

تمهيد:

تواجه إدارة الموارد البشرية تحديات القرن الذي يعج بالتغيرات وهذا لما شهدته الآونة الأخيرة من تطورات سريعة وغير مسبوقة في مجال تكنولوجيا المعلومات فزاد الاعتماد المكثف نحو استعمالها وتوظيفها بقوة في معظم وظائف المنظمة ومن خلال هذا الفصل التطبيقي سنحاول تسليط الضوء على إبراز مدى تطبيق تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على تفعيل وظائف إدارة الموارد البشرية في المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة كعينة من المؤسسات العمومية الجزائرية .

وبالتالي سنقوم بتقديم المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية EATIT بالمسيلة كمبحث أول. ثم نستعرض في المبحث الثاني اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية داخل المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية EATIT بالمسيلة.

لنقوم في ختام هذا الفصل وكمبحث ثالث بتقديم استمارة استبيان لفئة معينة من الإداريين تقوم من خلالها بتحليل نتائج دراستنا الميدانية.

المبحث الأول: تقديم المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة.

تشكل المؤسسة الاقتصادية العمومية في الجزائر الوحدة الأساسية في القطاع العام ومحور النشاط الاقتصادي والاجتماعي ، وقد لازم تطورها الخطاب السياسي وواكب أطروحاته وتوجهاته لذا فقد حظيت باهتمام كبير من قبل الدولة نظرا لأهمية الدور الذي تلعبه في تحقيق أهداف التنمية الوطنية.

لقد مرت المؤسسات الاقتصادية العمومية خصوصا الصناعية منها بعدة مراحل واكبت عملية البناء الاقتصادي والاجتماعي منذ الاستقلال ، وأفرزت العديد من المكاسب المحققة في ظل القطاع العام الذي عرف عملية تقويم متواصل نتيجة التجارب والإصلاحات المتكررة.

تعد المؤسسة العمومية الخلية الأساسية للاقتصاد الوطني، رأسمالها تابع للدولة ويكون التسيير فيها بواسطة أشخاص تختارهم الجهة الوصية ، وتتميز بأن لديها إمكانيات مالية وإدارية ضخمة توفرها الدولة ولديها عدة تسهيلات وإعفاءات قانونية وإدارية ولديها الحرية في وضع القواعد والضوابط الخاصة بالعمل ولديها استقلالية إدارية.

يمكن تصنيف المؤسسات العمومية حسب شكلها إلى مؤسسات عمومية وهي التي يكون رأسمالها تابعا للقطاع العام، ومؤسسات وطنية وهي مؤسسات تابعة للوزارات ومؤسسات شبه عمومية (مختلطة) تتكون من طرفين الأول يمثل الدولة والطرف الثاني يمثل القطاع الخاص.

المطلب الأول: التعريف بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة

إن فكرة إنشاء مؤسسة الأقمشة الصناعية في الجزائر جاء نتيجة الإستراتيجية المتبعة من طرف الحكومة قصد إنعاش الاقتصاد الوطني وذلك بعد سنوات عديدة من الاستقلال بسبب الأوضاع التي عاشتها البلاد. تعود أول خطوة اتبعتها الحكومة في انجازها للمؤسسة لسنة 1970 حيث تم دراسة الخطوات المتعلقة بالمواد النسيجية لإنتاج 4500 طن سنويا أي ما يعادل 500.500.15 متر طولي من القماش ، وكان هذا من طرف وزير الصناعة والطاقة آنذاك ولقد تم تسجيله في برنامج خاص بولاية سطيف سنة 1971، ولكن بعد التقسيم الإداري 1975/1974 الذي نتج عنه ميلاد ولاية مسيلة، حيث تم إنشاء هذا المشروع بولاية المسيلة الذي سجل بعقد مؤرخ في 1975/11/13، وقد بدأت الأشغال بتاريخ 1977/04/11 وانتهت سنة 1979، وفي 1980/12/01، تم الدخول الفعلي في الإنتاج¹.

وقد عرفت EATIT عدة تطورات أثناء وجودها، وذلك من خلال التحولات التنظيمية، الصناعية، القانونية والمالية التي مرت بها، حيث كانت هذه المؤسسة الأم وهي سونيتيكس (SONITEX)، وفي 1998/02/22 انتقلت إلى المؤسسة الوطنية للأنسجة الصناعية INDITEX والتي تحتل المرتبة 32 في ترتيب مؤسسات صناعة الأنسجة الصناعية بإفريقيا، حيث كانت مؤسسة EATIT أكبر المؤسسات التابعة لها وذلك حسب رقم الأعمال، وقد تطورت المؤسسة لتصبح ما يعرف عبر السنوات الماضية بالمؤسسة الوطنية للأقمشة الصناعية TINDAL، التي اشتغلت وفق نظام العمل المتواصل، إلى أن تم إعادة هيكلتها سنة 2012 فانبثق عنها ما يسمى الآن بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية EATIT، حيث أنها تتكفل بما يحتاجه القطاع العسكري من ألبسة وخيم على مستوى التراب الوطني، فحوالي 80% من إنتاجها موجه إلى هذا القطاع سنويا².

1 - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

2 - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

الفرع الأول: بطاقة تقنية عن المؤسسة:

أولاً: التسمية:

المؤسسة الوطنية للأنسجة الصناعية والتقنية

Entreprise Algérienne des Textiles Industriels et Technique « EATIT »

ثانياً: العنوان

المنطقة الصناعية بالمسيلة

BP 52 Zone Industrielle M'sila 28000 Algérie (DZ)

Tel : 213 0 35 10 15/ 15 50 Fax : 213 0 35 55 04

ثالثاً: الموقع

تقع المؤسسة الوطنية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمنطقة الصناعية بعاصمة ولاية المسيلة وبالضبط في الجهة الجنوبية للمدينة ، حيث يحدها شمالا المؤسسة الوطنية للبناء، ومن الشرق سوناطراك، ومن الجنوب المؤسسة العمومية للنقل الحضري بالمسيلة والمؤسسة الوطنية للحديد والإسمنت، ومن الجهة الغربية حي 160 مسكن، وتستحوذ على ساحة إجمالية تقدر بحوالي 329.800 متر مربع منها ما يقارب 65.561 متر مربع مغطاة.¹

رابعاً: الممتلكات

بالنسبة لممتلكات المؤسسة فهي تحتوي أساسا على مصنع النسيج والأقمشة محل الدراسة، أما عن ممتلكات المؤسسة خارج المصنع فهي تمتلك :

- الإقامة الجامعية للإناث "ملحق النسيج" بالمسيلة مؤجرة لمديرية الخدمات الجامعية بالمسيلة.

