

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة العربي التبسي - تبسة
Larbi Tebessi University - Tebessa
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
Faculty of Humanities and Social Sciences



قسم علوم الاعلام والاتصال
تخصص إتصال تنظيمي

مذكرة ماستر تحت عنوان

الاتصال المؤسسي وعلاقته بتفعيل عملية التشريع

دراسة حالة المجلس الشعبي البلدي بئر العاتر
(دراسة وصفية استطلاعية)

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الدكتور:

مرزوق بن مهدي

من اعداد:

- صابر هادي

- بلال ودي

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
منير طبي	أستاذ محاضراً	رئيساً
مرزوق بن مهدي	أستاذ محاضراً	مشرفاً ومقرراً
أميرة ذويب	أستاذ مساعد أ	عضواً مناقشاً

السنة الجامعية 2021 / 2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يأبى الله ان يكون هناك كتاب كامل غير كتابه فالحمد لله من
قبل ومن بعد

يقول ابن البيساني

إني رأيت أنه ما كتب أحدهم في يومه كتابا إلا قال في غده لو غير
هذا لكان أحسن

ولو زيد ذاك لكان يستحسن

ولو قدم هذا لكان أفصل

ولو ترك ذاك لكان أجمل

وهذا من أعظم العبر

وهو دليل على استيلاء النقص على جملة البشر

شكر وعرفان

الحمد والشكر لله سبحانه وتعالى أولا وآخرا الذي أعاننا على إتمام هذا البحث
نتقدم بجزيل الثناء وأخلص عبارات الشكر والامتنان للدكتور المشرف مرزوق
بن مهدي الذي كان لنا خير عون وافضل مرشد حتى رأى عملنا هذا النور
وأخرجناه في صورته الأخيرة

كما لا ننسى في هذا المقام التقدم بالشكر الجزيل لأعضاء لجنة المناقشة
لتكرمهم وقبولهم مناقشة بحثنا المتواضع

كما نشكر كل أساتذة وطلبة قسم الاعلام والاتصال بصفة خاصة، وجامعة
العربي التبسي بصفة عامة وايضا كل من كان لنا عوناً من قريب أو بعيد
والله ولي التوفيق.

إهداء

يا رب إذا أعطيتني نجاحا فلا تفقدني تواضعي وإذا أعطيتني تواضعي لا تفقدني
إعتزالي بكرامتي واجعلني من الذين إذا أعطوا شكروا وإذا ذو فيك صبروا وإذا
أذنبوا أستغفروا وإذا تقلب بهم اعتبروا

امين يا رب العالمين

اهدي ثمرة نجاحي إلى الينبوع الذي لا يمل العطاء الى من حاكت سعادتي بخيوط
منسوجة من قلبها والدتي الغالية عمارة جمعة الداعية لي بالخير والنجاح
اهدي هذا العمل الى من سعى وشقى وتعب لأنعم بالراحة والهناء من أجل من
دفعني في طريق النجاح والتفوق الذي علمني ان ارتقي وأعتلي سلم الحياة بحكمة
وصبر والدي عزيز هادي السبتي

الى من حيمهم يسري في عروقي ويلهج بذكراهم فؤادي اخواتي واخواتي الغاليات
جعلهم الله لي سندا دائما وأدام وجودهم

الى من سرنا سويا ونحن نشق الطريق معا نحو النجاح والإبداع الى من تكاتفنا يد
بيد ونحن نقطف زهرة تعلمنا

خليلي بلال ودي

والى كل الاشخاص الذين ساعدوني وأخذوا بيدي للوصول الى هذا المكان لن اقل
منهم يكفي أنهم يبتسمون حين يعرفون انهم المقصودون والى كل الاصدقاء والزملاء
الى من علموني حروفا من ذهب وكلمات من درر ، وعبارات من أسمى وأجلى عبارات
العلم إلى من صاغوا لي من علمهم حروفا ، ومن فكرهم منارة تسير لنا مسيرة العلم
والنجاح أساتذتي الأفاضل

الى من ساندونا ولو بكلمة تشجيع لإكمال هذا المسار الدراسي وصولا الى أسمى
المراتب وأرقى الدرجات راجيا من المولى عزوجل التوفيق والسداد والنجاح

صابر هادي

إهداء

الحمد لله وكفى والصلاة والسلام على الحبيب المصطفى وأهله وصحبه
ومن وفي أما بعد :

أحمد الله سبحانه وتعالى على أن وفقنا لتثمين هذه الخطوة في مسيرتنا
الدراسية بمذكرتنا هذه ثمرة الجهد والنجاح
أهدي هذا العمل الى والداي الكريمين حفظهما الله تعالى وأدام طلتهما
وجعلهما نورا دائما لدربي

ال عائلة الكريمة التي ساندتني منذ البداية ولا تزال من اخوتي واخواتي
الغاليات

الى من تكاتفنا يد بيد ونحن نقطف زهرة تعلمنا

خليلي صابر هادي ادام الله صداقتنا

الى رفقاء المشوار الذين قاسموني لحطاته وايامه رعاهم الله ووفقهم في
حياتهم

الى كل الاستاذة الذين اناروا لنا درب هذا العلم وعلمونا حروفا من ذهب
سيرا بنا الى بر الأمان

واهدي هذا العمل الى كل من كان لهم أثر على حياتي والى كل من احبهم
قلبي راجيا المولى عزوجل التوفيق

بلال ودي

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	شكر وعرافان
	إهداء
I	فهرس المحتويات
III	فهرس الجداول
IV	فهرس الأشكال
أ-ب	المقدمة
الجانب النظري	
الفصل الأول: مرتكزات الدراسة وإطارها المفاهيمي	
5	1- إشكالية الدراسة
6	2- الأسئلة الفرعية
6	3- أسباب اختيار الموضوع
6	4- أهمية الدراسة
7	5- أهداف الدراسة
7	6- مفاهيم الدراسة
10	7- الدراسات السابقة
الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي	
17	1. نشأة وظهور الاتصال المؤسسي
18	2. أشكال الاتصال المؤسسي
21	3. خصائص الاتصال المؤسسي
22	4. وظائف الاتصال المؤسسي
23	5. عناصر الاتصال المؤسسي
25	6. معوقات الاتصال المؤسسي
الفصل الثالث: التشريع والجماعات المحلية	
33	المبحث الأول: البلدية
33	المطلب الأول: تعريف البلدية في القانون الجزائري
35	المطلب الثاني: هيكل وهيئات البلدية
41	المبحث الثاني: التشريع

41	المطلب الأول : أهمية التشريع
42	المطلب الثاني: خصائص التشريع
43	المطلب الثالث: أنواع التشريع في الجزائر
46	المطلب الرابع : طرق الصياغة التشريعية وعوامل جودتها
الجانب التطبيقي	
الفصل الرابع: مرتكزات الدراسة المنهجية	
54	أولاً: إجراءات الدراسة الميدانية
54	1- منهج الدراسة
54	2- عينة الدراسة
55	3- الاطار المكاني والزمني للدراسة
57	4- أدوات جمع البيانات
59	ثانياً: نتائج تحليل المقابلة
75	ثالثاً: النتائج العامة للدراسة
79	الخاتمة
82	قائمة المصادر والمراجع
86	الملاحق

فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول
59	الجدول رقم 01: توزيع أفراد العينة حسب السن
60	الجدول رقم 02: توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي
61	الجدول رقم 03: الوظيفة قبل الالتحاق بالمجلس
62	الجدول رقم 04: الوظيفة الحالية بالبلدية

فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الجدول
59	الشكل رقم 01: توزيع أفراد العينة حسب السن
60	الشكل رقم 02: توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي
61	الشكل رقم 03: الوظيفة قبل الالتحاق بالمجلس
62	الشكل رقم 04: الوظيفة الحالية بالبلدية

مقدمة

يعد الاتصال شريان المجتمع الذي لا يستطيع أن يعيش بدونه، وضرورة هامة من ضرورات الحياة البشرية ، وهو موجود منذ الأزل ، ولكن تختلف أشكاله باختلاف العصور والأزمان، فحياة الفرد تقتضي منه ضرورة الاتصال داخل مجتمعه أو المنظمة التي ينتمي إليها، لذلك ظهرت الحاجة إلى الاتصال منذ القدم، وقامت على الوسائل البدائية ثم ازدادت الحاجة للاتصال نتيجة التغييرات الهائلة التي هدتها البشرية مما استدعى ضرورة تطوير أنماط الاتصال إلى غاية الوصول لعصر الانفتاح والسرعة الالكترونية التي جعلت منه وسيلة لرصد الأحداث والأخبار، و كل ما هو حصري في بقاع الأرض .

