

— تمهيد :

يحتوي هذا الفصل على مختلف الإجراءات المنهجية التطبيقية التي من خلالها يمكن أن نتعامل مع الجانب الميداني لهذه الدراسة ، وذلك من خلال تحديد مجالات الدراسة الميدانية أي المجال المكاني والزمني وكذلك المجال البشري بالإعتماد على المنهج الملائم للدراسة مع تحديد حجم مجتمع الدراسة وذكر خصائصه الديموغرافية والوظيفية ، وطريقة إختيار العينة بالإضافة إلى الوسائل و الأدوات المستخدمة في جمع المعلومات والبيانات بغرض تحليلها وتفسيرها ، وذلك لتحقيق مبدأ أساسي من مبادئ الدراسة السوسولوجية الذي يتمثل في ضرورة الربط بين الجانب النظري والجانب الميداني لموضوع الدراسة لإضفاء صفة الواقعية عليه وفق إجراءات منهجية تتلائم معه وتتماشى مع طبيعته وأهدافه .

1. مجالات الدراسة

1 - المجال المكاني

1-1- التعريف ببلدية الجلفة :

عرف المشرع البلدية بموجب المادة الأولى من القانون رقم (90-08) المؤرخ في: 07 افريل 1990 المتعلق بقانون البلدية : ((البلدية هي الجماعة الإقليمية الأساسية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي))¹ .
وعرفها قانون البلدية لسنة 1967 بأنها : ((البلدية هي الجماعة الإقليمية السياسية والإدارية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية الأساسية)) .
بلدية الجلفة هي مؤسسة عمومية خدماتية ذات طابع إداري يقع مقرها في وسط مدينة الجلفة ، الجزائر .

1-2- الهيكل التنظيمي لبلدية الجلفة:

للبلدية عدة مصالح لكل منها مجال تخصصها كل هذه المصالح تعمل للتسيير الحسن للبلدية وهي:

- المجلس الشعبي البلدي:

المجلس الشعبي البلدي هو جماعة منتخبة لمدة خمسة سنوات من طرف المواطنين المقيمين بالبلدية لتسيير البلدية بالسهر على مصالح السكان ، واقتراح مشاريع تنمية على لجانها المختلفة .

يجتمع المجلس إلزاميا في دورة عادية كل ثلاثة أشهر ويمكن أن يجتمع في دورة استثنائية في كل مرة تتطلب فيها الشؤون البلدية ذلك ،سواء بدعوة من الرئيس أو بطلب من الوالي أو من ثلث عددا لأعضاء ، وقد يجتمع في دورات أخرى طارئة حسب الظروف والمستجدات يعد المخطط التنموي للبلدية ويحضر ويصوت على ميزانيتها السنوية .
وتكون جلسات المجلس علنية وهذا يعني إمكانيات حضور المواطنين لجلسات المجلس وفي هذا الصدد فإن رؤساء البلديات ملزمون بأخذ كل الإجراءات من اجل تخصيص أماكن ملائمة داخل قاعة المداولات غير أن هذا الحضور لا يعطى الحق بالتدخل في النقاش والتداول .

¹ - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15، 1990، ص 384.

ويمكن كذلك للمجلس أن يقرر المداولة في جلسة مغلقة ويتولى الرئيس حسن سير المداولات .

ورجوعا للمواد من 41 إلى 45 من قانون البلدية نجد المشرع على غرار قانون الولاية وضع تقسيما رباعيا للمداولات مداولات تنفذ وأخرى تحتاج الى مصادقة صريحة وثالثة باطلة بطلانا مطلق ورابعة باطلة بطلانا نسبيا .

يتأثر مدى اتساع الصلاحيات ولاختصاصات الموكلة للهيئات المحلية ، وخاصة البلدية بالمعطيات السياسية والاقتصادية والاجتماعية السائدة بالدولة .

يحدد القانون البلدي صلاحيات البلدية وهي الصلاحيات التي يمارسها المجلس الشعبي البلدي من خلال مداولات.

وهذا الأخير يمارس الصلاحيات كثيرة تمس جوانب مختلفة من شؤون الإقليم لعل أهمها في مجال التهيئة العمرانية والتخطيط والتجهيز حيث يكلف المجلس الشعبي البلدي بوضع مخطط تنموي يخص البلدية ينفذ على المدى القصير أو المتوسط أو البعيد أخذاً بعين الاعتبار برنامج الحكومة ومخطط الولاية ، وما يساعد المجلس للقيام بهذه المهمة أن هناك بنك للمعلومات يشمل كافة الدراسات والمعلومات والإحصاءات الاجتماعية والعلمية المتعلقة بالولاية .

ومن جهة أخرى يتولى المجلس الشعبي البلدي رسم النسيج العمراني للبلدية مع مراعاة مجموعة النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول ، وخاصة النصوص المتعلقة بالتشريعات العقارية وعلى هذا الأساس اعترف المشرع للبلدية بممارسة الرقابة الدائمة للتأكد من مطابقة عمليات البناء للتشريعات العقارية ، وخضوع هذه العمليات لترخيص مسبق من المصلحة التقنية بالبلدية مع تسديد الرسوم التي حددها القانون.

- رئيس المجلس الشعبي البلدي :

جاء في المادة 48 من قانون البلدية : ((يعين أعضاء القائمة التي نالت أغلبية المقاعد عضوا من بينهم رئيسا للمجلس الشعبي البلدي يتم التنصيب في مدة لا تتعدى ثمانية أيام بعد الإعلان عن النتائج الاقتراع يعين الرئيس للمدة الانتخابية للمجلس الشعبي البلدي)) .
إن قانون البلدية لم يشر إلى طريقة اختيار الرئيس مكتفيا بذكر من لهم حق الاختيار وهذا خلافا لقانون الولاية الذي أشار صراحة لطريقة اختيار رئيس المجلس الشعبي الولائي الأغلبية المطلقة وإلا يكتفي بأغلبية نسبية في دورة ثانية فإن تساوت الأصوات تسند الرئاسة إلى الأكبر في الأعضاء سنا .