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

- سكنات وظيفية بحي 124 مسكن بمدينة المسيلة موجهة لعمال المؤسسة مقابل مبلغ رمزي.
- 20سكن فردي خاص بإطارات المؤسسة ويقع بجوار المؤسسة.
- 20 سكن فردي للعمال العاديين ويقع بجوار المؤسسة.

المطلب الثاني: أهداف ونشاط المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة.

من خلال اسم المؤسسة تبين لنا نشاطها الأساسي وهو صناعة وتوزيع الأقمشة الصناعية وهي تنتمي للصناعات الخفيفة، وتحتوي على أربعة أقسام وهي:

- قسم الغزل
- قسم النسيج
- قسم التكملة
- قسم الخياطة والتفصيل

حيث تقوم الأقسام الأربعة بإنتاج المنتجات التالية:

القماش (TEXTILES) والذي يوجه لصناعة الأغطية والخيم، منتجات مختلفة (قماش مفصل) (TEXTILES CONFECTIIONNE) كالخيم بمختلف الأحجام، ومختلف أغطية السيارات والشاحنات والمظلات، الخيط بحيث ينتج الخيط بأنواع عديدة ومتنوعة ذات الاستخدامات المختلفة ويستعمل في إنتاج هذه المنتجات مواد أولية أساسية تتمثل في القطن الطبيعي، بالإضافة إلى الصباغات والمواد الكيميائية.¹

يكتسب نشاط المؤسسة طابع إنتاج تسويقي، فهي تقوم بالإنتاج حسب الطلب (أي كل ما ينتج يباع)، وتعتبر موردا للعديد من المؤسسات الإنتاجية الصغيرة والمتوسطة، ووحدات

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

الخيطة والخواص. أما فيما يخص التصدير فلم تجر إلا تجربتين كانتا ضمن تسوية الديون تجاه روسيا وبلغاريا.

الفرع الثاني: أهداف المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة

إن النشاط الرئيسي الذي أنشأت من أجله المؤسسة هو إنتاج الأقمشة الصناعية ، لذلك فهي دائما تسعى من أجل تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها ومنها:

- توفير الكميات المناسبة من المنتجات لتغطية احتياجات السوق المحلية

- توفير مناصب الشغل وبالتالي تخفيض نسبة البطالة.

- تكوين العمال وتأهيلهم والرفع من مستواهم المهني

- جلب العملة الصعبة عن طريق التصدير

- تلبية رغبات المستهلكين على المستوى الوطني، والحرص على النوعية الجيدة للمنتجات.

- التقليل من فاتورة الاستيراد التي تؤثر سلبا على تحقيق طموحات المؤسسة ، أما على

المدى البعيد فهي تسعى إلى تحقيق العديد من المشاريع الاستثمارية وعقد اتفاقيات شراكة للحصول على موقع فعال في الأسواق العالمية.

- توفير الطلبات في الوقت المناسب.¹

وتسعى مؤسسة « EATIT » أيضا إلى:

- تقديم مجموعة متكاملة من المنتجات ذات الجودة العالية.

- مطابقة منتجاتها للمعايير الدولية

- تقديم منتجات تتميز بالقوة والتصميم الملائم.

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

- التحكم في تقنية 3i ما يميز مؤسسة « EATIT » عن غيرها من المؤسسات الناشطة في هذه الصناعة هو التحكم في تقنية 3i ويقصد بها:

* عدم النفاذية (imputrescibilité): أي أن القماش مقاوم لمرور الماء من خلاله.

* عدم الاحتراق (ignifugation): أي المقاومة للاحتراق، فمنتجات « EATIT » تتطلب مدة طويلة لتتوسع النيران فيها في حالة حدوث الحريق.

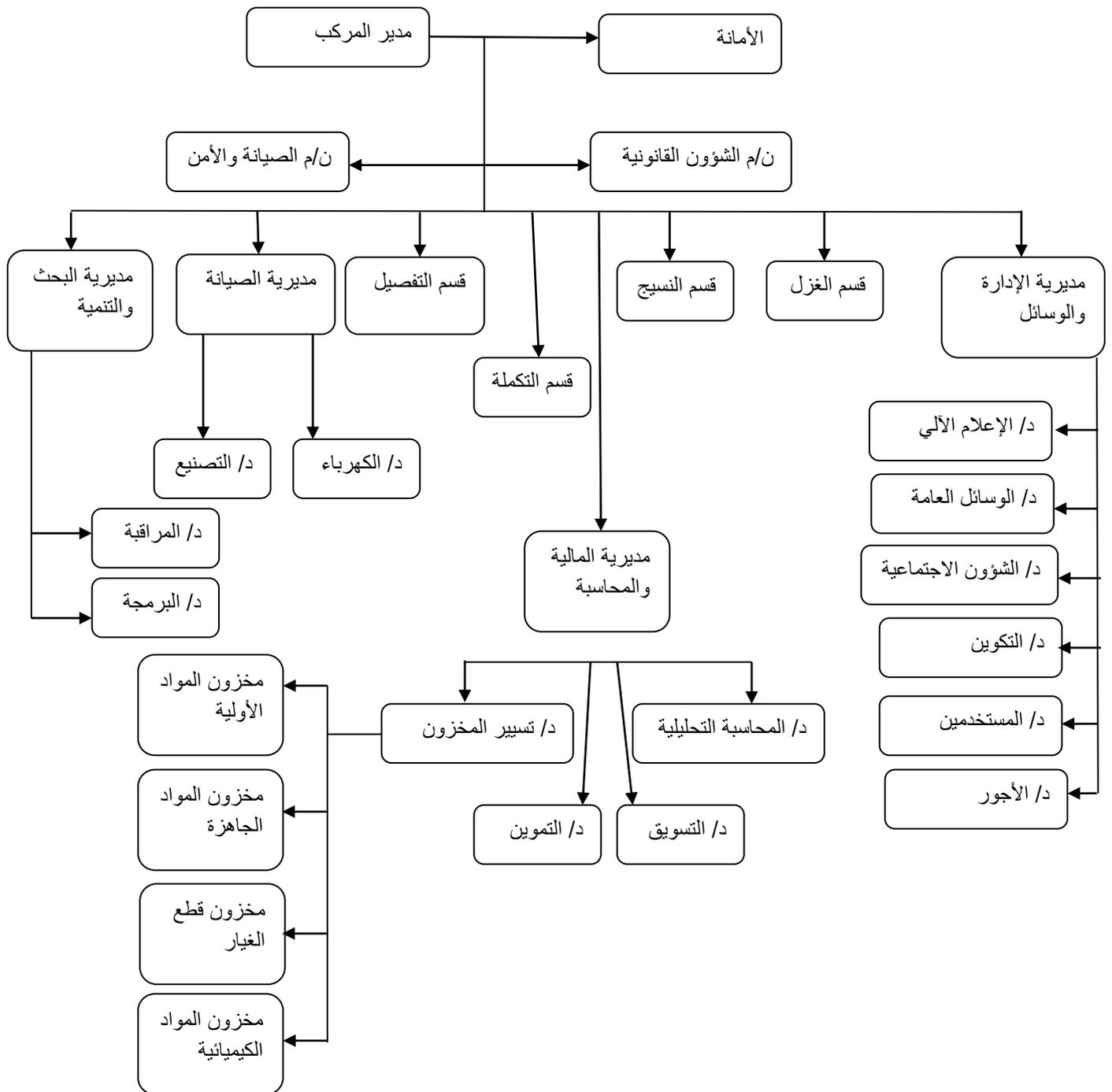
* عدم الاهتراء (التلف) (impermeabilité): أي المقاومة للعوامل الطبيعية والبقاء أطول فترة.

