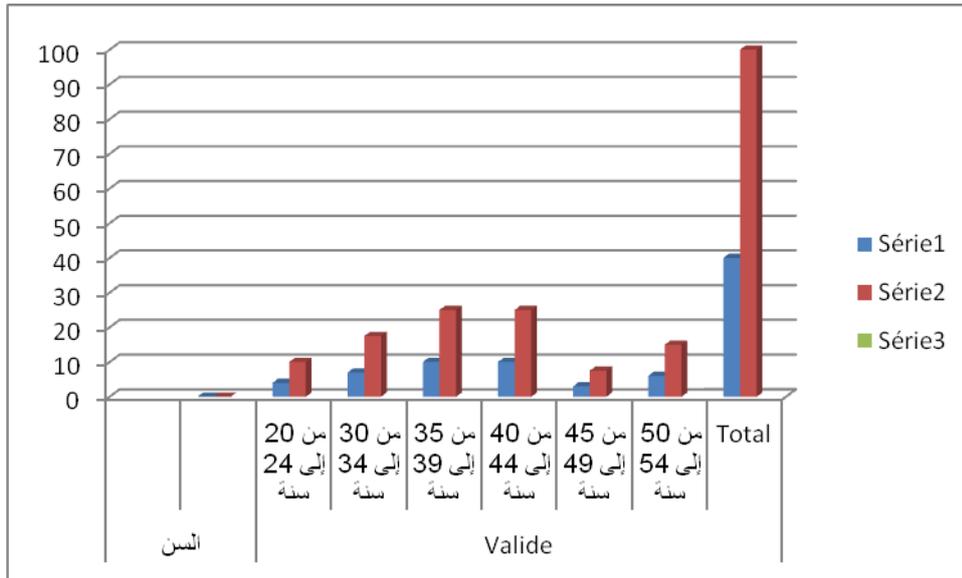
الجنس

	Fréquence	Pourcentage
Valide ذكر	9	22,5
انثى	31	77,5
Total	40	100,0



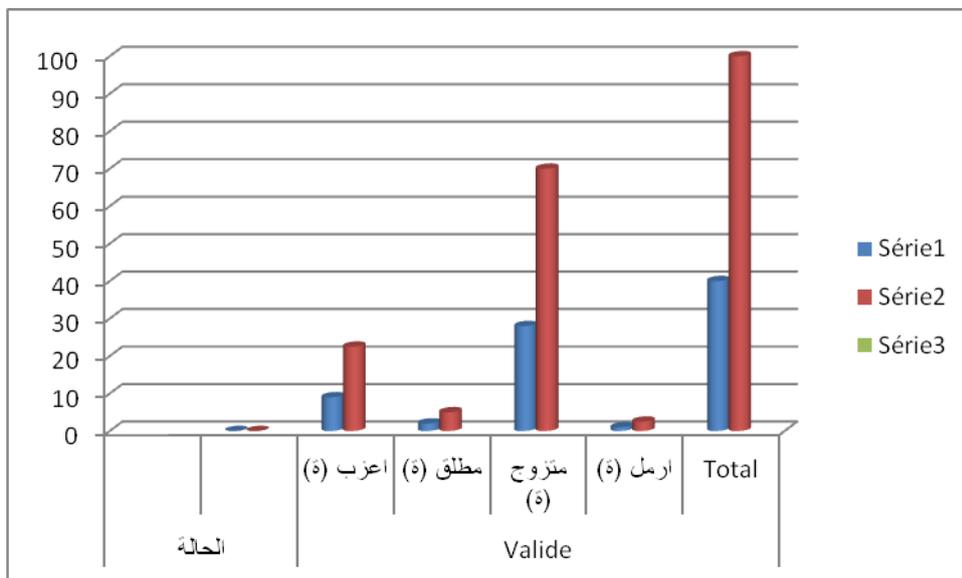
السن

	Fréquence	Pourcentage
Valide من 20 إلى 24 سنة	4	10,0
من 30 إلى 34 سنة	7	17,5
من 35 إلى 39 سنة	10	25,0
من 40 إلى 44 سنة	10	25,0
من 45 إلى 49 سنة	3	7,5
من 50 إلى 54 سنة	6	15,0
Total	40	100,0