قد جاء قانون البلدية أكثر دقة حينما أوجب تنصيب الرئيس في مدة لا تتجاوز ثمانية أيام التالية لإعلان الانتخابات المحلية ، وقد أصاب المشرع باعتقادنا إلى أبعد الحدود عند إقراره لهذا الحكم حرصا منه على الإسراع في عملية هيكلة البلديات بشريا لمزاولة أعمالها التي لها صلة مباشرة بالجمهور .

يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي بالازدواجية في الاختصاص حيث يمثل البلدية تارة ويمثل ويعمل لحساب الدولة تارة أخرى .

وتنتهي مهام رئيس المجلس الشعبي البلدي بحالة الوفاة وانتهاء مدة العهدة (5 سنوات) وتنتهي مهامه للأسباب نفسها التي تنتهي بها مهام باقي أعضاء المجلس والمتمثلة في الإقالة والاستقالة والإقصاء .

-إدارة البلدية :

- الأمانة العامة :

وتجدرالإشارة أن وظيفة أمين عام للبلدية موجودة على مستوى كل بلديات التراب الوطني والتعيين فيها يكون حسب الشروط المنصوص عليها في المرسومين التنفيذيين¹ رقم 91-26 و رقم 91-27 المؤرخين في 02/02/1991 وفيما يخص صلاحيات الأمين العام للبلدية تنص المادة 119 من المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه ما يلي : ((يتولى الأمين العام للبلدية وتحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي ما يأتي :

- جميع مسائل الإدارة العامة.

- القيام بإعداد اجتماعات المجلس الشعبي البلدي .

- القيام بتنفيذ المداولات .

- القيام بتبليغ محاضر مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات للسلطة الوصية إما على سبيل الإخبار أو من أجل ممارسة سلطة الموافقة والرقابة .

- تحقيق إقامة المصالح الإدارية والتقنية وتنظيمها والتنسيق بينها ورقابتها .

- ممارسة السلطة السلمية على موظفي البلدية ((.

ومن خلال نص المادة 119 نستطيع أن نحصر الصلاحيات الأساسية للأمين العام للبلدية فيما يلي :

- تسيير وتنشيط المصالح الإدارية والتقنية للبلدية .

- تحضير مداولات م ، ش ، ب وخاصة منها المتعلقة بالميزانية البلدية .

- يمارس السلطة الرئاسية على موظفي البلدية ولكنه يمارسها باسم رئيس البلدية

وذلك طبقا لما جاء في المادة 128 من القانون رقم 90-08 التي تنص : ((تخضع إدارة

البلدية للسلطة السلمية لرئيس المجلس الشعبي البلدي)).

¹ - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 06 ص 200.

وتظهر أهمية هذه الوظيفة أي وظيفة الأمين العام للبلدية ، خاصة حين تجديد المجالس الشعبية البلدية بحيث اثناء هذه المرحلة يصبح تقريبا هو المسؤول الاول لإدارة البلدية .
فيعتبر حينئذ الأمين العام للبلدية القناة أو الوسيط بين الهيئة البلدية المنتخبة ، والمصالح البلدية ولكن تجدر الإشارة أن الواقع في بعض الأحيان إن لم نقل في كثيرها تواجه الأمين العام صعوبات كثيرة في ممارسة هذه الوظيفة .

- المصالح التقنية للبلدية :

تلعب المصالح التقنية البلدية دورا هاما خاصة أن البلدية تلعب دورا أساسيا في تجسيد المخططات الإنمائية للبلدية وإنجاز المدارس ... فوجود المهندسين المعماريين وكذلك الأطباء البيطريين يساعدها على تحسين السير لمختلف النشاطات البلدية سواء في قطاع الصحة أو في قطاع الإنجاز أو في ميدان التعمير والبناء .

بعض المصالح الاخرى :

وهذه المصالح هي المصالح التقنية للدولة والمصالح المكلفة بالأمن

- المصالح التقنية للدولة:

ليس لكل بلدية القدرة على انشاء مصالح تقنية تابعة لها وعلى هذا الأساس تنص المادة 111 من قانون البلدية على مايلي:¹ ((تقدم المصالح التقنية للدولة مساعدتها للبلديات حسب الشروط المحددة في التنظيم)) .

فهذه المصالح التقنية توضع من طرف الدولة في خدمة البلديات غير المؤطرة لتمكينها من انجاز ومتابعة بعض المشاريع مثل قطاع الأشغال العمومية (طرقات جسور ...) وكذلك لأشغال الري مثل : (مشاريع المياه الصالحة للشرب...)

- المصالح المكلفة بالأمن :

وتتمثل هذه المصالح في الشرطة البلدية أو الحرس البلدي من جهة وفي المكلف بالأمن على مستوى البلدية من جهة أخرى.

1 - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 06 ص 200.

1-3- مهام ووظائف بلدية الجلفة: حسب ما تحصلنا عليه من معلومات من مصلحة

تسيير الموارد البشرية تكمن مهام البلدية في :

- تخطيط البلدة والشوارع :

تخطيط البلدة وفتح الشوارع وإلغاؤها وتعديلها وتعيين عرضها وإستقامتها وتعبيدها وإنشاء أرصفتها، وصيانتها وتنظيفها وإنارتها وتسميتها أو ترقيمها وترقيم بناياتها وتجميلها وتشجيرها ومنع التجاوز عليها، ومراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضي المكشوفة وتكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها .

- رخص البناء :

مراقبة إنشاء الأبنية وهدمها وتغيير أشكالها وتركيب مصاعد كهربائية فيها وإعطاء رخص لإجراء هذه الأعمال، وتحديد موقع البناية وشكلها ونسبة مساحتها الى مساحة الأرض المراد إنشاؤها عليها وضمان توفر الشروط الصحية فيها .

- المجاري :

تصريف مياه الأمطار وإنشاء المراحيض والمرافق الصحية وإدارتها ومراقبتها .