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي للمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة

الفرع الأول: شكل الهيكل التنظيمي للمؤسسة

من خلال الهيكل التنظيمي الموضح في الشكل (1) يمكن لنا ملاحظة من النظرة الأولية له هو وجود مركزية في اتخاذ القرار، أي الرئيس المدير العام وحده فقط من يحق له اتخاذ القرارات، أما المصالح التابعة له فتربطه علاقات سلمية أي حسب التدرج السلمي للهيكل وبالتالي للسلطة، كما نلاحظ إتباع أسلوب التصميم الوظيفي للمهام أي الاعتماد في إعداد الهيكل على طبيعة ونوعية المهام الموجودة في المؤسسة وتخصيص لكل واحدة مديرية فرعية خاصة بها وتربط بين تلك الوظائف علاقات وظيفية، لأن معظم الوظائف تحتاج إلى بعضها البعض، وبالتالي ما يمكن الخروج به هو تميز الهيكل التنظيمي للمؤسسة بنوع من التعقيد وعدم التجانس في المهام وتعتمد المؤسسة في تنظيم أقسامها على الهيكل التنظيمي الهرمي والذي نوضحه في الشكل التالي¹:

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة



- الشكل (1) الهيكل التنظيمي لمؤسسة EATIT بالمسيلة -

الفرع الثالث: المهام والوظائف

تمثل المهمة الرئيسية لمؤسسة EATIT في إنتاج الأقمشة الصناعية، وعليه لابد من توفر برنامج إنتاجي يحقق كل سنة وهذا باستعمال وسائل مادية، مالية وبشرية. من خلال الهيكل التنظيمي الموضح سابقا يتضح أن المؤسسة تضم عددا من المديريات والدوائر ، وهذا راجع إلى ضخامة قاعدتها الصناعية، ويمكن شرح الهيكل التنظيمي كالتالي¹:

أولا: الأقسام الإدارية:

1- الإدارة العامة:

تعتبر السلطة الأعلى لاتخاذ القرار في المؤسسة ممثلة في الرئيس المدير العام، وتشرف مباشرة على المديريات التالية:

- الأمانة (السكرتارية): هي همزة وصل بين مدير المركب وباقي المديريات والمصالح.
- نيابة مديرية الشؤون القانونية: تهتم بالأمر القانونية التي تخص المؤسسة كإبرام العقود وحل النزاعات.
- نيابة مديرية الحماية والأمن: تشرف هذه الدائرة على حماية ممتلكات المؤسسة وسلامة العمال وهذا وفقا للقوانين المعمول بها بحيث يقوم مساعد الأمن بتنظيم عمل الأفواج وتقديم التقارير اليومية والأسبوعية للإدارة ، بالإضافة إلى الإشراف على التنظيف الداخلي للورشات التي تحتوي على مواد خطيرة.

2- مديرية الإدارة والوسائل D.A.M : تشرف على المصالح التالية:

- دائرة الإعلام الآلي: تعتبر من بين أهم مصالح المؤسسة لأنها تهتم بمعالجة حفظ المعلومات.

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

- **دائرة الوسائل العامة:** تهتم بكل ما له علاقة مع الوسائل المادية للمؤسسة.
- **دائرة الشؤون الاجتماعية D.A.S.C:** تشرف على جميع البرامج الثقافية، الرياضية، والاجتماعية التي تهم العمال.
- **دائرة التكوين:** تعمل هذه الدائرة على تكوين ومتابعة وتحسين المستوى المهني للعاملين في مختلف الورشات الداخلية للمؤسسة .
- **دائرة المستخدمين:** تعمل هذه الدائرة على تسيير الموارد البشرية، وذلك بوضع البرامج للتوظيف، الترقية، التأجير، التحفيز، تقييم الأداء وتحسين ظروف العمل، كما تشارك في النمو والتسيير الاستراتيجي للمؤسسة، وتساعد في تحقيق الأهداف المتوسطة وطويلة المدى، وتعتبر ركنا أساسيا من أركان الهيكل التنظيمي للمؤسسة، كما تقوم بالتصريح عن العمال لدى هيئة الضمان الاجتماعي، بالإضافة إلى جميع التصريحات الخاصة بحوادث العمل والعطل المرضية ودفع ملفات التعويضات، كما تقوم بمتابعة ملفات العمال فيما يخص الشؤون الاجتماعية من زواج ازدياد وغيرها، بالإضافة إلى ذلك تتم في هذه الدائرة معالجة الأجور وتحضيرها واستخراج اليوميات وأوامر الدفع ومختلف التصريحات الشهرية والسنوية الخاصة بتسيير العمال، وهي المشرفة على ملفات العمال وكذلك متابعتهم من حيث الحضور والغياب وتحضير قرارات الترقية والعقوبات ومتابعة العطل السنوية وإبلاغ جميع المصالح بالمذكرات والقوانين الجديدة الخاصة بتسيير العمال¹.
- **دائرة الأجور D.S:** وتتم في هذه الدائرة معالجة الأجور وتحضيرها واستخراج اليوميات وأوامر الدفع ومختلف التصريحات الشهرية الخاصة بصندوق الضمان الاجتماعي ومديرية الضرائب.

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

3- مديرية البحث والتنمية D.R.D : تضم الدوائر التالية:

• دائرة المراقبة D.C : ودورها الرقابة على المخرجات لتحديد رتبته على جميع الأقسام الإنتاجية.

• دائرة البرمجة D.P : تعتبر هذه الدائرة عمدة الإنتاج، حيث تشرف على تنفيذ برنامج الإنتاج السنوي لتحقيق الأهداف المرسومة، ومعالجة الانحرافات عن الخطة المتوقعة.