من جهة الأخرى، فالمؤسسة او المنظمة على اختلاف أنواعها وتقسيماتها تسعى إلى تحقيق افضل أداء من قبل العمال المنتمين إليها، وهذا بهدف الوصول إلى تحقيق التوازن والاهداف المسطرة والمنشودة من قبل القائمين والمسؤولين عليها، ولعل الاتصال الرسمي له دور في هذا السياق.

حيث باتت الادارة بحاجة لعملية الاتصال نظرا لكثرة الوظائف وتشعبها، فهو يساعدها في أداء وظائفها والمهام الملقاة على عاتقها وتسيير شؤونها بشكل افضل، وهو ما يجعلها تعتمد على نوع الاتصال المؤسساتاتي.

كما أن الاتصال يتعلق بالعديد من المتغيرات الأخرى المرتبطة بالمؤسسة والتي تعتمد عليها أساسا في هيكله كيانها وتسيير شؤونها الداخلية والخارجية، ومن أبرزها عملية التشريع، حيث تبنى المؤسسات التابعة للدولة على غرار الجماعات المحلية على قاعدة قانونية تنظم شؤونها وتوزع المهام بشكل يضمن السير الحسن للعمل بها، كما يحدد الصلاحيات الخاصة بالهيكل التنظيمي الخاص بها وبالتالي فإنه يلعب دورا أساسيا في تسيير المؤسسة العمومية.

كما أن عملية التشريع ترتبط أساسا بالاتصال داخل المؤسسة ما يكسب دراسة العلاقة بينهما داخل المؤسسة تابعة للجماعات المحلية كالمجلس الشعبي البلدي أهمية بالغة.

من هنا جاءت هاته الدراسة لتعالج موضوع الاتصال المؤسساتاتي ودوره في عملية التشريع، حيث عمدنا في الوقوف على حيثيات هذا الموضوع إلى تشكيل خطة بحث مقسمة إلى ثلاثة فصول؛

اما الفصل الأول فكان بعنوان مرتكزات الدراسة وإطارها المفاهيمي، ذكرنا فيه الاشكالية، التساؤلات الفرعية، أسباب اختيار الموضوع، أهمية وأهداف ومفاهيم الدراسة، ثم الدراسات السابقة

مقدمة

في حين جاء الفصل الثاني والثالث ليعالج الجوانب النظرية لكل من الاتصال المؤسسي (الفصل الثاني) التشريع والجماعات المحلية (الفصل الثالث)

أما الفصل الرابع فكان بعنوان الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها ذكرنا فيه نتائج الدراسة، عينة الدراسة، ثم الإطار المكاني والزمني للدراسة أدوات جمع البيانات، ثم تطرقنا إلى نتائج تحليل المقابلة وأخيرا النتائج العامة للدراسة

الفصل الأول:

مرتكزات الدراسة وإطارها المفاهيمي

الفصل الأول: مرتكزات الدراسة وإطارها المفاهيمي

- 1- إشكالية الدراسة
- 2- الأسئلة الفرعية
- 3- أسباب اختيار الدراسة
- 4- أهمية وأهداف الدراسة
- 5- مفاهيم الدراسة
- 6- الدراسات السابقة

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

1. إشكالية الدراسة

يعد الاتصال من أهم القضايا والمواضيع التي شغلت الباحثين والعلماء في جميع مجالات وفروع الحياة العلمية والعملية منذ القدم، وقد صار محل اهتمام الأخصائيين في العلوم الانسانية والاجتماعية، حيث يعتبر من العمليات الاجتماعية ذات الأهمية القصوى في تنظيم المؤسسات وتحسين أداءها، إذ أن الاتصال ليس بالأمر البسيط، بل هو عملية ديناميكية من الصعب تجسيدها، كما لا يمكن تصور أي عمل دون اتصال، أو قيام شخص بتحقيق هدف معين، فالحديث واللقاء التعليمات والاجتماعات إحدى وسائل الاتصال لنقل الأفكار والمعلومات بين الأفراد والجماعات والمؤسسات، فهو ضرورة لتماسك المجتمعات والشعوب والقدرة على مشاركة خبراتهم، فكون الانسان كائن اجتماعي بطبعه، حاجته للاتصال لا تقل عن حاجته للماء والغذاء، فلا يمكنه العيش وحده، فيلزم عليه إقامة علاقات مختلفة، فالاتصال يقوي ويطور العلاقات الانسانية وبذلك يخلق الترابط بين أفراد المجتمع.

في ظل الطبيعة المعقدة لعالم الأعمال اليوم يعد الاتصال هو الضمانة للحفاظ على المؤسسات من سرعة وتأثير التغييرات في جميع مستويات المؤسسة للنمو والنجاح المستدام ويعتمد مستقبل المؤسسات اليوم على دور الإدارة في إنشاء صورة ناجحة أمام جمهورها والشركاء والمساهمين والمستثمرين وأصحاب المصلحة الآخرين، وتتولى إدارة الاتصال المؤسسي في المنظمات تنسيق الاتصالات الداخلية والخارجية للحفاظ على هويتها، وبناء سمعتها المؤسسية والحفاظ عليها مع أصحاب المصلحة والجمهور التي تعتمد عليها المنظمة.

من جهة أخرى، فإن عملية التشريع تهتم بوضع مجموعة القواعد القانونية المكتوبة العامة الملزمة المجردة التي تصدرها السلطة العامة المختصة في الدولة بهدف تنظيم العلاقات وسلوك الأفراد في المجتمع وهي عادة السلطة التشريعية و استثناء السلطة التنفيذية. كما أن التشريع يطلق عليه اسم القانون المكتوب لأنه يتضمن قواعد قانونية مدونة على شكل وثيقة مكتوبة مما يضمن قدرا كبيرا من الثقة والاستقرار في المعاملات بين الأفراد ويحقق مزايا عديدة ومن هذه المزايا أنه يمكن استعمال التشريع كأداة لتطوير المجتمع ولتحقيق أهداف اجتماعية معينة. كما أن صدوره في صورة مكتوبة عن سلطة مختصة يضمن على التشريع قدرا كبيرا من الوضوح والتحديد إذ يمكن التأكد من وجود القاعدة القانونية بسهولة ويسر مما يسهل على الأفراد معرفة حقوقهم وواجباتهم.