- الأسواق العامة :

تنظيم الأسواق العامة وإنشاؤها وتعيين أنواع البضائع التي تباع في كل منها أو حظر بيعها خارجها .

- الحرف والصناعات :

تنظم الحرف والصناعات وتعيين أحياء خاصة لكل صنف منها ومراقبة المحلات والأعمال المقلقة للراحة أو المضرة بالصحة .

- وسائط النقل البري ووسائله :

إنشاء وتعيين وتنظيم مواقف مركبات النقل ضمن حدود البلديات ومراقبتها .

- المحلات العامة :

مراقبة المطاعم والمقاهي والنوادي و الحانات و المراقص والملاعب ، ودور التمثيل والسينما والملاهي العامة الأخرى وتنظيمها ، وتحديد مواعيد فتحها وإغلاقها وطرح وإستيفاء رسوم على بيع تذاكرها .

- المنتزهات :

إنشاء الساحات والحدائق والمنتزهات والحمامات ومحلات السباحة في البرك .

- المطافئ ومنع الحرائق :

إتخاذ الإحتياطات لمنع الحرائق ومراقبة الوقود والمواد المشتعلة وتنظيم بيعها و تخزينها وإقتناء المطافئ وصيانتها .

- الإحتياط للفيضانات :

إتخاذ الإحتياطات لمنع أضرار الفيضانات والسيول .

- إغاثة المنكوبين :

إغاثة منكوبي الحرائق والفيضانات والزلازل والكوارث العامة الأخرى وجمع التبرعات لهم وتوزيعها عليهم .

- المؤسسات الثقافية والرياضية :

إنشاء المتاحف والمكتبات العامة والمدارس والنوادي الثقافية والرياضية والإجتماعية ومراقبتها .

-مراقبة الأغذية :

مراقبة الخبز واللحوم والأسماك والفواكه والخضروات، وغيرها من المواد الغذائية وإتخاذ الإجراءات لمنع الغش فيها وإتلاف الفاسد منها والمساهمة في مكافحة الغلاء .

- معاينة الذبائح وإنشاء المسالخ :

فحص الحيوانات والدواجن المعدة للذبح وإتخاذ الإحتياطات لمنع إصابتها بالأمراض وتعيين مواقع لبيعها ، ومراقبة ذبحها وتصريف بقاياها وإنشاء المسالخ .

-_التنظيفات :

جمع الكناسة والنفايات والفضلات من المنازل والمحلات العامة ، ونقلها وإتلافها وتنظيم ذلك .

- الرقابة الصحية :

مراقبة المساكن والمحلات الأخرى للتلوث من تصريف أقدارها بصورة منتظمة ومن نظافة الادوات الصحية فيها ، وإتخاذ التدابير لإبادة البعوض والحشرات الأخرى فيها .

- الصحة العامة :

إتخاذ جميع الإحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة ومنع نقشي الأوبئة بين الناس .

- المقابر :

إنشاء المقابر وإلغاؤها ومراقبتها وتعيين مواقعها ومواصفاتها ونقل الموتى ودفنهم وتنظيم الجنازات والمحافظة على حرمة المقابر .

- الوقاية من الاخطار :

إتخاذ الإحتياطات اللازمة لوقاية الأشخاص والأموال ومنع وقوع الأضرار والحوادث المؤذية من جراء القيام بأي عمل من الأعمال المذكورة في هذه المادة .

- الباعة والمتجولون والبسطات والمظلات :

مراقبة وتنظيم الباعة المتجولين والمصورين المتجولين والحمالين وماسحي الأحذية والبساطات والمظلات .

- الإعلانات :

ترخيص اللوحات والإعلانات ومراقبة .

- هدم الأبنية المتداعية :

هدم الأبنية المتداعية التي يخشى خطر سقوطها أو المضرة بالصحة والسلامة العامة أو التي تتبعث منها روائح كريهة مؤذية ، وذلك بعد إنذار صاحبها أو شاغلها أو المسؤول عنها.

- القبان :

وزن ما يباع بالجملة في الأسواق العامة خارج الدكاكين والمستودعات .

- فضلات الطرق :

بيع فضلات الطرق أو إستغلالها .

- الكلاب :

مراقبة الكلاب والتخلص من الضالة منها والوقاية من أخطارها وترخيصها .

- الدواب :

مراقبة الدواب المستخدمة في النقل والجر وتنظيم أسواق بيع الحيوانات والمواشي وحظر بيعها خارج هذه الأسواق .

- الميزانية وقطع الحساب والملاك :

إقرار الميزانية السنوية والحساب الختامي وملاك الموظفين قبل إرسالها الى مراجع التصديق .

- التصرف بأموال البلدية :

إدارة أملاك البلدية وأموالها وإقامة الأبنية اللازمة فيها ، وتأجيرها ورهانها وبيعها وإبتياح غيرها وفقا لأحكام القانون وقبول الهبات والوصايا والتبرعات .

2- المجال الزمني :

2-1- المرحلة الأولى هي المرحلة التي تمت فيها الدراسة الإستطلاعية ، وكان ذلك خلال يومين بتاريخ : 2017/04/10 و 2017/04/11 ، تم الإطلاع على السجلات والوثائق الخاصة بالمؤسسة والعمال فيما يخص المعلومات المقدمة من طرف مصلحة تسير الموارد البشرية والتي تهتمنا في دراستنا .

2-2- المرحلة الثانية هي المرحلة التي تمكنا خلالها من جمع البيانات اللازمة المتعلقة بالدراسة عن طريق تسليم إستمارات الإستبيان، الذي يحوي مجموعة من الأسئلة للمبحوثين وإستلامها بعد ذلك وتم ذلك بتاريخ 2017/04/20 و 2017/04/23 .

3- المجال البشري :

يبلغ عدد موظفي بلدية الجلفة 1275 موظف من بينهم 450 موظف دائم و 825 موظف مؤقت ، موزعين على مقر البلدية المركزية والملحقات المتواجدة في أحياء البلدية وكذلك المؤسسات المدرسية فيما يخص عمال الحراسة .