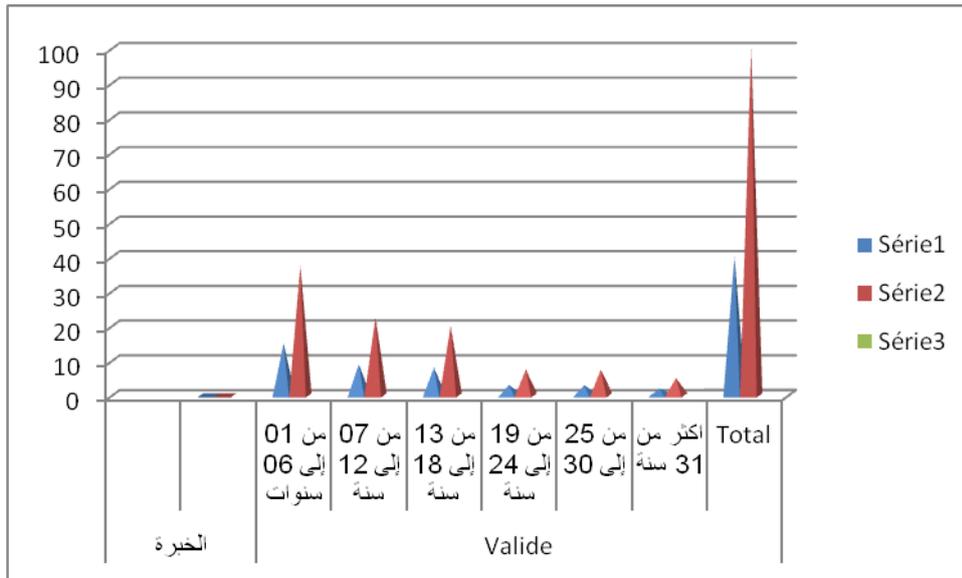
#### الحالة

	Fréquence	Pourcentage
Valide (اعزب ة)	9	22,5
(مطلق ة)	2	5,0
(متزوج ة)	28	70,0
(ارمل ة)	1	2,5
Total	40	100,0



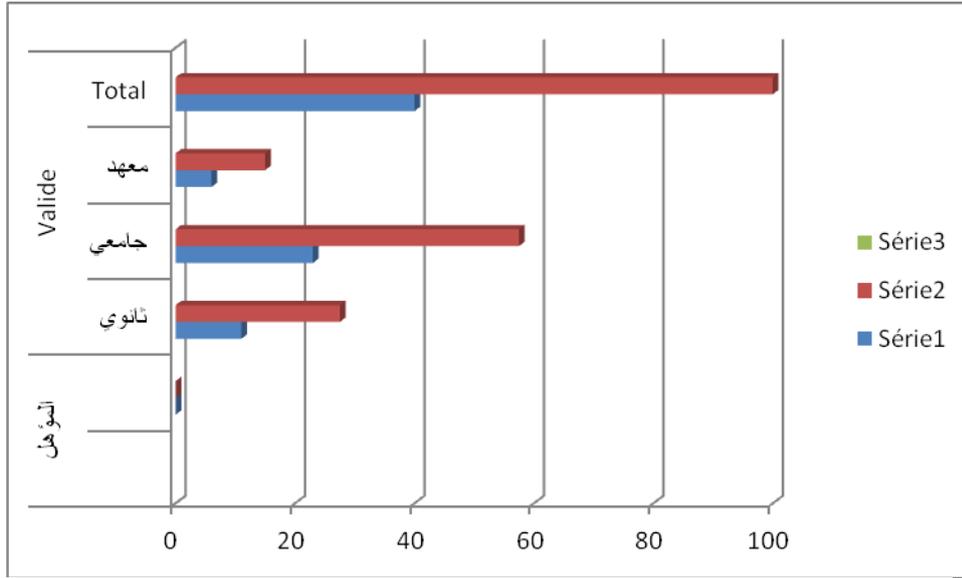
الخبرة

	Fréquence	Pourcentage
Valide من 01 إلى 06 سنوات	15	37,5
من 07 إلى 12 سنة	9	22,5
من 13 إلى 18 سنة	8	20,0
من 19 إلى 24 سنة	3	7,5
من 25 إلى 30	3	7,5
اكثر من 31 سنة	2	5,0
Total	40	100,0



المؤهل

	Fréquence	Pourcentage
Valide ثانوي	11	27,5
جامعي	23	57,5
معهد	6	15,0
Total	40	100,0



س7

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	28	70,0
لا	12	30,0
Total	40	100,0

س9

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	32	80,0
لا	8	20,0
Total	40	100,0

س10

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	39	97,5
لا	1	2,5
Total	40	100,0

س11

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	16	40,0
لا	24	60,0
Total	40	100,0

س12

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	36	90,0
لا	4	10,0
Total	40	100,0

س13

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	38	95,0
لا	2	5,0
Total	40	100,0

س17

	Fréquence	Pourcentage
Valide منصة العقار	22	55,0
منصة التنسيق	18	45,0
Total	40	100,0

س18

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	12	30,0
لا	28	70,0
Total	40	100,0

غياب النظام الرقمي الفعال

	Fréquence	Pourcentage
Valide لا	18	45,0
نعم	22	55,0
Total	40	100,0

نقص الامكانيات المادية والتجهيزات

	Fréquence	Pourcentage
Valide لا	10	25,0
نعم	30	75,0
Total	40	100,0

عدم قدرة الدولة على توفير يد عاملة

	Fréquence	Pourcentage
Valide لا	30	75,0
نعم	10	25,0
Total	40	100,0

س23

	Fréquence	Pourcentage
Valide من خلال سرعة تقديم الانترنت	12	30,0
التحكم في التقنيات التكنولوجية الحديثة	28	70,0
Total	40	100,0

س24

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	22	55,0
لا	18	45,0
Total	40	100,0

س25

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	38	95,0
لا	2	5,0
Total	40	100,0