4 -مديرية المالية والمحاسبة: D.C.F:

تشرف على كل مدا خيل ومصاريف المؤسسة، وذلك بتحديد النتائج في كل فترة، كما تشارك في وضع التقديرات في الفترات اللاحقة وتوفير الاحتياجات المالية المثلى على المدى القصير ، المتوسط والطويل، وتعتبر من أهم المديريات حيث تشرف على كافة العمليات التي تتم داخل المؤسسة ومراقبة كامل العمليات المصرفية من المقبوضات والمدفوعات وتتكون من الدوائر التالية:

• دائرة المحاسبة التحليلية D.C.A :حيث تقوم هذه الدائرة بـ:

-إجراء القيود المحاسبية لجميع المبيعات والخدمات في اليوميات.

-إجراء القيود الخاصة بالتنازلات ما بين الوحدات ومراقبة مدخلات المخزون من حيث السعر والكمية وتحديد السعر المرجعي وإشعار الدائن والمدين

-تقوم بتجميع كل العمليات التي قامت بها الدوائر والفروع وتدوينها

-يقوم هذا الفرع بإجراء القيود المحاسبية الخاصة بالأجور¹.

• دائرة التسويق D.M :حيث تتكفل هذه الدوائر بعملية بيع المنتجات وتسويقها إلى السوق الوطنية بالإضافة إلى تصدير بعض الأنواع إلى الأسواق الدولية.

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

• **دائرة التموين :** تهتم بتحضير المزايدات الدولية لتموين المؤسسة بالمواد الأولية مثل القطن الطبيعي والمواد الكيماوية ومواد التلوين

• **دائرة تسيير المخزون D.G.S :** تقوم هذه الدائرة بتموين المؤسسة بكل المواد اللازمة لعملية الإنتاج، وتهتم هذه الدائرة باستقبال المواد والمنتجات وتخزينها سواء داخل المؤسسة أو خارجها وفقا للحجم الأمثل الذي يضمن استمرارية النشاط وتقادي الانقطاع في المخزون، وتتألف من المخزونات التالية: مخزون المواد الكيماوية، مخزون قطع الغيار مخزون المواد الجاهزة، مخزون المواد الأولية.

• **ثانيا: لأقسام الإنتاجية.**

تعتبر القلب النابض للمؤسسة وتضم:

1- قسم الغزل: (D/ FILATURE)

يعتبر هذا القسم مهم بالنسبة للمؤسسة وهذا نظرا لمساهمته في استمرار العملية الإنتاجية، يتكون من مجموعة من المغازل والمقدر عددها بـ 29376 مغزل، وتتمثل الوظيفة الأساسية له في غزل القطن حيث يتم فيه خلط وتنظيف القطن ثم برمه وغزله ثم يجمع ويرحل إلى القسم الموالي، يشغل بقسم الغزل 132 عامل منهم 01 عامل متقاعد¹.

2- قسم النسيج (D/ TISSAGE)

يستخدم الخيوط الناتجة من مرحلة الغزل، وفي هذه الدائرة المخصصة في نسيج الأقمشة مختلفة الألوان والأشكال توجد بها ماكينات خاصة بالنسيج حيث يبلغ عددها 349 ماكينة، ويشغل بهذا القسم 158 عامل من بينهم 25 عامل متقاعد.

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

3- قسم التكملة (D/ FINISSAGE)

تختص هذه المديرية بصباغة الأقمشة، الغسل، التبييض، والمعالجة الكيماوية للأقمشة المضادة للحرائق ومنع التآكل، وهي تهدف إلى تحسين مظهر الأقمشة، حيث يوجه قسم كبير من هذا القماش إلى القطاع العسكري، ويشغل بهذا القسم 41 عامل منهم 12 عامل متعاقد.

4- قسم الخياطة والتفصيل (D/ CONFECTION)

إن هذا القسم لا يقل أهمية عن باقي الأقسام، إذ يهتم بتفصيل وخياطة القماش المنتج والمعالج حسب الطلبات فقط، حيث يتم تجهيزها على شكل خيم، أغطية سيارات والشاحنات والمظلات وغيرها من المنتجات، وينقسم إلى الرسم، التقطيع، التلحيم، الخياطة، ويشغل بهذا القسم 73 عامل منهم 01 عمال متقاعدون، يشتغلون بصفة مؤقتة فقط.

5- مديرية الصيانة (D/ MAINTENANCE)

تعتبر هذه المديرية الأكثر أهمية بالنسبة لأقسام الإنتاج الأخرى، وهذا نظرا لمساهمتها في استمرار العملية الإنتاجية، وهي المسؤولة عن ضمان الوضعية الجيدة للمعدات التقنية والآلات وصيانتها من التلف والعطب، وتقوم أيضا بصنع بعض قطع غيار التي لا تتوفر في السوق الوطنية، يشغل بهذه المديرية 75 عامل من بينهم 05 عمال متعاقدين، وتتكون من دائرتي الكهرباء والتصنيع.

الفرع الثالث: خصائص الهيكل التنظيمي لمؤسسة EATIT

إن الهيكل التنظيمي صمم لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة، حيث توجد هناك علاقة قوية من خلال قنوات الاتصال بين مراكز إصدار المعلومات ومراكز التنفيذ محددة من خلال شبكة اتصالات اعتمدت لتسهيل عملية التسيير والإشراف والرقابة¹.

يعكس الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة جوانب متعددة أهمها:

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

-تعريف وتحديد ومسؤوليات والمهام عن طريق تمثيل الأنشطة المختلفة الأساسية في وحدات إدارية.

-تحديد السلطات من حيث التنفيذ أو الاستشارة أو مركزية أو لا مركزية تفويض السلطة.

من بين الخصائص التي تميز الهيكل التنظيمي لمؤسسة EATIT نجد:

-هيكل آلي حيث سلطة اتخاذ القرار مركزية، حيث أن كل فرد في مؤسسة EATIT يعرف مسؤوليته، وكل وظيفة من الوظائف المنفصلة عن غيرها.

-كثرة المستويات التنظيمية داخل المؤسسة مما يزيد من تعقيد الاتصال، وصعوبة نقل وتبادل المعلومات بين مختلف المستويات، وكذا طول مدة الاتصال إذا أخذنا بعين الاعتبار أن المؤسسة لا تستخدم التقنيات الحديثة في الاتصال داخل المؤسسة (الشبكات الداخلية، الانترنت) نتيجة لهذا فإن نطاق الإشراف ضيق مما قد يؤدي إلى التأثير السلبي على الروح المعنوية للموظفين حيث أن الأفراد عادة يرغبون في أن يقعوا تحت نطاق إشراف في أعلى مستوى إداري للمؤسسة.