جدول رقم (05) يوضح توزيع الموظفين الذين تلقوا تكويننا بالمؤسسة :

عدد الموظفين المتكونين	الرتبة الوظيفية	الجنس		المصلحة
		عدد الذكور	عدد الإناث	
02 03 01 04 02 01	- متصرف إقليمي رئيسي . - متصرف إقليمي . - ملحق إدارة إقليمي رئيسي - عون إدارة إقليمي . - عون حفظ البيانات الإقليمي . - عون مكتب إقليمي .	10	03	مصلحة تسيير الموارد البشرية
02 03 01 02	- متصرف إقليمي . - عون إدارة إقليمي . - محاسب إداري رئيسي . - عون حفظ البيانات إقليمي .	06	02	مصلحة الأجور والمرتبات
06 02 03	- متصرف إقليمي . - عون إدارة رئيسي إقليمي . - عون إدارة إقليمي .	06	05	مصلحة المنازعات
05 03	- متصرف إقليمي . - عون إدارة إقليمي .	07	01	مصلحة أملاك البلدية
02 03	- عون إدارة رئيسي إقليمي - عون إدارة إقليمي .	04	01	مصلحة الحالة المدنية
45	المجموع	33	12	المجموع

المصدر : مصلحة تسيير الموارد البشرية لبلدية الجلفة .

II. المنهج المستخدم في الدراسة :

إن المنهج الملائم يجب أن يرتبط ارتباطاً وثيقاً بموضوع وأهداف البحث ، فالمنهج هو مجموعة القواعد والإجراءات التي يتبعها الباحث للوقوف على حقيقة ظواهر معينة ومعرفة ما يحكمها من قوانين ، لذلك فإن الباحث ليس حرّاً في اختيار المنهج ، إنما طبيعة المشكلة المراد بحثها وخصائصها المميزة وطبيعة العلاقة بين متغيراتها ، والأهداف التي يضعها الباحث للدراسة من أجل تحقيقها هي التي تفرض عليه الأخذ بمنهج معين.

منهج البحث هو " الطريق الذي يسلكه الباحث وهو المعرفة العلمية المنظمة للأفكار من أجل الكشف عن تحقيق ظاهرة معينة"¹، كما يعرفه محمد الغريب بأنه: " الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسة المشكلة بهدف الإجابة على الأسئلة والاستفسارات التي يثيرها موضوع البحث والوصول إلى الإجابة السليمة على الفرضيات والتساؤلات المطلوبة"².

ونظراً لطبيعة الدراسة التي تستهدف التعرف على دور التكوين في تحسين أداء الموظفين ببلدية الجلفة ، وذلك بمعرفة آراء وردود أفعال المستفيدين من هذه العملية التكوينية من خلال الكشف عن واقع هذه البرامج التكوينية التي تم تنظيمها داخل المؤسسة أو خارجها أو معا وتقدير مدى استفادة هؤلاء الموظفين منها ، وعلى هذا الأساس فقد تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي في هذه الدراسة الذي يعتمد على دراسة الظاهرة كما توجد في الواقع ويهتم بوصفها وصفاً دقيقاً ويعبر عنها تعبيراً كيفياً أو كمياً فالمنهج

1- بلقاسم سلاطينية، حسان جيلاني، منهجية العلوم الاجتماعية، دار الهدى ، الجزائر، 2004، د ط، ص 35.

2- محمد الغريب عبد الكريم، البحث العلمي لتصميم المنهج والإجراءات، مكتبة النهضة الشرق، القاهرة، مصر ، 1987، د ط، ص 77.

الوصفي " يعتبر طريقة لوصف الظاهرة المدروسة وتقديرها كميًا عن طريق جمع معلومات مقننة عن المشكلة وتصنيفها وتحليلها وإخضاعها للدراسة الدقيقة ".¹

III. وصف مجتمع وعينة الدراسة :

تناولت هذه الدراسة دور التكوين في تحسين أداء الموظفين ببلدية الجلفة ، وبعد اتصالات متكررة بالمؤسسة المعنية بالدراسة الميدانية حيث تم استقبالننا من طرف مصلحة تسيير الموارد البشرية التي عرضنا على رئيس المصلحة موضوع الدراسة وتبيان أهداف الدراسة ، وتم تزويدنا بالإحصائيات اللازمة التي سوف نعتمد عليها في الجانب التطبيقي لهذه الدراسة ، وحسب مصلحة تسيير الموارد البشرية لهذه المؤسسة بلغ عدد الموظفين الذين تلقوا تكويننا 45 موظفا ، وبالتالي فمجتمع الدراسة يتمثل في مجموع الموظفين الذين استفادوا من دورات تكوينية وبما أن عدد الموظفين المستفيدين من هذه الدورات التكوينية عدد صغير 45 موظفا وعليه سنعتمد على الحصر الشامل لمجتمع البحث ، وقد تم مقابلة الموظفين المعنيين وتوزيع عليهم أداة جمع البيانات (الاستبيان).