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

من هنا، جاءت هذه الدراسة لتعالج الاشكالية التالية:

ماهي علاقة الاتصال المؤسساتي بعملية التشريع بالنسبة للمجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر ؟

2. الأسئلة الفرعية:

- ✓ ما طبيعة الاتصال المؤسساتي المستخدم في المجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر؟
- ✓ هل ساهم الاتصال المؤسساتي في استمرار العملية التشريعية بالمجلس محل الدراسة؟
- ✓ فيما تكمن معوقات استخدام الاتصال المؤسساتي بالمجلس محل الدراسة؟
- ✓ ماهي العلاقة التي تربط بين الاتصال المؤسساتي والمجلس محل الدراسة؟

3. أسباب اختيار الموضوع:

تعددت الأسباب التي دفعت الباحث إلى اختيار هذا الموضوع وجعله محل الدراسة منها الذاتية ومنها الموضوعية، نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

1.3. الأسباب الذاتية:

- ✓ رغبة الطالبين في خوض غمار هذا البحث والغوص في مختلف جوانبه.
- ✓ تسليط الضوء على نوع محدد من الاتصال ألا وهو الاتصال المؤسساتي مما يساهم في توضيق مجال البحث وإثرائه بمختلف المعلومات.
- ✓ اجراء هذه الدراسة يعد فرصة لاختبار المعارف النظرية والمنهجية السابقة والتدرب لأجراء دراسات أخرى ضمن إطار التخصص.

2.3. الأسباب الموضوعية:

- ✓ وفرة المراجع فيما يخص جانب الاتصال المؤسساتي وكذا الحال مع موضوع التشريع في المجالس المحلية.
- ✓ الأهمية القصوى التي يمثلها موضوع التشريع في مختلف المنظمات والمؤسسات التي تعنى بهذا الموضوع.
- ✓ إثراء مكتبة الجامعة ببحث اكايمي يتناول موضوع جديد وغير مستهلك.

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

4. أهمية الدراسة:

تتجلى أهمية هذه الدراسة في كونها تعالج موضوعا جديدا في مجال الاتصال التنظيمي، حيث يسعى الطالبان من خلال هذه الدراسة إلى إبراز الدور الذي يلعبه الاتصال المؤسسي والذي يتم بين مختلف الموظفين بالمجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر ، وتحديد أهميته وعلاقته بعملية التشريع والذي ينظم مختلف العلاقات والصلاحيات الخاصة بالموظفين بالمؤسسة محل الدراسة، وهذا عبر سن العديد من القواعد القانونية وتدوينها في شكل وثائق تهدف إلى حفظ المؤسسة وتطويرها والرفق بأفرادها الموظفين، فالاستناد إلى التشريع هدفه الأساسي تطوير المجتمع وتحقيق أهداف اجتماعية معينة، كما أن صدوره في صورة مكتوبة عن سلطة مختصة يضيف على التشريع قدرا كبيرا من الوضوح والتحديد إذ يمكن التأكد من وجود القاعدة القانونية بسهولة ويسر مما يسهل على الأفراد معرفة حقوقهم وواجباتهم.

5. أهداف الدراسة

نهدف من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق مايلي:

- ✓ التعرف على الاتصال المؤسسي والوقوف على أهميته بالمجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر
- ✓ تسليط الضوء على بنود النصوص التشريعية التي تنظم العمل على مستوى المجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر
- ✓ الإشارة إلى أهم الوسائل الاتصالية التي تساهم في تعزيز وتفعيل علاقة التشريع بالمجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر
- ✓ معرفة العلاقة التي تربط الاتصال المؤسسي بعملية التشريع بالمجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر

6. مفاهيم الدراسة:

لابد في كل دراسة أكاديمية الإشارة بصفة مباشرة إلى المفاهيم التي تشير الى الموضوع التي تعالجه الدراسة محل البحث، إضافة إلى إضفاء الخصوصية التي تميز هذه الدراسة عن غيرها من الدراسات في ذات المجال، إذ أن المفاهيم تبرز طبيعة الموضوعات التي يسعى الباحث دائم لإدراكها والوصول إليها ولعل أبرز المفاهيم التي يمكن الإشارة إليها في هذه الدراسة كالتالي:

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

1.6. الاتصال:

- لغة:

كلمة اتصال مشتقة من الجذر وصل والذي تحمل معنيين الأولى لإيجاد العلاقة من نوع معين ضرب الطرفين أو شخصين اما الثانية ، فهو بمعنى البلوغ الإنتهاء الى غاية معينة ، إذن في الإتصال باللغة العربية هو الصلة والعلاقة والبلوغ لاي هدف معين ¹.

يعرف قاموس أكسفورد الاتصال بأنه: نقل وتوصيل وتبادل المعلومات والأفكار بالكلام والكتابة أو الاشارات بحيث يتم عملية تبادل المعلومات والأفكار بين مرسل ومستقبل أو مرسل ومستقبلين بالإضافة إلى أنه يعني المشاركة في الرأي واتخاذ القرار والاشترك في تبادل المعلومات والمشاعر والاتجاهات وهذا يعني أن الاتصال يمثل عملية تفاعل أخرى تهدف إلى تقوية الصلات الاجتماعية عن طريق تبادل الأفكار والمشاعر والمعلومات والتخاطب والتباغض ².

- اصطلاحا:

هو العملية التي عن طريقها يمكن إيصال المعلومات من أي نوع ومن أي عضو في الهيكل التنظيمي للمؤسسة إلى عضو آخر، قصد إحداث تغيير وقد يكون الاتصال من مستوى أعلى إلى مستوى أقل والعكس أو على مستوى أفقي بهدف إحداث تغيير من أي نوع ³.

كما يعرف شيري الاتصال بأنه: "استعمال الكلمات أو الرسائل . أو أي وسيلة مشابهة للمشاركة في المعلومات حول موضوع أو حدث" ⁴.

- التعريف الاجرائي:

الإتصال هو عملية نقل وتوصيل أو تبادل الأفكار والمعلومات بالكلام أو بالإشارات، حيث يتم هذا التبادل بين مرسل ومستقبل على اختلاف صفة كل واحد منهما سواء كان شخص مادي أو معنوي (مؤسسة).

¹ - خضر كاظم محمود ، موسى سلامة ، مبادئ إدارة الأعمال، ثراء للنشر و التوزيع، الأردن، 2008 ، ص 360

² - جمال أبو شنب ،الاتصال و الاعلام و المجتمع (المفاهيم و القضايا و النظرية) ،درا المعرفة الجامعية الازرابطية، مصر، 2005 ص 11

³ - حمد فهمي العطروري، العلاقات الإدارية بالمؤسسات الاقتصادية ، ط1 ، عالم الكتب ، القاهرة ، 1969، ص359.

⁴ - يس عامر، الاتصالات الإدارية والمدخل السلوكي لها، دار المريخ، الرياض، المملكة العربية السعودية، 1986، ص26

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

2.6. الاتصال المؤسساتي:

عرّف الاتصال المؤسساتي على أنه: "نقل وتبادل وإذاعة البيانات والمعلومات الضرورية لممارسة الوظائف المختلفة للإدارة، والهدف النهائي من الاتصالات المتنوعة التي تتم في إطار الإدارة، هو توجيه وتعديل أو تغيير سلوك العاملين في اتجاهات محددة ترسمها الإدارة"¹.

كما أنه الإتصال الذي يتم بين المستويات الإدارية المختلفة في هيئة أو مؤسسة بطرق الرسمية المتفق عليها في نظمها وتقاليدها، ويعد أهم وظائف الإدارة ويلاحظ تنوع المادة التي تنقل عبر شبكة الإتصال الرسمي"².

يعتبر الاتصال المؤسساتي عند "لوساد فاسكس" بأنه مجموعة من العلاقات الشاملة، لكل مجالات التفاعل التنظيمي والتي تتم في شكل تعبير رسمي ومقصود للمؤسسة بصفقتها القائمة بعمليات الاتصال وذلك بإدراج كل الوسائل التي بحوزتها بغية تسهيل عملها الداخلي، وتسيير خلق صورة عمومية معينة تنتج عن نشر شخصية محددة مع واقعها وأهدافها وما يتطلبه محيطها"³.

التعريف الاجرائي: هو الإتصال الذي يتم داخل المؤسسة بالطرق الرسمية المتفق عليها مسبقا في محيط العمل، أي أنه يقوم أساسا على الهيكل التنظيمي للهيئة أو المنشأة، حيث تتعلق الاتصالات المؤسساتية بكيفية انسياب المعلومات داخل المؤسسة، وكيف يستخدم المديرون المعلومات في نشاط المؤسسة.