-وجود تداخل في بعض المناصب لا تظهر في الهيكل التنظيمي، فعلى سبيل المثال بين دائرة الأجور ودائرة المحاسبة التحليلية فهما تهتمان بمعالجة الأجور في نفس الوقت.

-طغيان الجانب الرسمي في التنظيم وعدم الاعتماد على فرق العمل¹.

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

المبحث الثاني: استخدام تكنولوجيا المعلومات المتعلق بإدارة الموارد البشرية في المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة.

من أهم التطورات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية هو الاتجاه عن تصميم وتشغيل نظام معلومات هدفه الأساسي رسم واتخاذ القرارات في كل ما يتصل بشؤون الأفراد داخل المؤسسة.

- يهتم نظام المعلومات المرتبط بالموارد البشرية بجميع أنشطة العنصر البشري من اختيار وتعيين وترقية ونقل وتخطيط للقوى العاملة وغيرها، وبالتالي أن الهدف النهائي لهذا النظام هو تعظيم وترشيد عملية صنع واتخاذ القرارات في أعلى وأعلى ما تملك المؤسسة ألا وهو العنصر البشري.

المطلب الأول: مهام وأهداف مديرية إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة.

تسعى مديرية الموارد البشرية بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة إلى عصرنة تسيير وتمثين الموارد البشرية، وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية الضرورية وفقا لمتطلباتها وتوفيرها بالعدد والنوع الذي يحقق الأهداف المسطرة لها.

أولاً: مهام مصالح مديرية الموارد البشرية بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة تكلف كل مصلحة من مصالح مديرية الموارد البشرية بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة بأداء مهام معينة كما يلي¹:

(1) - مصلحة المستخدمين: تكلف بالمهام التالية:

- ضمان تسيير المسارات المهنية لمستخدمي المؤسسة.

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

- تحديد أعداد العاملون بكل مصلحة في المؤسسة.

- إعداد وتحليل ونشر المعلومات والمعطيات المتعلقة بمستخدمي المؤسسة.

(2)- **مصلحة التكوين:** وتكفل بالمهام التالية:

- وضع مخطط توجيهي للتكوين وتقييم تنفيذه في المؤسسة.

- السهر على وضع الوسائل الضرورية لتلبية احتياجات التكوين في المؤسسة.

- تطبيق وتصميم نشاطات التكوين لمستخدمي مصالح المؤسسة.

(3)- **مصلحة الأجور:** وتتم في هذه المصلحة معالجة الأجور وتحضيرها واستخراج اليوميات

وأوامر الدفع ومختلف التصريحات الشهرية الخاصة بصندوق الضمان الاجتماعي ومديرية الضرائب.

(4)- **مصلحة تثمين الموارد البشرية،** وتكفل بالمهام التالية:

- تحديد وإعداد نموذج لتخطيط الموارد البشرية والتحكم في القوى العاملة.

- القيام بأي دراسة استشرافية حول تطوير المهن والكفاءات داخل المؤسسة.

- اقتراح وإعداد مرجعيات المهن والفروع المهنية ومسارات الحياة المهنية.

ثانيا: أهداف مديريةية الموارد البشرية بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية التقنية بالمسيلة.

تتكفل مديريةية الموارد البشرية بما يأتي:

- ترقية وتوجيه وتنسيق سياسة عصرنة الموارد البشرية بالمؤسسة¹.

-تقييم الاحتياجات من الوسائل البشرية الضرورية لسير المصالح وتحقيق الأهداف المسطرة لها.

¹ - وثائق مقدمة من طرف دائرة التكوين بالمؤسسة

المطلب الثاني: نظام معلومات الموارد البشرية بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة.

من أهم التطورات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية هو الاتجاه نحو تصميم وتشغيل نظام المعلومات هدفه الأساسي رسم السياسات واتخاذ القرارات ي كل ما يتصل بشؤون الأفراد داخل المؤسسة.

- أن نظام معلومات الموارد البشرية داخل المؤسسة يعبر عن جملة الإجراءات الخاصة بتجميع وتخزين وحفظ واسترجاع البيانات الصحيحة والفعالة عن الموارد البشرية وأنشطة الأفراد وخصائصهم داخل المنظمة بما يدعم كفاءة وفعالية إدارة الموارد البشرية في إنجاز القرارات الخاصة بالعنصر البشري.

أولاً: نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بالمستخدمين:

يضم هذا النظام كل المعلومات الشخصية للموظفين فهو بمثابة الملف الإداري للموظف، وهو قابل للتحديث والتجديد يعتمد على جملة من المعلومات الأساسية من بينها:

- الاسم، العنوان، رقم الهاتف.

- رقم الضمان الاجتماعي.

- تاريخ الميلاد، تاريخ التوظيف.

- صورة الموظف.

- السيرة الذاتية للموظف.

ثانياً: نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بالمسار الوظيفي:

تبنى سيرة الحياة المهنية للموظف انطلاقاً من هذا النظام، حيث في كل مرة يحدث فيها حركة داخلية للموظف (نتيجة تثبيت، إدماج، ترقية، نقل، ...) يتم حجز البيانات الخاصة بهذا

التغيير في نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بالمسار المهني، فبنشأ بذلك تسجيل جديد يضم تفاصيل هذه الحركة مباشرة في ملف المسار المهني الخاص بالمعني (ملف EXCEL).

ثالثا: نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بالتخطيط للترقية.

يعتبر من أهم النظم المتعلقة بالموارد البشرية في المؤسسة، لما ، لما يوفره من اقتصاد للجهد والوقت، فإعداد جداول الترقية يتطلب توافر مجموعة من المعلومات من بينها:

- اسم ولقب الموظف.

- السلك، الرتبة، الدرجة.

- رقم وتاريخ مرجع الإدماج.

- رقم وتاريخ مرجع الترسيم، وتاريخ الترسيم.

- تاريخ السريان في الدرجة.

- حالات الإحالة على الاستيداع والعطل المرضية طويلة المدى.

يتطلب إعداد جداول الترقية المعرفة التامة بتفاصيل ملف كل موظف، في حين استخدام نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بالتخطيط للترقية يوفر لمدير الموارد البشرية الجهد والوقت واستخراج مباشر لجداول الترقية متضمنة كل التفاصيل.

رابعا: نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بمتابعة الغيابات.

يسمح هذا النظام بمتابعة غيابات كل موظف بتسجيلها على حسب نوعها (غياب نتيجة عطة مرضية، غياب نتيجة عطة سنوية، غياب نتيجة متابعة برنامج تدريبي...) كما يمكن تجميع الإحصائيات لاتخاذ الإجراءات التأديبية أو معرفة رصيد العطل.

خامسا: نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بالصحة والسلامة المهنية.