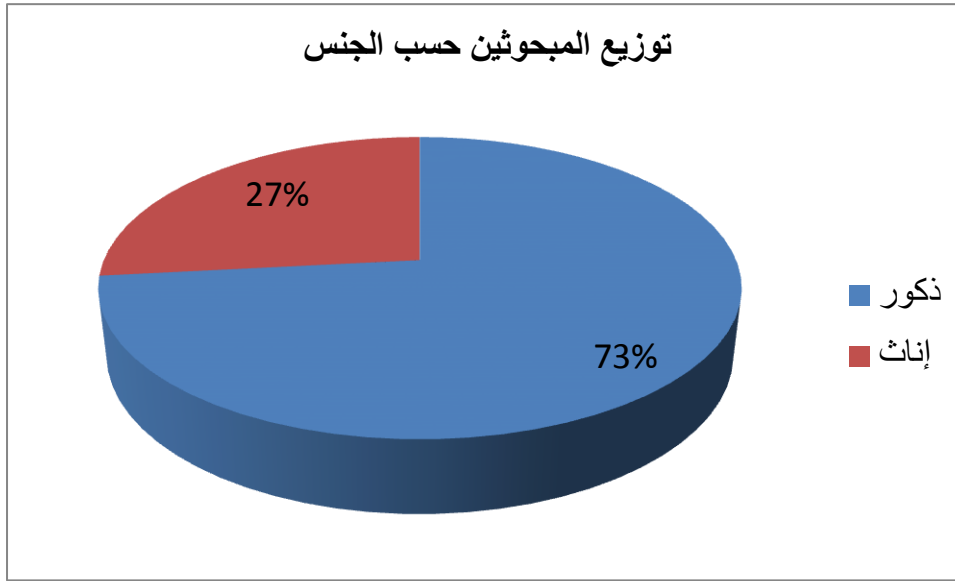
- خصائص مجتمع الدراسة :

- من حيث الجنس:

جدول رقم (06) : توزيع المبحوثين وفق الجنس

النسبة المئوية	التكرارات	الجنس
73.330%	33	ذكور
26.67%	12	إناث
100.00%	45	المجموع

¹ - عمار الطيب كشرود ، البحث العلمي ومناهجه في العلوم الاجتماعية والسلوكية، دار المناهج للنشر والتوزيع، الأردن، 2007، ط1، ص 228 .



الشكل رقم (09): توزيع المبحوثين حسب الجنس

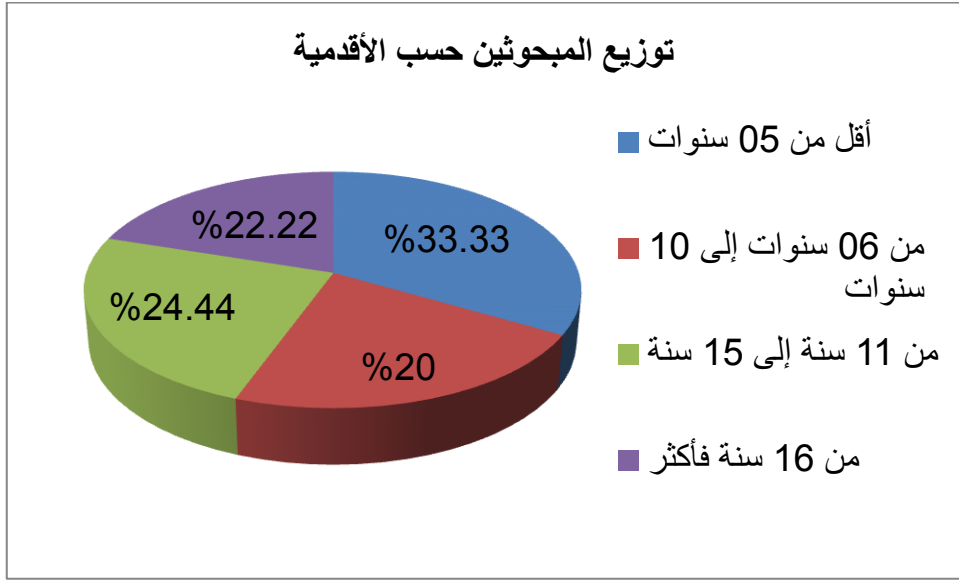
من خلال الجدول رقم (06) والشكل رقم (09) نلاحظ انه يتكون من الفئات التالية:

- الفئة الأولى : وهي فئة الذكور الذين استفادوا من الدورات التكوينية وعددهم يقدر بـ : 33 ونسبتهم 73.33 %
- الفئة الثانية : فئة الإناث وعددهم يقدر بـ 12 ونسبتهم 26.67 % وبمقارنة هاتين النسبتين نجد أن نسبة الذكور تفوق نسبة الإناث إلى حد الثلثين تقريبا، وذلك لأسباب تتعلق بعدم ملائمة ظروف الدورات التكوينية المبرمجة لفئة الإناث كالتكوين خارج المؤسسة أي بعيد عن إقامة الإناث لإعتبارات اجتماعية وعائلية خاصة بحسب ما أدلين به .

- من حيث عدد سنوات الأقدمية:

جدول رقم (07): توزيع المبحوثين وفق سنوات الأقدمية.

عدد سنوات الأقدمية	التكرار	النسبة المئوية
أقل من 05 سنوات	15	33.33%
من 06 سنوات إلى 10 سنوات	10	22.22%
من 11 سنة إلى 15 سنة	11	24.44%
من 16 سنة فأكثر	09	20.00%
المجموع	45	100%



الشكل رقم (10): دائرة نسبية تمثل توزيع المبحوثين حسب الأقدمية

من خلال الجدول رقم (07) والشكل رقم (10) نلاحظ أنه يتكون من الفئات

التالية:

الفئة الأولى: وهي فئة عدد سنوات الأقدمية الأقل من 05 سنوات، الذين استفادوا من دورات تكوينية وعددهم 15 موظف ونسبتهم 33.33% .

الفئة الثانية : وهي فئة عدد سنوات الأقدمية من 06 سنوات إلى 10 سنوات الذين استفادوا من دورات تكوينية وعددهم 10 موظفين ونسبتهم 22.22% .

الفئة الثالثة: وهي فئة عدد سنوات الأقدمية من 16 سنة فأكثر وعددهم 09 موظفين ونسبتهم 20.00%.