3.6. التشريع:

- لغة:

يستعمل مصطلح التشريع في مفهومه الواسع تارة للدلالة إما على مصدر القواعد القانونية المكتوبة، وتارة أخرى للدلالة على القواعد المستمدة من هذا المصدر، وحسب الاتحاد الدولي للبرلمانات في العالم: "هو إصدار تنظيمات عامة للقوانين، أين يتم توجيهها للتنفيذ، من طرف السلطة التنفيذية"⁴.

¹ - صلاح الدين جوهر: إدارة المؤسسات الاجتماعية، أسسها ومفاهيمها، القاهرة، مكتبة عين شمس، 1976، ص 120.

² - المعجم الإعلامي، ط1، دار الفجر للنشر والتوزيع، 2004، ص150.

³ - فضيل دليو، الاتصال مفاهيمه نظرياته ووسائله، دار الفجر للنشر، القاهرة، 2013، ص24

⁴ - دموش حكيمة، محاضرات في المدخل للعلوم القانونية، جامعة عبد الرحمان ميرة- بجاية، الجزائر، مطبوعة موجهة لطلبة

السنة الأولى للتعليم الأساسي حقوق، السنة الجامعية 2017-2018، ص37

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

حسب المادة (98) من دستور 1996 : "يمارس السلطة التشريعية، برلمان يتكون من غرفتين، المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وله سيادة إعداد القوانين والتصويت عليها¹.

- إصطلاحا:

التشريع هو مجموعة القواعد القانونية المكتوبة العامة الملزمة المجردة التي تصدرها السلطة العامة المختصة في الدولة بهدف تنظيم العلاقات وسلوك الأفراد في المجتمع وهي عادة السلطة التشريعية و استثناءا السلطة التنفيذية، كما أن التشريع يطلق عليه اسم القانون المكتوب لأنه يتضمن قواعد قانونية مدونة على شكل وثيقة مكتوبة مما يضمن قدرا كبيرا من الثقة والاستقرار في المعاملات بين الأفراد ويحقق مزايا عديدة ومن هذه المزايا أنه يمكن استعمال التشريع كأداة لتطوير المجتمع ولتحقيق أهداف اجتماعية معينة، كما أن صدوره في صورة مكتوبة عن سلطة مختصة يضيف على التشريع قدرا كبيرا من الوضوح والتحديد إذ يمكن التأكد من وجود القاعدة القانونية بسهولة ويسر مما يسهل على الأفراد معرفة حقوقهم وواجباتهم².

- التعريف الاجرائي:

:التشريع هو عملية إعداد القوانين ويقوم بهذه المهمة نواب موجودين داخل هيئة تشريعية الممثلة عندنا بالمجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة ، فالأول يصوت على القوانين والثاني يصادق عليها إلى أن يتم اصدارها في الجريدة الرسمية وتصبح قابلة للتنفيذ على جميع الأفراد

7. الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: بعنوان " دور الاتصال المؤسساتي في رفع الأداء الوظيفي لدى مستخدمي الإدارة المحلية"، للباحث: محمد عزوز رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص علم الاجتماع، جامعة الجزائر 2004-2005

انطلق الباحث في دراسته من أفكار أساسية بدايتها الحديث عن الاتصال بكونه ميزة المجتمع الإنساني وما يوفره له من أهداف ليعرج بعدها الحديث عن الاتصال المؤسساتي و أهميته في الإدارة المحلية و تسييره للعاملين وتحسينه لمستوى الأداء الوظيفي لديهم، ليحصر دراسته في الاتصال الداخلي ودوره في الأداء

¹ - دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، السلطة التشريعية، المادة 98، 1996، ص27.

² - قاضي عبد القادر، أنواع التشريع، بطاقة بيداغوجية موجهة للسنة الثانية ل م د تخصص مكنتات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الانسانية والاسلامية، جامعة وهران، 2015، ص01.

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

الوظيفي، حيث أن هذه الدراسة جاءت هادفة إلى معرفة دور الاتصال الداخلي للإدارة المحلية في التأثير على مستوى الأداء الوظيفي لدى العاملين، وهذا من خلال طرح التساؤلين التاليين:

- ما تعدد وسائل الاتصال الداخلي يؤثر على أداء الموظفين؟
- هل هناك عوامل تؤثر في عملية الاتصال التي تساهم في التأثير على أداء الموظفين؟

وقد اعتمد الباحث الفرضيات التالية:

- الفرضية العامة:

للاتصال الداخلي للإدارة المحلية دور في رفع الأداء الوظيفي لدى العاملين.

- الفرضيات الجزئية:

- ✓ أن لتعدد وسائل الاتصال الداخلي للإدارة المحلية دور في رفع الأداء الوظيفي لدى العاملين.
- ✓ هناك عدة عوامل ذاتية و غير ذاتية تؤثر إيجابا على عملية الاتصال في الإدارة المحلية مما يجعلها تساهم في زيادة الأداء الوظيفي لدى العاملين.

وفي إطار الإجابة على تساؤلات الدراسة اعتمد الباحث على المناهج التالية: منهج دراسة الحالة، والمنهج التحليلي والمنهج الكمي، وهذا من خلال استخدام أدوات جمع البيانات المتمثلة في استمارة المقابلة، الوثائق والسجلات، وقد تم اختيار طريقة العينة مع تكافؤ الحظوظ وتمثلت عينة الدراسة في 120 مبحوث موزعين بـخطة قوامها 52 من فئة التأطير و 18 من فئة التحكيم و 11 من فئة التنفيذ.

و قد توصلت هذه الدراسة إلى عدد من النتائج أهمها:

- ✓ أن تعدد وسائل الاتصال له دور في رفع الأداء الوظيفي لدى العاملين وتحسينه وترقية الأداء.
- ✓ أن الأداء يسجل نسب أعلى عند استعمال وسائل الاتصال المتعددة بكثرة داخل الإدارة.
- ✓ أن العملية الاتصالية داخل الإدارة تعترضها بعض المعوقات الفنية والإدراكية
- ✓ أن تعدد وسائل الاتصال في الإدارة واحتكاك العمال ببعضهم البعض يؤدي إلى زيادة وتيرة العمل.
- ✓ أن العلاقات غير الرسمية تعتبر سببا في زيادة الاتصال داخل الإدارة.
- ✓ أن عنصر المشاركة له دور فعال في الرفع من الأداء الوظيفي عكس السياسة الإدارية المتسلطة.
- ✓ أن الاتصال يقضي على الخلافات الحزبية بين الموظفين.

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

الدراسة الثانية: بعنوان "الاتصال الداخلي بالمؤسسة الجزائرية بين النظرية والتطبيق دراسة حالة بمؤسسة الخزف بمغنية" للباحث: قادي محمد مذكرة ماجستير في علوم التسيير جامعة تلمسان 2009 ، 2010 ،

تناول الباحث في إشكالية الدراسة الاتصال كعنصر أساسي للمؤسسة وتخطيطها الاستراتيجي وأهمية العملية الاتصالية في المؤسسة.

توصل الباحث إلى طرح التساؤل التالي هل يمكن اعتبار الاتصال عنصر هام في تسيير المؤسسة وسريان ربط مختلف مصالحها؟، والى أي مدى يتحكم الاتصال الداخلي في نجاعة وحسن تسييرها، مراعيًا في ذلك دور الاتصال الداخلي في تسيير مؤسسة الخزف المنزلي بمغنية، وتمثلت الأسئلة الفرعية فيما يلي:

- ما أهمية الاتصال الداخلي وتأثيره على تسيير المؤسسة؟
- ما هي أهم التقنيات المستعملة في الاتصال الداخلي؟
- ما تأثير تكنولوجيا الاتصال على تسيير المؤسسة؟
- لماذا تضع المؤسسة في مخططها استراتيجية اتصالية؟

أما بالنسبة للفرضيات فكانت كالتالي:

- يمكن الجزم بان عملية الاتصال والداخلي منه على وجه الخصوص له أهمية بالغة وضرورية لما له من تأثير مباشر وينجم عنه وضع استراتيجية اتصالية في المؤسسة
- إن استعمال تقنيات الاتصال خاصة التكنولوجيا لها تأثير كبير على نشاط وفاعلية المؤسسة.