يتم في ظل هذا النظام الاحتفاظ بالملفات الطبية لكل موظف التي تسمح بتسيير الحوادث والأمراض المهنية وتسيير الإجراءات الوقائية لذلك.

سادسا: نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بالتدريب.

يسمح هذا النظام والخاص بالتدريب بمعالجة جزء كبير من إجراءات التدريب التالية:

- تحليل احتياجات التدريب: من خلال توصيف الوظيفة بتحديد المهارات والمعارف والقدرات والخبرات التي لا بد من توافرها في شاغل الوظيفة.

- تحليل احتياجات الموظف: من خلال مقارنة كفاءاته ومعارفه مع متطلباته الوظيفية التي يشغلها.

- إعداد قائمة بأهداف البرنامج التدريبي.

- مرحلة إنجاز وتصميم البرنامج التدريبي.

- تحديد الأفراد المعنيين بهذه البرامج التدريبية وشروط الالتحاق بها ومعايير تقييم المتدربين.

يسمح نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بالتدريب بمتابعة تطور كفاءات الموظفين من أجل تحسين مردوديتهم.

سابعا: نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بمتابعة مداومة الموظفين.

يسمح هذا النظام بحجز ساعات العمل للموظفين أو غيابات وتأخرات العاملين وتحويل هذه البيانات لنظام المعلومات الخاص بالأجور.

- يقوم هذا النظام بمتابعة مداومة الموظفين بفضل قواعد التسيير المدمجة به بحساب رصيد

العطل المرضية، ساعات العمل الإضافية بالأيام والساعات وما يقابلها من قيمة نقدية، فهذا

النظام الخاص بمتابعة مداومة الموظفين يسمح بـ: - حجز ساعات العمل والغيابات.

- حساب رصيد العطل والعطل المرضية.

- تغذية نظام تسيير الأجور.

- إنتاج المعلومات على شكل تقارير مطبوعة وجدول.

ثامنا: نظام معلومات الموارد البشرية الخاص بالتخطيط لساعات العمل:

يسمح هذا النظام بتحديد مجمل ساعات العمل، والتخطيط لجدول الأعمال وتنظيم الموظفين وفقا لذلك، بما فيها ساعات العمل القانونية للموظفين الدائمين المقدرة بأربعين (40) ساعة/الأسبوع. إضافة إلى ساعات عمل الموظفين المؤقتين، وأيام العطل السنوية.

المطلب الثالث: نتائج استخدام نظام معلومات الموارد البشرية في المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة.

أولا: فوائد استخدام نظام معلومات الموارد البشرية في المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة:

- يوفر نظام المعلومات الموارد البشرية بمختلفة أشكاله مجموعة من الفوائد يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الحجز للمعلومات من المصدر.

- تقادي تكرار حجز المعلومات.

- الاسترجاع السهل للمعلومات (تقارير مطبوعة، جداول، رسومات بيانية... الخ)

- سهولة الاستخدام بالنسبة للمستعملين.

- تطوير جودة التسيير بالتخفيف من ضغط العمل على المستعملين.

- سرعة وسهولة استعمال نظام معلومات الموارد البشرية.

- اختصار الوقت والتكاليف والأخطاء الناجحة عن حجز المعلومات.
 - رؤية أكثر وضوحا عن حالة الموارد البشرية.
 - لنظام الموارد البشرية دورا أساسيا "جوهري" فيم يتعلق بالتنبؤ، المتابعة، وقيادة الموارد البشرية.
 - المساعدة في اتخاذ القرار من خلال السرعة في استخلاص المعلومات.
 - تحديث المعلومات المتعلقة بالملف الشخصي أو السيرة المهنية للموظف.
 - متابعة حركة دخول وخروج الموظفين بطريقة أفضل.
- ثانيا: سلبيات استخدام نظام معلومات الموارد البشرية في المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة :
- نقص التنسيق بين مختلف المصالح.
 - نقص في وسائل التجهيز والموارد البشرية التقنية في المؤسسة.
 - ارتكاب بعض الأخطاء عند المعلومات والبيانات والتهاون في مراجعتها.
 - نقص في تكوين المستخدمين (المسيرين - الموظفين).

المبحث الثالث: تحليل البيانات الميدانية المتعلقة بأثر تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في مؤسسة EATIT بالمسيلة.

1- مصادر جمع البيانات الميدانية:

وتتمثل في الأدوات المستخدمة في الدراسة الميدانية والمتمثلة في أجوبة أفراد العينة على أسئلة استمارة الاستبيان.

1-1- المجال المكاني والزمني:

أ- المجال المكاني:

قمنا بإجراء الدراسة الميدانية الخاصة بالبحث على موظفي المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية والكائن مقرها بالمنطقة الصناعية بالمسيلة.

- تركزت الدراسة أساسا على فئتين من الموظفين هما الإدارات والإداريين لأنهم الأكثر استعمالا لتكنولوجيا المعلومات أخذنا منهم عينة تتكون من 30 موظف، حيث قمنا بتوزيع 30 استبيانا يتكون من 21 سؤالاً وللمستجوب الحرية في اختيار الإجابة المناسبة.

ب- المجال الزمني:

تم إجراء الدراسة في الفترة الممتدة من شهر ماي إلى غاية شهر اوت، حيث خصصت الأشهر الثلاثة الأولى (ماي، جوان، جويلية) للجانب النظري أما الجانب التطبيقي للدراسة فقد كان في شهر اوت تم من خلاله تحضير الأسئلة الخاصة بالاستمارة الاستبائية وتوزيعها على العينة المختارة، ثم بعد ذلك قمنا بعملية جمع النتائج وتحليلها.

2- أدوات الدراسة:

أ/ الاستبيان: هو وثيقة ينجزها الباحث في إطار البحث العلمي والتي تتضمن مجموعة من البيانات الشخصية ومجموعة من الأسئلة، فهي أداة للحصول على البيانات حول المبحوثين، فيقدم الباحث عددا من الأسئلة التي يجيب عليها المستجوبين بكل موضوعية.

- ومن خلال موضوعنا هذا تطرقنا إلى انجاز مجموعة من الأسئلة نتحدث فيها عن تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية بالمسيلة.

- تحليل ومناقشة نتائج الاستبيان:

1- تحليل البيانات الشخصية

- أولا : الجنس

البيانات	التكرار	النسبة %
ذكر	20	66.67
أنثى	10	33.33
مج	30	100

نلاحظ من خلال الاستبيان أن نسبة الذكور أعلى من نسبة الإناث إذ تمثل نسبة 66.67% مقارنة بنسبة 33.33% للإناث.

-وبالتالي نستنتج أن عملية التوظيف تعتمد على الذكور وذلك لطبيعة الأعمال التي تنجز بالمؤسسة.