س26

	Fréquence	Pourcentage
Valide الرقابة	8	20,0
تقليل التعاملات البيروقراطية	24	60,0
اتخاذ القرارات	8	20,0
Total	40	100,0

نعم	8	20,0
Total	40	100,0

## س28

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	26	65,0
لا	14	35,0
Total	40	100,0

## س29

	Fréquence	Pourcentage
Valide نعم	38	95,0
لا	2	5,0
Total	40	100,0

## الماسح الضوئي

	Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide لا	14	35,0	35,0	35,0
نعم	26	65,0	65,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

## البرمجيات

	Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide لا	22	55,0	55,0	55,0
نعم	18	45,0	45,0	100,0

Total	40	100,0	100,0
-------	----	-------	-------

#### الحواسيب

	Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide لا	6	15,0	15,0	15,0
نعم	34	85,0	85,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

#### اجهزة التخزين

	Fréquence	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide لا	30	75,0	75,0	75,0
نعم	10	25,0	25,0	100,0
Total	40	100,0	100,0	

#### س32

	Fréquence	Pourcentage
Valide كافي	10	25,0
غير كافي	20	50,0
متوسط	10	25,0
Total	40	100,0

#### السن \* المؤهل Tableau croisé

			المؤهل			Total
			ثانوي	جامعي	معهد	
السن	من 20 إلى 24 سنة	Effectif	2	0	2	4
		% dans السن	50,0%	0,0%	50,0%	100,0%
السن	من 30 إلى 34 سنة	Effectif	1	5	1	7
		% dans السن	14,3%	71,4%	14,3%	100,0%

من 35 إلى 39 سنة	Effectif	2	5	3	10
	% dans السن	20,0%	50,0%	30,0%	100,0%
من 40 إلى 44 سنة	Effectif	0	10	0	10
	% dans السن	0,0%	100,0%	0,0%	100,0%
من 45 إلى 49 سنة	Effectif	1	2	0	3
	% dans السن	33,3%	66,7%	0,0%	100,0%
من 50 إلى 54 سنة	Effectif	5	1	0	6
	% dans السن	83,3%	16,7%	0,0%	100,0%
Total	Effectif	11	23	6	40
	% dans السن	27,5%	57,5%	15,0%	100,0%

المؤهل \* س7 Tableau croisé

			س7		Total
			نعم	لا	
المؤهل	ثانوي	Effectif	6	5	11
		% dans المؤهل	54,5%	45,5%	100,0%
	جامعي	Effectif	17	6	23
		% dans المؤهل	73,9%	26,1%	100,0%
	معهد	Effectif	5	1	6
		% dans المؤهل	83,3%	16,7%	100,0%
Total		Effectif	28	12	40
		% dans المؤهل	70,0%	30,0%	100,0%

س9 \* الجنس Tableau croisé

س9 \* الجنس Tableau croisé

			س9		Total
			نعم	لا	
الجنس	ذكر	Effectif	7	2	9
		% dans الجنس	77,8%	22,2%	100,0%
	انثى	Effectif	25	6	31
		% dans الجنس	80,6%	19,4%	100,0%
Total		Effectif	32	8	40
		% dans الجنس	80,0%	20,0%	100,0%

الجنس \* 9س Tableau croisé

			الجنس		Total
			ذكر	انثى	
9س	نعم	Effectif	7	25	32
		% dans 9س	21,9%	78,1%	100,0%
	لا	Effectif	2	6	8
		% dans 9س	25,0%	75,0%	100,0%
Total		Effectif	9	31	40
		% dans 9س	22,5%	77,5%	100,0%

7س \* 9س Tableau croisé

			7س		Total
			نعم	لا	
9س	نعم	Effectif	20	12	32
		% dans 9س	62,5%	37,5%	100,0%
	لا	Effectif	8	0	8
		% dans 9س	100,0%	0,0%	100,0%
Total		Effectif	28	12	40
		% dans 9س	70,0%	30,0%	100,0%

11س \* 12س Tableau croisé

			11س		Total
			نعم	لا	
12س	نعم	Effectif	16	20	36
		% dans 12س	44,4%	55,6%	100,0%
	لا	Effectif	0	4	4
		% dans 12س	0,0%	100,0%	100,0%
Total		Effectif	16	24	40
		% dans 12س	40,0%	60,0%	100,0%

25س \* 13س Tableau croisé

		25س	Total

			نعم	لا	
س13	نعم	Effectif	36	2	38
		% dans س13	94,7%	5,3%	100,0%
لا		Effectif	2	0	2
		% dans س13	100,0%	0,0%	100,0%
Total		Effectif	38	2	40
		% dans س13	95,0%	5,0%	100,0%

الجنس \* س25 \* Tableau croisé

			الجنس		Total
			ذكر	انثى	
س25	نعم	Effectif	9	29	38
		% dans س25	23,7%	76,3%	100,0%
لا		Effectif	0	2	2
		% dans س25	0,0%	100,0%	100,0%
Total		Effectif	9	31	40
		% dans س25	22,5%	77,5%	100,0%