وهدفت هذه الدراسة إلى إبراز أهمية بناء استراتيجية اتصالية داخلية، ومحاولة الكشف عن أهم انعكاسات العوائق الاتصالية على سير المؤسسة، و اعتمد الباحث في دراسته على المنهج الوصفي التحليلي.

وتمثل مجتمع البحث في هذه الدراسة في عمال مؤسسة الخزف المنزلي حيث بلغ عددهم 435 عامل أما العينة المدروسة تمثلت في 87 عامل تم اختيارهم بنسبة % 20 من العدد الإجمالي لعمال المؤسسة.

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

كما اعتمد الباحث في جمع البيانات في عمله الميداني على الاستبيان أجراه مع عدد من العمال إضافة إلى الملاحظة حيث خصصها الباحث خلال مدة البحث الميداني ، وكان مجاله الدراسي مؤسسة الخرف المنزلي النافذة بمغنية الجزائر 2010.

الدراسة الثالثة: رسالة ماجستير بعنوان " النظام القانوني لرئيس المجلس الشعبي البلدي على ضوء القانون رقم 11 / 10 المورخ في 2011 / 06 / 22 المتضمن قانون البلدية، اعداد الباحث: كرباطو عزالدين، تخصص قانون عام، جامعة أم البواقي 2011-2012

وقد هدف الباحث إلى:

. إبراز أهمية عنصر الانتخاب بإعتباره أساس الديمقراطية المحلية ومكان لمساهمة المواطنين في تسيير شؤون البلدية عن طريق إختيارهم لهيئة مداولة منتخبة بالإقتراع العام المباشر على رأسها رئيس المجلس الشعبي البلدي بإعتبار البلدية مؤسسة دستورية مميزة في ممارسة المواطنة والديمقراطية على المستوى المحلي.

. إبراز أهمية دور رئيس المجلس الشعبي البلدي في بعث ديناميكية البلدية التي هي في الأصل مكان يمارس فيه الشعب سيادته بواسطة منتخبيه دون قيد أو رقابة، طالما أن المجلس المنتخب يعبر عن إرادة الشعب و يراقب عمل السلطات العمومية و قاعدة اللامركزية طبقا لما اقره الدستور وقانون البلدية باعتبارها الجماعة الإقليمية الأساسية و تتمتع بالشخصية القانونية و الاستقلال المالي و تحدث بموجب قانون، وبإعتبار رئيس المجلس الشعبي البلدي أولا هو عضوا في هذا المجلس المنتخب فإن الرقابة التي تفرض على المجلس تمسه أيضا.

. لذلك سيعالج هذا الموضوع إنطلاقا من الإشكالية الرئيسية التالية:

. هل من خلال النظام القانوني لرئيس المجلس الشعبي البلدي تتجسد اللامركزية بإعتبارها جوهر الديمقراطية على المستوى المحلي؟ أو بعبارة أدق:

. هل فعلا أن إختيار رئيس المجلس الشعبي البلدي عن طريق الإنتخاب تتجسد اللامركزية؟

. وإذا قلنا بأن رئيس المجلس الشعبي البلدي بإعتباره عضوا في المجلس الشعبي البلدي المنتخب فإن الرقابة المفروضة على المجلس تمسه أيضا ،فماهي طبيعة هذه الرقابة وماهي حدودها؟
. كما أن دراسة النظام القانوني لرئيس المجلس الشعبي البلدي يكمن في معرفة مدى الإستقلال الذي يتمتع به

الفصل الأول: الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

من كونه منتخبا بما يفيد تغلغل الديمقراطية على المستوى المحلي وتمكينه من ممارسة صلاحياته على المستوى المحلي لتدعيم الإستقلالية إنطلاقا من مبدأ توزيع الاختصاصات

وبين حدود هذه الاستقلالية من خلال الرقابة الإدارية المفروضة عليه وعلى أعماله. كما أن الحديث عن النظام القانوني للرئيس يقتضي الإشارة الى أن حجم ومضمون الإستقلالية في نظرية اللامركزية

وقد توصل الباحث إلى النتائج التالية:

1. ضرورة تدعيم مبدأ الإنتخاب على مستوى البلدية من خلال تجسيد فعلي لمبدأ حياد الإدارة في العملية الانتخابية والأخذ بمبدأ القائمة المرنة مع السماح للناخبين بالإختيار بين الأشخاص الجديرين ضمن القائمة الواحدة وإسقاط الأسماء غير المرغوب فيها ضمن ذات القائمة، لأن هذا سيعطي مجالا أكبر للناخبين دون تقييدهم في عملية الإختيار الكلي للقائمة والتأكيد على جزئية الإختيار لأفضل مع إفساح المجال للترشح الحر مع رفع المستوى النوعي للمرشحين.
2. يجب إعادة النظر في النظام الإنتخابي المعتمد قانونا لتكوين المجالس البلدية وإختيار أعضائها بالقدر الذي يتلائم فيه مع تجسيد الإستقلال الفعلي للأعضاء على كل الأجنحة الإدارية والسياسية.
3. ضرورة إعادة النظر في المادة 80 من القانون العضوي للإنتخابات لسنة 2012 أو إلغائها لتفادي التناقض مع نص المادة 65 من القانون 11 / 10 المتعلق بالبلدية بخصوص كيفية إختيار رئيس المجلس الشعبي البلدي.
4. إعادة الإعتبار للبلدية كقاعدة اللامركزية وكملجأ أول للمواطن، عن طريق توسيع صلاحياتها وسلطاتها وتقسيم المسؤوليات مع منحها كافة الإمكانيات من أجل التكفل الفعلي بالشؤون المحلية، ومنح البلدية الإستقلال الوظيفي الفعلي وتدعيم الإستقلال المالي وذلك بنثمين الموارد المالية الذاتية والعمل على خلق نوع من التوازن والتناسب بين إختصاصات البلدية والموارد البلدية.

الفصل الثاني

الاتصال المؤسسي

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

1. نشأة وظهور الاتصال المؤسسي

2. أشكال الاتصال المؤسسي

3. خصائص الاتصال المؤسسي:

4. وظائف الاتصال المؤسسي

5. عناصر الاتصال المؤسسي

6. معوقات الاتصال المؤسسي

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

1- نشأة وظهور الاتصال المؤسسي

بعد الحرب العالمية الأولى أخذ اتصال المؤسسة في التطور وفقا لأسس فنية ومنهجية علمية، وذلك بفضل جهود المفكرين في هذا المجال، خاصة في أمريكا وأوربا.

ويعتبر " إيفي لي IVY Lee " رائد العلاقات العامة الحديثة، وهو صحفي أمريكي بدأ حياته الصحفية عام 1903، ويرجع إليه الفضل في حث مؤسسات الأعمال التجارية والصناعية على نشر سياستها و إعلام الجمهور بأهدافها وأغراضها والعمل على اكتساب ثقة الجمهور فيها، وتأييده ومساندته لها، وقد ألقى المختصون الأضواء آنذاك على أهمية الإعلام والنشر كميدان جديد في عالم التجارة، ونادوا بأن دور اتصال المؤسسة ينحصر في نقل اتجاهات الرأي العام إلى المؤسسة ونقل سياسات المؤسسة إلى الرأي العام»

واستمر اتصال المؤسسة في التطور تحت تأثير وبرعاية الهيئات العسكرية حيث « وردت الإشارة في مذكرات الجنرال الفرنسي " فوش FOCH " إلى دور "المكلف بالصحافة" الذي قام به أحد ضباطه بصفة مؤقتة وبالموازاة مع مهام أخرى، وفي نفس فترة بداية القرن العشرين أنشأ " بيجو Peugeot " أول صحيفة مؤسسية" كما ظهر في الولايات المتحدة الأميركية أول اتصال منظم عند شركة "سنجر Singer" حوالي عام 1926.