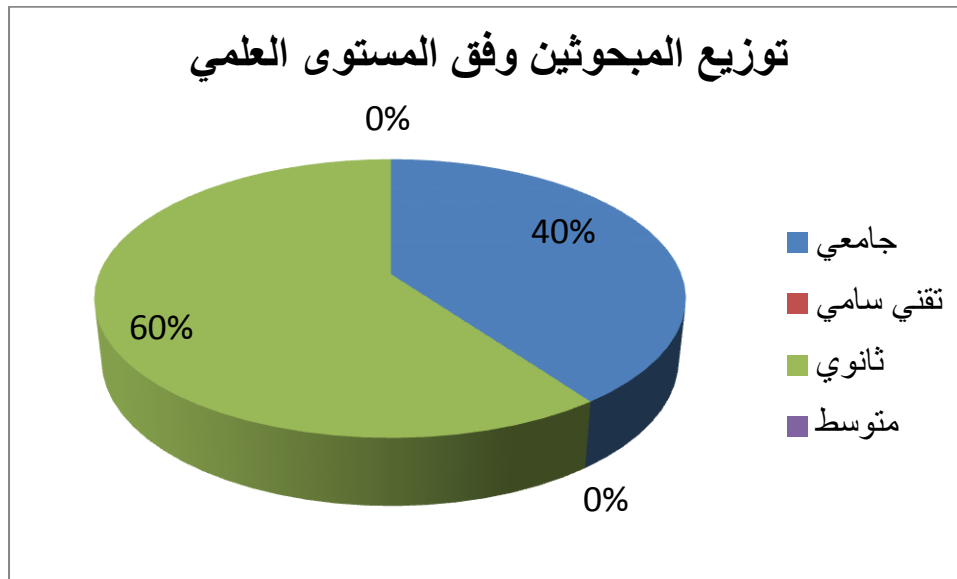
بالمقارنة بين مختلف نسب هذه الفئات نجد أن فئة الموظفين الذين استفادوا من دورات تكوينية التي مثلت أعلى نسبة هي الفئة الأولى الذين عدد سنوات اقدميتهم من 06 سنوات إلى 10 سنوات بالتساوي تقريبا مع فئة الموظفين الذين تلقوا تكوينا وعدد سنوات اقدميتهم من 11 سنة إلى 15 سنة ، ثم تليهم في الأخير فئة الموظفين المستفيدين من الدورات التكوينية الذين عدد سنوات اقدميتهم من 16 سنة فأكثر ، وهذا قد يرجع إلى أسباب عديدة منها اهتمام المؤسسة بفئة الموظفين الأقل اقدمية لتأهيلهم وتنمية معارفهم بتطوير مهاراتهم

و كذلك للظروف المحيطة بالمؤسسة سواء الداخلية أو الخارجية وكذا ظروف الموظفين الداخلية والخارجية على حد سواء في سير وظيفة التكوين من طرف الإدارة من جهة المؤسسة والظروف الشخصية للموظفين من جهة أخرى .

- من حيث المؤهل العلمي:

جدول رقم (08) : توزيع المبحوثين وفق المؤهل العلمي:

النسبة المئوية	التكرارات	المستوى العلمي
40%	18	جامعي
00%	00	تقني سامي
60%	27	ثانوي
00%	00	متوسط
100%	45	المجموع



الشكل رقم (11): دائرة نسبية تمثل توزيع المبحوثين وفق المستوى العلمي

من خلال الجدول رقم (08) والشكل رقم (11): نلاحظ انه يتكون من الفئات

التالية:

- الفئة الأولى: وهي فئة الموظفين ذوي المؤهل العلمي الجامعي وعددهم 18 ونسبتهم 40 %.

- الفئة الثانية : وهي فئة الموظفين ذوي المؤهل تقني سامي وعددهم 00 ونسبتهم 00%.

- الفئة الثالثة: وهي فئة الموظفين ذوي المؤهل الثانوي وعددهم 27 ونسبتهم 60%.

- الفئة الرابعة : وهي فئة الموظفين ذوي المؤهل العلمي متوسط و عددهم 00 ونسبتهم

00% ويتبين من خلال المقارنة بين نسب مختلف الفئات أن الثالثة هي الأكثر استفادة

من الدورات التكوينية ثم تليها الفئة الأولى وذلك قد يعود إلى أسباب تتعلق بالتنظيم على

مستوى الإدارة كالاحتياجات للأعوان الإداريين الإقليميين للدورات التكوينية أكثر بسبب

طبيعة عملهم في الإدارة كأعوان في تصنيف مستخدمي التحكم بينما الفئة الأولى فئة

المؤهل الجامعي احتياجاتهم لدورات تكوينية اقل لأسباب تنظيمية ترجع إلى طبيعة

أعمالهم في المؤسسة كمستخدمي تصميم ، وذلك حسب إستراتيجية المؤسسة في تسيير

الموارد البشرية، وتحديد احتياجاتها التكوينية وكذلك لأن الفئة الأولى قد تابعت تربص

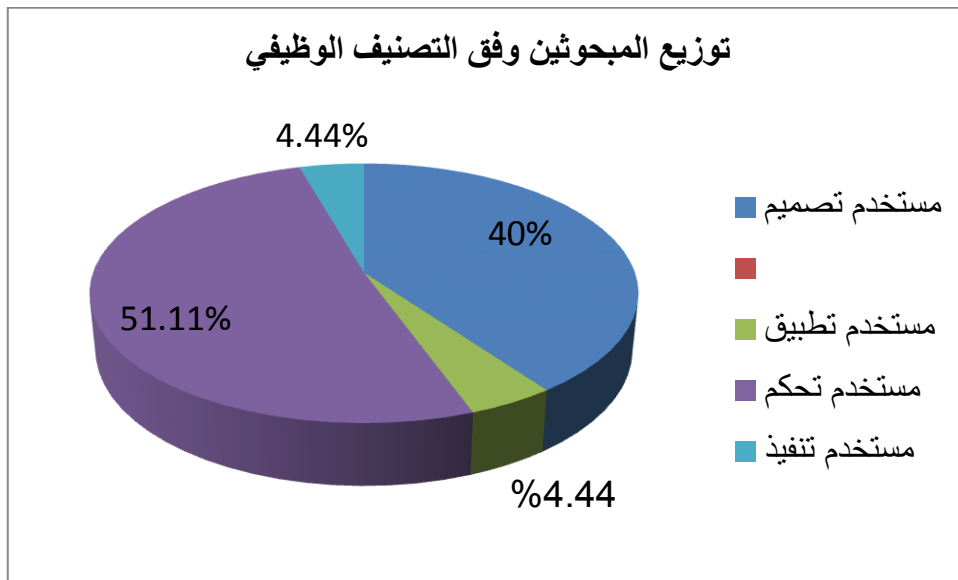
قبل التوظيف في فترة الدراسة ، أما الفئة الثالثة تحتاج إلى إعداد تقرير تربص ميداني

بعد فترة تكوين معينة بالإضافة إلى الظروف المحيطة الداخلية والخارجية للمؤسسة .