-ثانيا: الأقدمية

البيانات	التكرار	النسبة %
أقل من 5 سنوات	07	23.33
من 5 إلى 10 سنوات	16	53.33
أكثر من 10 سنوات	07	23.33
مج	30	100

نلاحظ من هذا الاستبيان أن نسبة الأقدمية التي تتراوح بين (5 إلى 10) سنوات تمثل نسبة عالية بالمقارنة بباقي الفئات في حين الباقي.

-وبالتالي نستنتج أن المؤسسة تعتمد على الخبرة للقيام الإدارية خاصة ماتعلق بوظائف إدارة الموارد البشرية.

-ثالثا: المؤهل العلمي:

البيانات	التكرار	النسبة %
ماستر	01	3.33
ليسانس	07	23.33
تقني وتقني سام	22	73.33
مج	30	100

من خلال هذا الاستبيان نلاحظ أن نسبة المستقضى منهم الحائزين على شهادة تقني وتقني سام 73.33% وهي أعلى نسبة، في حين أن نسبة المستقضى منهم الحائزين على شهادة ماستر و ليسانس هي 3.33% و 23.33% على التوالي.

ومنه نستنتج أن نسبة التوظيف في المؤسسة تعتمد بكثرة على حاملي مؤهلات تقني وتقني سام وهذا مرتبط بغياب الامتيازات الموجهة لاستقطاب حملة الشهادات العليا من طرف المؤسسة.

* - تحليل الأسئلة:

1- تحليل الأسئلة الشخصية:

1- هل تملك جهاز كمبيوتر؟

المتغير	التكرار	النسبة %
نعم	30	100
مج	30	100

من خلال هذا الاستبيان نلاحظ أن كل العينة المستقصى تمتلك جهاز كمبيوتر النسبة 100% وذلك لأهميته البالغة بالنسبة للأفراد في المؤسسة.

2- هل تستخدم الحاسوب في القيام بنشاطك اليومي؟

المتغير	التكرار	النسبة %
نعم	28	93.33
لا	02	6.67
مج	30	100

نلاحظ من خلال هذا الاستبيان أن معظم المستقصى منهم يستخدمون الحاسوب في القيام بنشاطهم اليومي بنسبة 93.33%، في حين نسبة الذين لا يستخدمون الحاسوب في القيام بنشاطهم اليومي هي 6.67% وذلك لمساعدتهم في إعداد نشاطاتهم .

3- ما هي مرونة استخدامك للحاسوب؟

البيانات	التكرار	النسبة %
جيدة جدا	15	50
جيدة	11	36.67
متوسطة	04	13.33

من خلال النتائج نرى أن الإجابات بجيد جدا تحتل نسبة 50 % فهي النسبة الأكبر على الإجابات بجيد التي تمثل نسبة 36.67 % والإجابات بمتوسطة بنسبة 13.33 %.

وبالتالي نستنتج ان جل الموظفين على دراية باستخدامات أجهزة الحاسوب

4- ما هو تأثير استخدام الحاسوب عليك؟

البيانات	التكرار	النسبة %
إيجابي	28	93.33
سلبي	0	0
لا يؤثر	02	6.67

من خلال النتائج نلاحظ أن الحاسوب يؤثر إيجابا بنسبة 93.33 % في حين لا يؤثر سلبا إلا بنسبة 6.67%

ومنه نستنتج أنه لا يوجد تأثير سلبي للحاسوب على المستخدمين بل توافق كلي على ايجابيات الحاسوب بالنسبة للأفراد.

5- ماهي قدرتك على تخزين المعلومات واسترجاعها من الحاسوب ؟

البيانات	التكرار	النسبة %
جيدة	25	83.33
جيدة جدا	05	16.67

من خلال النتائج نلاحظ أن قدرة المستخدمين في توسيع وتخزين المعلومات واسترجاعها جيدة تمثل بنسبة 83.33 % وعدم قدرة المستخدمين في توسيع المعلومات واسترجاعها جيدة جدا تمثل نسبة 16.67%.

ومنه نستنتج أن قدرة المستخدمين على تخزين المعلومات واسترجاعها في الغالب جيدة.

6- هل استعمال تكنولوجيا الإعلام الآلي يقلل من التعقيدات الإدارية؟

البيانات	التكرار	النسبة %
نعم	26	86.67
لا	04	13.33

نلاحظ من خلال النتائج أن استعمال تكنولوجيا الإعلام الآلي يقلل من التعقيدات الإدارية تمثل نسبة 86.67 % ونسبة المستخدمين الذين يعتقدون أن تكنولوجيا الإعلام الآلي يقلل من التعقيدات الإدارية تمثل نسبة 13.33 %.

وبالتالي نستنتج ان استخدام تكنولوجيا المعلومات يسهل من القيام بالوظائف الادارية.

7- هل يمكن الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات من إعداد تقديرات العمالة اللازمة للمؤسسة؟

البيانات	التكرار	النسبة %
أحيانا	11	36.67
لا	04	13.33
نعم	15	50

من خلال النتائج نلاحظ أن إمكانية الإدارة والاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في إعداد التقديرات اللازمة تمثل نسبة 50 % والذين يقولون إن الإدارة لا تمكن الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات تقدر نسبتهم بـ: 4 % والذين يقولون أحيانا تمثل نسبة 13.33 %.

ومنه نستنتج أنه يمكن للإدارة الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في إعداد تقديرات العمالة اللازمة من أجل عملية التوظيف.

8- هل يساعد تكنولوجيا المعلومات في إعداد كشوف الرواتب والأجور للعاملين في المؤسسة؟

البيانات	التكرار	النسبة %
نعم	28	93.33
لا	02	6.67

نلاحظ من النتائج أن تكنولوجيا الإعلام الآلي يساعد في إعداد كشوف ورواتب الأجور للعاملين بنسبة 93.33% و الذين لا يساعدهم تكنولوجيا الإعلام الآلي يمثلون نسبة 6.67%.

ومن خلال هذه الأسئلة والنتائج المحصل عليها نلاحظ أن تكنولوجيا المعلومات وسيلة مهمة في اعداد الاجور والتي هي مهمة اساسية من مهام ادارة الموارد البشرية.

ب-الأسئلة الخاصة بالتوظيف :

9- على أي أساس تم توظيفك؟

البيانات	التكرار	النسبة %
مسابقة	25	83.33
تعيين مباشر	05	16.67

من خلال الاستبيان نلاحظ أن نسبة المستقصى منهم الذين تم توظيفهم بالمسابقة هي 83.33%، في حين نسبة الذين تم تعيينهم مباشرة هي 16.67%.
ومنه نستنتج أن الإدارة تعتمد في توظيفها على المسابقات بنسبة كبيرة.