وفي فرنسا كانت الشركة الوطنية للسكك الحديدية SNCF عند إنشائها عام 1937 أول مؤسسة تزود با "مصلحة صحافية" خاصة، ولم يشهد مجال الاتصال انتعاشا إلا خلال فترة الثمانينات¹.

ولقد وصف الإسباني (كراسكوسا Carrascosa) التطور التاريخي للمجال التطبيقي لاتصال المؤسسة تبعا لنظريته الرباعية (الأحرف الأربعة Les Quatres C/C):

- ✓ في الستينات كان عصر الإشهار المرتبط بالتكاليف Costes .
- ✓ في السبعينات عصر التسويق التجاري Commercial
- ✓ في الثمانينات الاتصال المؤسسي من أجل النوعية Calidad.
- ✓ في التسعينات الاتصال الشامل (Communication Globale).

¹ - صيرينة رماش، الفعالية الاتصالية في المؤسسة الاقتصادية، دراسة ميدانية في المؤسسة الجزائرية سونالغاز، رسالة دكتوراه في العلوم الاجتماعية، جامعة منتوري، قسنطينة، 2009/2008، ص 82

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

أما على المستوى العربي، فقد أعلن في 6 ماي 1965 عن تأسيس جمعية العلاقات العامة العربية، التي تهدف إلى بحث وتدعيم الطرق التي تجعل من وسائل الإعلام دعامة للتوجيه القومي ودعوة إلى الإصلاح والبناء»، وذلك من خلال عقد العديد من الندوات، المؤتمرات المتخصصة¹.

أما فيما يخص الاتصال المؤسسي في الجزائر فقد عانى من أنظمة إعلامية غير مناسبة ومن قلة المتخصصين وأيضاً من تأخر واضح في تطوير التقنيات الحديثة لاتصال المؤسسة وهذا بالرغم من إعادة هيكلة المؤسسات والتدرج في تحرير السوق والعمل بالمنافسة الاقتصادية، وذلك يعود لعدة عوامل:

- ✓ عدم تخصص مختلف اطارات المؤسسات في مجال الاتصال.
- ✓ عدم التحكم في الأدوات الحديثة للاتصال.
- ✓ معظم المؤسسات الجزائرية لا تصدر جريدة إعلامية ولا تمتلك موقع الكتروني إلا أنه وفي العشرية الأخيرة بدأت الأمور تتحسن بعد اقام اقتصاد السوق والمنافسة المحلية والدولية، وتطوير تقنيات الاتصال في المؤسسات على المستوى المؤسسي والخارجي وكذا مواكبة التطورات الدولية الحاصلة².

2- أشكال الاتصال المؤسسي

هناك نوعين من الاتصال المؤسسي هما:

2-1- الاتصالات الرسمية:

هي التي تتعلق بالعمل داخل المؤسسة وتتم بوسائل تعتمدها المؤسسة، وتكون ضمن إطار رسمي والهيكل التنظيمي للمنشأة ومن خلال العلاقات التي تحكمها اللوائح والقوانين أي البيروقراطية، ويتم ذلك بصورة الاتصال الرأسي سواء الاتصال الرأسي الصاعد او الاتصال الراسي الهابط، أو الاتصال الأفقي³.

¹ - صديرة رماش، المرجع السابق، ص83.

² - فضيل دليو، اتصال المؤسسة (اشهار علاقات عامة علاقات مع الصحافة)، دار الفجر للنشر و التوزيع، ط1، القاهرة، مصر، 2003، ص38

³ - محمد ناصر العديلي، الأسلوب الإنساني والتنظيمي من منظور كل مقارن، ط1، الإدارة العامة، الرياض، 1995، ص

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

أ- الاتصالات النازلة:

هو ذلك الاتصال الذي يتجه من قمة الهرم المؤسسي إلى القاعدة يسمى بالاتصال النازل، وعادة ما يحتوي على الأوامر والقرارات والتعليمات والسياسات، وتكون طبيعة هذه الاتصالات توجيهية حيث تهدف إلى رقابة العاملين وتوجيههم في الاتجاه الصحيح، وفي هذا النمط¹:

- يجب على المسؤول أو المدير أن يمد للعاملين في المؤسسة بالمعلومات اللازمة ويتم وضع خطة للاتصال حتى تكون هناك اتصالات فعالة .

- خلق جو من الثقة بين المرسل والمستقبل هذا يسهل التوافق والاتفاق بين الرئيس والمرؤوس. - يجب معرفة قنوات الاتصال وأنواع المعلومات لدى كل من الإدارة والعاملين على حد سواء. - يجب الاهتمام بعامل التوقيت السليم في نقل المعلومات.

ب- الاتصالات الصاعدة:

هي على العكس تماما من الاتصالات النازلة، فهي تبدأ من المستويات المؤسسية الدنيا وتنتهي بالمستويات العليا، وهي تخدم أهداف مثل: رفع التقارير والمعلومات العكسية عن المنجزات المحققة من المرؤوسين، وهي وسيلة لتأكيد فهم الاتصالات والمعلومات القادمة من الرؤساء وأيضا وسيلة لإدارة التنسيق والنشاطات في المستويات الدنيا، ووسيلة لرفع آراء ومقترحات المرؤوسين، وفي هذا النمط²:

- يجب على الإدارة معرفة أنواع المعلومات المناسبة لهذا النوع من الاتصال مع الإمداد بالقنوات الملائمة.
- يجب أيضا أن لا يكون الاتصال الصاعد إجباريا وغير مرغوب فيه مع وجود ارتباط الاتصال الصاعد والهابط.

ج- الاتصالات الأفقية:

يتميز بحرية تبادل المعلومات بين العاملين من مختلف المستويات وحسب الضرورات، وتتميز هذه

¹- ضرار العتيني، العمليات الإدارية مبادئ وأصول وعلم وفن، ط1، دار اليازوري للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2007، ص 207.

²- محمد ناصر العديلي، المرجع السابق، ص 471.

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

الاتصالات بالديمقراطية التي تقوم على وجود قنوات معينة مفتوحة بين المستويات المختلفة¹.

وفي هذا النمط²:

- يجب إنشاء دور جديد تكاملي بالمنطقة لتسهيل عملية الاتصال هذا عندما تصبح قيادة العمليات الجانبية بمثابة مشكل.

- يجب تشكيل فريق عمل بصيغة دائمة لتعرف المشاكل المؤسسية.

2-2-الاتصال غير الرسمي:

يتمثل فيها بنقل داخل التنظيم أو خارجها من معلومات قد تكون صحيحة أو مفتعلة يطلقها أفراد عن قصد أو عن غير قصد داخل أو خارج التنظيم ، الاتصالات غير الرسمية هي عبارة عن الاتصالات التي تتم بين الأفراد والجماعات وتكون عادة بدون قواعد محددة وواضحة وتمتاز بسرعتها³.