- من حيث التصنيف الوظيفي:

جدول رقم (09): توزيع المبحوثين وفق التصنيف الوظيفي:

النسبة المئوية	التكرارات	التصنيف الوظيفي
40%	18	مستخدم تصميم
4.44%	02	مستخدم تطبيق
51.11%	23	مستخدم تحكم
4.44%	02	مستخدم تنفيذ
100%	45	المجموع



الشكل رقم (12): توزيع المبحوثين وفق التصنيف الوظيفي

من خلال الجدول رقم (09) والشكل رقم (12) : نلاحظ انه يتكون من

الفئات التالية:

- الفئة الأولى: وهي فئة مستخدمي التصميم وعددهم 18 موظف ونسبتهم 40% .
- الفئة الثانية: وهي فئة مستخدمي التطبيق وعددهم 02 موظف ونسبتهم 4.44% .
- الفئة الثالثة: وهي فئة مستخدمي التحكم وعددهم 23 موظف ونسبتهم 51.11% .
- الفئة الرابعة: وهي فئة مستخدمي التنفيذ وعددهم 02 موظف ونسبتهم 4.44% .

وبمقارنة هذه النسب نجد أن فئة مستخدمي التحكم هي أكبر نسبة، ثم تليها نسبة مستخدمي التصميم ، ثم نسبة كل من فئتي مستخدمي التطبيق ومستخدمي التنفيذ و مرد ذلك إلى اهتمام المؤسسة بفئة مستخدمي التحكم لإحتياج هذه الفئة لدورات تكوينية أكثر لطبيعة مهامهم في المؤسسة وفقا لظروف المؤسسة وإستراتيجيتها في إدارة الموارد البشرية وكذلك بالنسبة لفئة مستخدمي التصميم التي تأتي في المرتبة الثانية ، بينما الفئات الأخرى هي الأقل مشاركة في الدورات التكوينية لعدم توفر فيها شروط الاستفادة من التكوين كطبيعة أعمالهم مثلا وخطط وإستراتيجية المؤسسة وظروفها الداخلية والخارجية المحيطة بها.

IV. أدوات جمع البيانات :

إن الوصول إلى نتائج الدراسة يتوقف إلى حد كبير على كيفية جمع البيانات والأدوات المنهجية المستعملة، لبلوغ هذا الهدف فأدوات جمع البيانات المتعلقة بموضوع الدراسة من الوسائل الأساسية للحصول على المعلومات المتعلقة بالظاهرة موضوع الدراسة وحتى يتمكن الباحث من الحصول على المعلومات التي تخدم بحثه عليه أن يختار الأدوات التي تتناسب مع طبيعة بحثه ، وقد استعملنا في هذه الدراسة التقنيات التالية :

1-الملاحظة :

لاشك أن استخدام الملاحظة البسيطة في كثير من الدراسات السوسولوجية مهم جدا ، خاصة عندما يتعلق الأمر بالدراسات الاستطلاعية لجمع البيانات الأولية عن الظاهرة المدروسة ، حيث يستطيع الباحث ملاحظة ما يحدث ويقوم بتسجيل ملاحظاته ومشاهداته كما يعايشها في الواقع كالظروف الاجتماعية والمهنية للموظفين وكذا ردود أفعالهم المختلفة حول كل التدابير والإجراءات التي تتخذ في شأنهم والتي لها تأثير مباشر على حالتهم النفسية ، خاصة الموظفين الذين استفادوا من دورات تكوينية ، مما مكننا من جمع مجموعة معتبرة من ملاحظات واستنتاجات عامة حول موضوع الدراسة .

2-المقابلة :

للمقابلة أهمية بالغة في الدراسات السوسولوجية ، وتعتبر من الأدوات الأساسية الأكثر استعمالا وانتشارا في الأبحاث الميدانية ، وذلك لما توفره من معلومات وبيانات حيث يتم الاعتماد على الحوارات الشفهية مع بعض المبحوثين حول موضوع دور التكوين في تحسين الأداء الوظيفي ببلدية الجلفة من اجل التعرف عن قرب على ردود أفعال الموظفين وسلوكهم ومعاملاتهم وكيفية أداء مهامهم بعد العملية التكوينية ، وتمت هذه المقابلات خلال تواجدها بالمؤسسة مع عدد من الموظفين المستفيدين من الدورات التكوينية (المبحوثين) على شكل نقاشات وحوارات بشكل عفوي .

3-السجلات والوثائق :

تعتبر السجلات والوثائق الإدارية إحدى أدوات جمع المعلومات والبيانات التي لا نستطيع جمعها بواسطة الأدوات الأخرى ، وعليه فكان لابد علينا الاعتماد على هذه التقنية للحصول على ما يهمننا في دراستنا هذه كالهيكلة التنظيمي للمؤسسة والتعريف بها ومهامها وسجلات إحصائية تخص أهم الدورات التكوينية المعتمدة ، وعدد الموظفين الذين استفادوا من برامج تكوينية ، والمهام المنوطة بمصلحة تسيير الموارد البشرية في تسيير عنصر التكوين بالمؤسسة ، ووسائل التقييم المستخدمة خلال العملية التكوينية وذلك للإلمام بشكل دقيق بكل ما يخص موضوع الدراسة .