10- على ماذا يعتمد المسؤول الإداري عند التوظيف؟

البيانات	التكرار	النسبة %
الخبرة	15	50
المستوى	15	50

من خلال النتائج يعتمد المسؤول الإداري عند التوظيف على 50 % من الخبرة و 50 % من المستوى.

نستنتج أن الإدارة تعتمد على الخبرة والمستوى في آن واحد وبنفس المستوى.

11- هل استفدت من الوظيفة التي تشغلها خبرة ومهارات ذهنية؟

البيانات	التكرار	النسبة %
نعم	25	75
لا	05	25

لقد تم الإجابة بنعم من المستقصى منهم لاستفادتهم من الوظيفة خبرة ومهارات ذهنية بنسبة 75 % ونسبة 25 % لغير المستفيدين من الوظيفة. ومنه نستنتج أن أغلب الموظفين يستفيدون من عملهم ويكتسبون خبرة ومهارات ذهنية خلال فترة عملهم.

ومنه نستنتج ان غالبية الموظفين استفادو من الخبرة المحصل عليها مايسهل عليهم تادية واجباتهم الادارية.

12- خلال عملك بالمؤسسة هل تلقيت تدريب أو تكوين؟

البيانات	التكرار	النسبة %
نعم	08	26.67
لا	22	73.33

من خلال الاستبيان نلاحظ أن نسبة 73.33 % لم يتم تلقيهم أي تدريب أو تكوين ونسبة 26.67 % تم تلقيهم تدريباً

ونستنتج أن أغلبية الموظفين لا يتلقون تدريب أو تكوين لمزاولة عملهم هذا ما من شأنه ان يغيب الموظفين عن مواكبة التطورات الحديثة والاساليب العصرية للقيام بوظائفهم.

13- أي نوع من التدريب تفضل؟

البيانات	التكرار	النسبة %
داخلي	15	50
خارجي	15	50

نلاحظ من خلال هذا الاستبيان أن نسبة المفضلين للتدريب الداخلي تتساوى مع نسبة المفضلين للتدريب الخارجي حيث تمثل 50 % لكل منهما.

ومنه نستنتج أن عملية التدريب مهمة بالنسبة للموظفين من بغض النظر عن كيفية التدريب

14- هل يحسن التدريب من أداء الموظفين داخل المؤسسة ؟

البيانات	التكرار	النسبة %
نعم	30	100
لا	0	0

نرى من خلال النتائج أن التدريب يحسن من أداء الموظفين داخل المؤسسة بنسبة 100% وذلك لاستفادتهم خبرات ومهارات ذهنية كبيرة تفيد المؤسسة.

نستنتج أن التدريب يحسن من أداء الموظفين داخل المؤسسة ويزيد من قدراتهم .

15- على أي أساس تفضل الترقية؟

البيانات	التكرار	النسبة %
الخبرة	18	60
المستوى	12	40

نلاحظ أن نسبة 60 % من المستقصى منهم تفضل الترقية على أساس الخبرة ، في حين أن نسبة 40% تفضل الترقية على أساس المستوى.

ونستنتج أن معظم المستخدمين يفضلون الترقية على حساب الخبرة وهذا لافتقارهم الشهادات المطلوبة عادة في الترقية.

16- هل تمت ترقيتك منذ دخولك للمؤسسة ؟

البيانات	التكرار	النسبة %
نعم	18	60
لا	12	40

من خلال النتائج نلاحظ أن نسبة 60 % تم ترقيتهم منذ دخولهم المؤسسة ، في حين أن نسبة 40% لم يتم ترقيتهم منذ دخولهم المؤسسة.

نستنتج أن عملية الترقية تتم داخل المؤسسة إذا كان الموظف مؤهل لذلك.

ج- الأسئلة الخاصة بنظام المعلومات:

17- هل يوجد لدى مديريةية الموارد البشرية نظام معلومات ؟

البيانات	التكرار	النسبة %
نعم	18	40
لا	12	60

إن النتائج المتحصل عليها تظهر بنسبة 60 % لوجود نظام معلومات على مستوى مديريةية الموارد البشرية وبنسبة 40 %، لعدم وجود نظام معلومات لدى المؤسسة.

نستنتج أن مديريةية الموارد البشرية تعتمد على نظام معلومات الموارد البشرية للقيام بوظائفها.

18- هل المؤسسة مربوطة بشبكة الأنترنت؟

البيانات	التكرار	النسبة %
نعم	26	86.67
لا	04	13.33

تظهر النتائج أن النسبة الكبيرة والتي تمثل 86.67%، ترى أن المؤسسة مربوطة بشبكة الأنترنت، في حين نرى أن النسبة الأقلية والتي هي 13.33% من المستقصى منهم أن المؤسسة غير مربوطة بشبكة الأنترنت.

نستنتج أن أغلبية المصالح تستعمل الأنترنت في المعاملات الإدارية على اعتبارها شبكة اتصال داخلي وخارجي.

19- ما هي استعمالات الأنترنت داخل المؤسسة ؟

البيانات	التكرار	النسبة %
للعمل	26	86.67
للاتصال	02	6.67
للترفيه	02	6.67

إن استعمالات الأنترنت داخل المؤسسة من خلال هذا الاستبيان للعمل بنسبة 86.67 % في حين نسبة استعماله للترفيه تساوي 6.67 % ، اما بالنسبة للاتصال فهي 6.67 % . نستنتج أن أغلب الموظفين في المؤسسة يستخدمون الأنترنت للعمل والاتصال الداخلي بين مختلف المصالح او الخارجي بين مختلف الوحدات .

20- هل لديك تكوين في استخدام نظام المعلومات و الأنترنت ؟

البيانات	التكرار	النسبة %
نعم	08	26.67
لا	22	73.33

من خلال هذا الاستبيان نرى أن نسبة 26.67% من المستقصى منهم تم تلقيهم تكوين في استخدام نظام المعلومات و الأنترنت ونسبة 73.33% لم يتم تلقيهم تكوين في استخدام نظام المعلومات و الأنترنت .

نستنتج أن معظم الموظفين لا يوجد لديهم تكوين في استخدام نظام المعلومات و الأنترنت ولكن لهم خبرات شخصية في استخدام هاته التقنيات.

21- هل تولي المؤسسة أهمية كبيرة لاستخدام نظام المعلومات ؟

البيانات	التكرار	النسبة %
لا	10	33.33
نعم	20	66.67

من خلال النتائج نرى أن المؤسسة تولي أهمية كبيرة لاستخدام نظام المعلومات بنسبة **66.67%**.

نستنتج أن المؤسسة تولي أهمية كبيرة لاستخدام نظام المعلومات على مختلف المصالح ومن بينهم مديرية الموارد البشرية.