ويتم الاتصال غير الرسمي خارج التنظيمات والأطر الرسمية حيث تربط بين الأفراد صلات شخصية وعلاقات إنسانية تؤدي إلى التقارب والمشاركة والتفاعل لتبادل الآراء والاتجاهات في سائر الأوقات بعيدا عن كل شكليات التواصل الرسمي ،يسير الاتصال غير الرسمي بالموازاة مع الاتصال الرسمي في المؤسسة نظرا للطبيعة الاجتماعية الملازمة للإنسان ورغبته في تحقيق أغراضه وأهدافه الخاصة بالتعاون مع غيره ،و تأتي أهمية الاتصالات غير الرسمية في كونها:

1- تؤدي إلى تأثير أقوى من التأثير الذي ينتج عن الاتصال الرسمي و ذلك نظرا لمرونتها وسرعتها و قابليتها للتصديق حتى و إن كانت تحمل معلومات غير صادقة كالإشاعات مثلا.

¹- محمد قاسم القريوي، المرجع السابق، ص 238.

²- محمد ناصر العديلي، المرجع السابق ، ص 471.

³- محمد عبد أبو سمرة، الاتصال الإداري والإعلامي ، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، 2009، ص 54.

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

2- « تعمل على استكمال الكثير من المعلومات و البيانات التي يتعذر وصولها عن طريق الاتصال الرسمي»¹.

3 - تؤدي إلى دعم و تعزيز مكانة وقوة المسؤولين داخل المؤسسات، حيث يستمر نجاح وفعالية المسؤولين الذين يقومون ببناء شبكات اتصالية غير رسمية أكثر من غيرهم ويتمكنون خلالها من السيطرة والتحكم بسرعة في زمام الأمور ، كذلك التغلب على كل التعقيدات التي يمكن أن تواجه العاملين² .

3- خصائص الاتصال المؤسسي:

تتعدد الخصائص التي يتميز بها الاتصال ،المؤسسي نذكر منها³:

- عملية مستمرة:

نظرا لأن الاتصال يشتمل على سلسلة من الأفعال التي ليس لها بداية أو نهاية محددة فإنها دائمة التغيير والحركة، ولذلك يستحيل على القراء أن يمكس بأي اتصال ويوقفه ويقوم بدراسته.

- عملية دائرية:

الاتصال لا يسير في خط مستقيم من شخص لأخر إنما عادة ما يسير في شكل دائري حيث يشترك الناس جميعا في الاتصال في نسق دائري فيه إرسال واستقبال وأخذ وعطاء وتأثير وتأثر.

- عملية لا تعاد:

الاتصال مبني على علاقات متداخلة بين الناس وبيئات الاتصال والمهارات والمواقف والتجارب والمشاعر التي تعزز الاتصال في وقت محدد وبشكل محدد.

¹ - محمد يسري دعبس ، الاتصال والسلوك الانساني: رؤية في انثروبولوجيا الاتصال، البيطاش سنتر للنشر والتوزيع، الاسكندرية، مصر، 1999 ، ص193

² - عمر عبد الرحيم نصر الله، مبادئ الاتصال التربوي و الانساني، ط1، دار وائل ، الأردن، 2001، ص220

³ أحمد ماهر ، كيف ترفع مهاراتك الإدارية في الاتصال، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2000، ص 40.

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

- غير قابل للإلغاء:

من الصعب إلغاء التأثير الذي حصل من الرسالة الاتصالية حتى وإن كان غير مقصود فقط تتأسف للمستقبل أو تعتذر، ولكن من الصعب أن تسحب الرسالة الاتصالية إذ ما تم توزيعها.

- عملية معقدة :

عملية الاتصال تتجاوز إرسال الرسائل والبيانات والمعلومات بل تهتم بتحقيق الفاعلية منه وذلك بإرسال الأثر الرجعي (Feedback) الذي بدوره لن يتحقق إلا إذا تأكد المرسل المعني بالاتصال أن الاتصال قد سلم للمستقبل وانه قد فهم واستوعب هذه الرسالة.

- يشكل نظاما متكاملًا:

يتكون الاتصال من وحدات متداخلة، تعمل جميعا حينما تتفاعل مع بعضها البعض من مرسل ومستقبل ورسائل ورجع صدق وبيئة اتصالية وإذا ما غابت بعض العناصر أو لم تعمل بشكل جيد فإن الاتصال يتعطل أو يصبح بدون تأثير¹.

4- وظائف الاتصال المؤسسي

أ- التخطيط: الإتصال مهم للحصول على البيانات والمعلومات ودراسة المشكلات واستنباط المؤشرات والتنبؤ والتوقع.

ب- التنظيم: حيث تمثل خطوط الإتصال في الهيكل التنظيمي لكل مؤسسة شرايين حياة التي تمدها بالدماء اللازمة وتبادل المعلومات بين الوظائف في المؤسسة بل وفي قطاعاتها وإرادتها المختلفة

ج- التوجيه: تحريك سلوك العاملين لتحقيق الأهداف المتوقعة والمرسومة، ويعني كذلك إرشادهم بصورة مستمرة إلى الكيفية التي تمكنهم من ذلك وتعتبر مهارات التوجيه من مهارات الإدارة وتمثل إحدى مواصفات المدير المتميز².

¹ أحمد ماهر، المرجع السابق، ص 41.

² يحي مصطفى عليان، عدنان محمود الطوباسي، الاتصال و العلاقات العامة، دار الصفاء للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2005، ص40.

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

- د - الرقابة: تعتمد عملية متابعة وتقييم أداء العاملين على مشاهدة و ملاحظة وتحليل نشاطاتهم و سلوكياتهم .
- هـ - التنسيق: هو التوفيق بين الجهود المختلفة التي يلزم أدائها لبلوغ أهداف , وهذا التوفيق يستلزم الإعتماد على نظام ملائم من الإتصال , في الإتصال في مختلف الإتجاهات لإحداث تكامل بين التخصصات والوظائف الملموسة.
- و - القيادة: يختص هذا الجزء من العملية المؤسسية بتوجيه العاملين والإشراف عليهم وكذا تحفيزهم وتكوين فريق متكامل من جماعة العاملين تتنافس وتتفق مع مجهودات ورغباتهم لتحقيق الأهداف المشتركة.
- ز - إتخاذ القرار: عملية منظمة للتفكير في حل مشكل المتاحة لكل المشكلة والوصول وبلوغ الهدف وهنا بعمل الاتصال الجيد دوره في خلق التفاعل وإشتراك العاملين في صنع القرار¹.

5- عناصر الاتصال المؤسسي

يتكون الاتصال المؤسسي من العناصر التالية:

- المرسل (مصدر المعلومات):

وهو المتحدث أو الكاتب أو المصدر الذي يتحمل مسؤولية حمل الفكرة أو المعلومات المراد نشرها، وهو بدوره يقوم بوصفها في صورة تعبر عما في ذهنه بعد تجميع آرائه وأفكاره ومشاعره ويفترض في المرسل أن يتحسس العالم المحيط بالمستقبل إذ أن التحسس المتبادل بينهما والتصور للمصالح يكون ضروريا للتواصل المستمر، مع العلم أن المصدر قد يكون فردا أو جماعة والحال نفسه للمستقبل².

- المستقبل (المستلم):

هو الشخص والجمهور المستهدف بالرسالة والتي يعمل المرسل على إيصالها إليه، وتعتبر عملية الاتصال ناجحة إذا تطابقت أو تقاربت المعاني في فكر المرسل أو المستقبل بعد إنتهاء العملية الاتصالية³.

¹ يحي مصطفى عليان، عدنان محمود الطوباسي، المرجع السابق، ص 41.

² - عبد الرحمن توفيق، الاتصال الفعال، 23 شارع الدقي، الجيزة، مصر، 2014، ص 50.

³ - محمد الدبس السردى، الاتصال والعلاقات العامة في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، (د. ط)، دار للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010، ص 80.

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

- الرسالة:

تمثل المعنى المراد توصيله من قبل المرسل للمستقبل، وتحدد أيضا وبدرجة كبيرة المعنى الذي يمكن أن يحصل عليه المستقبل وترتبط كفاءة عملية الاتصال بمدى تقارب درجة فهم الرسالة بين الطرفين المرسل والمستقبل، وتشمل الرسالة على مجموعة من المعلومات والأفكار والاتجاهات والمشاعر والتعليمات¹.