4- الاستبيان :

يعتبر الاستبيان الوسيلة الأساسية التي اعتمدنا عليها لجمع البيانات المتعلقة بموضوع الدراسة ، وهو عبارة عن نموذج يضم مجموعة من الأسئلة الموجهة إلى أفراد البحث بهدف الحصول على بيانات معينة تخدم دراسة الموضوع.

ويمكن توضيح المبادئ اللّزمة في تصميم استمارة الاستبيان فيما يلي:

أ- **تحديد عدد الأسئلة:** يجب أن يكون هناك تحديدا لأسئلة الاستمارة بحيث يجب الاستغناء كلية على الأسئلة التي لا تؤدي إلى أية نتائج والتي لا يكون لها دلالة واضحة .

ب - **وضوح معنى الأسئلة:** يجب مراعاة أن تكون أسئلة الاستمارة واضحة ودقيقة يسهل فهمها والوقوف بسرعة على مدلولاتها وأغراضها ، وهذا ما يساعد الباحث على الوصول إلى نتائج ايجابية سليمة .

ج - **تجنب الأسئلة المحرجة:** من مبادئ تصميم الاستمارة تجنب الأسئلة المحرجة والمثيرة التي تسبب حرجا والتي تؤدي إلى الهروب من الإجابة عليها مما يضعف الثقة المطلوبة بين الباحث والمبحوث.

د- **استبعاد الأسئلة المتكررة:** يراعي أيضا استبعاد الأسئلة المتكررة التي لا لزوم لها والتي غالبا ما تكشف عن عدم صدق المبحوث أو عدم دقته في الإدلاء بالبيانات والإجابات اللازمة ، وإذا استلزم الأمر وجود بعض الأسئلة غرضها كشف الدقة في إجابات المبحوث فيجب أن تكون صياغة هذا النوع من الأسئلة بما لا يفيد تكرارها.

أما فيما يخص تقسيم الاستبيان المستخدم فكان على النحو التالي:

المحور الأول : عبارة عن مجموعة من الأسئلة يصل عددها إلى 4 ، تدور في مجملها حول البيانات العامة الشخصية الخاصة بالمبحوثين المتمثلة في : الجنس، عدد سنوات الخبرة، المؤهل العلمي ، التصنيف الوظيفي، وهي معلومات تهدف إلى تحديد المواصفات العامة لمجتمع البحث.

المحور الثاني: يخص مساهمة البرامج التكوينية في تحسين أداء الموظفين، وتضمن هذا المحور مجموعة من الأسئلة (من 05 إلى 19)، وتهدف الأسئلة المطروحة إلى الكشف عن مدة البرامج التكوينية وتطابقها مع الاحتياجات التكوينية وكذا أنواع التكوين المستفاد منه ، ورأي المبحوثين في البرامج التكوينية واقتراحاتهم لتحسينها.

المحور الثالث: يخص دور المكوّن في نجاح العملية التكوينية لتحسين الأداء الوظيفي وتضمن هذا المحور مجموعة من الأسئلة من (20 إلى 25) وتهدف هذه الأسئلة إلى معرفة رأي المبحوثين في المكون وعلاقتهم به ، وما مدى تأثيره في نقل المعلومات والمعارف إليهم ، واقتراحاتهم بشأن اختيار المكونين.

المحور الرابع : يخص تأثير عملية تقييم الأداء الوظيفي بغرض التكوين لتحسين الأداء الوظيفي وتضمن هذا المحور مجموعة من الأسئلة من (26 إلى 33) وتهدف هذه الأسئلة إلى الوقوف على مستوى التقييم في المؤسسة ومقاييس التقييم ومعاييرها والوسائل المستخدمة في ذلك ومقترحاتهم لتحسين عملية التقييم.

V. أساليب تحليل البيانات :

تتوقف نتائج كل دراسة على أدوات إحصائية بحيث يقوم الباحث بتبويب وتحليل البيانات التي جمعها للبرهنة على مدى صدق الفرضيات أو نفيها ، لذا ارتأينا في بحثنا هذا بغرض رصد البيانات المتعلقة بالدراسة الميدانية الاعتماد على جدول التكرارات ، وبغية تحليلها قمنا بحساب النسب المئوية التي تعتبر صالحة لوصف البيانات وإعطاء فكرة عن حجم الفروق الموجودة بين مختلف التكرارات المتعلقة بكل الوسائل والتي تمكننا من شرح وتفسير النتائج ، وذلك وفق عرض البيانات في جداول بسيطة واستعمال التكرارات ثم استخدام النسب المئوية لمعرفة الفروق الموجودة بين مختلف التكرارات ، وتحويل النتائج الإحصائية إلى دوائر نسبية حيث تحسب النسبة المئوية بضرب قيمة التكرار في مئة ثم قسمة الحاصل على مجموع التكرارات .

خلاصة:

تطرقنا في هذا الفصل إلى الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية ، وذلك باستعمال مجموعة من الخطوات أو المراحل بداية بتحديد مجالات الدراسة الميدانية كالمجال المكاني الذي أجريت فيه الدراسة الميدانية المتمثل في بلدية الجلفة والمجال الزمني وهو التاريخ الذي تم فيه معالجة الموضوع ميدانيا، بالإضافة إلى تحديد المجال البشري من حيث عدد الموظفين ككل بالمؤسسة وبالضبط عدد الموظفين محل الدراسة أي مجتمع البحث وعينته ، وأهم خصائصها والتطرق إلى التعريف العام للمؤسسة وأهم مهامها وعرض هيكلها التنظيمي ثم الانتقال إلى تبيان المنهج المستخدم في الدراسة المتمثل في المنهج الوصفي التحليلي تماشياً مع طبيعة موضوعنا ، ثم عزّجنا على الأدوات المستخدمة في جمع البيانات.

وفي الأخير وضّحنا الطريقة التي اعتمدها في تحليل البيانات تحت عنوان أساليب تحليل البيانات وإتماماً لخطوات البحث العلمي يوضح الفصل القادم عرض وتحليل ومناقشة نتائج الدراسة.