- تحويل الأفكار إلى رموز ومعاني:

التوصيل للمعلومات أو الحقائق لا بد من استخدام رموز للاتصال، وهذه الرموز تأخذ شكل الكلمات والجمل المنطوقة أو المكتوبة وهي ما يعبر عنه بالاتصال اللفظي والاتصال الكتابي، وقد تكون هذه الرموز في شكل صور وحركات أو تعبيرات وهو ما يعرف باتصال غير اللفظي.

ونشير إلى أنه خلال عملية الاتصال يتم فك الرموز من قبل الجهات المستقبلة للرسالة.

- الوسيلة أو القناة الاتصالية:

يمكن اختيار الوسائل المناسبة لتوصيل الرسالة منها السمعية فقط أو البصرية أو السمعية البصرية، ويمكن ان يكون الاتصال مباشرا دون حاجة إلى وسيلة صناعية، وفي هذه الحالة تكون القنوات رسمية او غير رسمية كما قد تكون صاعدة أو نازلة أو جانبية... إلخ².

- التشويش والمعوقات:

وهي كل ما من شأنه أن تعيق ويقلل من دقة وفاعلية الاتصال، وقد تتواجد في أي مرحلة من مراحل الاتصال أو من خلال أي عنصر من مكونات عملية الاتصال، وعلى هذا الأساس فإن التشويش عادة ما يكون معنويا إذا ارتبط بالجوانب الإدراكية والاجتماعية للمرسل والمستقبل، كما قد يكون ماديا إذا ارتبط بوسائل الاتصال المادية والتقنية³.

¹ محمود سليمان العيان، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، ط4، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، 2008، ص 247.

² عبد الله حسن مسلم، المرجع السابق، ص 18

³ بوحنيه قوي، الاتصالات الإدارية داخل المنظمات المعاصرة، (د.ط)، ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية، بن عكنون، الجزائر، 2010، ص 42.

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

- التغذية العكسية:

هي الاستجابة الرسائل المرسل وبالتالي يأخذ المرسل التغذية العكسية خير دليل على تحقيق الاتصال والتأكد من فاعلية نتائجه لكونه يضمن تحقق الفهم بين الطرفين¹.

6- معوقات الاتصال المؤسسي

إذا كانت عملية الاتصال تزاول بقصد تبادل المعلومات والأفكار والتعليمات من خلال قنوات معينة بين طرفي الاتصال، فإن أي تشويه في معني أو قصد الرسالة سوف يؤدي إلى مشاكل تؤثر على العمل والعاملين، وهو ما يعرف بمعوقات الاتصال

أولاً: المعوقات الشخصية

أ- معوقات في المرسل:

تتخصر الأخطاء التي تقع فيها المرسل فيما يلي:

- المرسل لا يدري أو يأخذ في الحسبان أن دوافعه تؤثر في طبيعة وحجم المعلومات التي يقوم بإرسالها إلى المستقبل².
- يعتقد المرسل أن سلوكه موضوعي دائماً.
- تصرفات المرسل تكون لمصلحته الشخصية غالباً، ولا تكون لمصلحة العمل.
- سوء فهم وإدراك المرسل للمعلومات التي يرسلها، واختلاف فهم وإدراك الآخرين لها.
- الحالة الانفعالية للمرسل تؤثر في شكل المعلومات التي يقوم بإرسالها.

¹ أحمد النواصرة، الاتصال والتسويق بين النظرية والتطبيق، (د.ط)، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، 2009، ص 35.

² أحمد ماهر، السلوك التنظيمي-مدخل بناء المهارات- دار الجامعة للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، ط 1، 2003، ص 346.

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

- قيم ومعتقدات المرسل، وميوله، واتجاهاته النفسية تؤثر في شكل المعلومات التي لديه، وتؤثر في المعلومات والرسالة التي يرسلها.
- عمليات الحكم الشخصي والتقدير والإضافة والحذف، والتغيير الذي يقوم به المرسل للمعلومات التي لديه.
- الاعتقاد بان المرسل إليه ينظر إلى المعلومات بنفس الشكل الذي ينظر هو به إليها.
- التحيز الشخصي لطبيعية الأمور والأحداث¹.

ب - معوقات في الرسالة:

تتعرض المعلومات أثناء وضعها في الرسالة لبعض المؤثرات التي تغير أو تسيء إلى طبيعة، وشكل ومعنى المعلومات والأفكار، ويحدث الخطأ في الرسالة أثناء صياغة المعلومات أو ترميزها، أو تحويلها إلى كلمات وأرقام و أشكال وغيرها، ومن أهم المؤثرات التي تتعرض لها الرسالة أثناء صياغتها ما يلي:

- مشكلة اللغة، ويقصد بها أن تتم كتابة الرسالة أو ترميزها بلغة لا يفهمها الطرف المستقبل، وفي هذه الحالة لا يمكنه التفاعل مع الرسالة والاستجابة لها، أو أن تتم كتابة الرسالة وترميزها بواسطة مفاهيم ومصطلحات غير دقيقة
- عدم القدرة على انتقاء كلمات سهلة ومعبرة عن مضمون الرسالة.
- افتقار المرسل إلى القدرة على تعزيز معنى الرسالة ببعض تعبيرات الوجه أو حركات الجسد أو الإشارات².

ج- معوقات في وسيلة الاتصال:

تتسبب عدم مناسبة وسيلة الاتصال لمحتوى الرسالة، ولطبيعة الشخص المستقبل، في فشل الاتصال في كثير من الأحيان، ومن أهم معوقات وسيلة الاتصال ما يلي:

¹ أحمد ماهر، المرجع السابق، ص 347.

² المرجع نفسه، ص 348

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

- اختيار وسيلة الاتصال التي لا تتناسب مع الموضوع محل الاتصال.
- عدم ملائمة وسيلة الاتصال للوقت المتاح للاتصال.
- اختيار وسيلة الاتصال التي لا تتناسب مع الأفراد القائمين بالاتصال.
- عدم إتباع المرسل للإجراءات الرسمية في استخدام وسيلة الاتصال.
- تعدد قنوات الاتصال، لأنه كلما زادت القنوات كلما زادت نسبة التشويش في الرسالة¹.

د- معوقات في المستقبل:

يقع المستقبل في الخطأ عن استقباله للمعلومات التي يرسلها المرسل، والأخطاء التي يقع فيها المرسل هي نفسها التي يقع فيها المستقبل، إضافة إلى ذلك فهم المستقبل الكلمات بمعاني مختلفة².

هـ- معوقات في بيئة الاتصال:

- أحد أطراف الاتصال أو كلاهما على غير علم أو لا يفهم أهداف المؤسسة، أو الأهداف المشتركة بينهما.
- أحد أطراف الاتصال أو كلاهما لا يفهم وظيفة الطرف الآخر.
- أحد الأطراف أو كلاهما لا يفهم الفوائد التي ستعود عليه من جراء الاتصال.
- أحد الأطراف أو كلاهما لا يفهم العواقب السيئة التي ستصيبه، أو تصيب المؤسسة والآخرين من جراء سوء الاتصال³.
- عدم اتسام البيئة بالعدالة والثقة (من قبل الرؤساء والمؤسسة) يحبط عمليات الاتصال.
- عدم توفير معلومات مؤكدة عن مدى التقدم في الاتصال

¹ محمد رسلان الجبوسي، جميلة جاد الله، الإدارة علم وتطبيق، دار الميسرة، عمان، ط 1، 2000، ص.166.

² محمد حسن زويلف وآخرون، إدارة العلاقات الصناعية، دار حنين، عمان، ط1، 1994، ص.120.

³ أحمد سيد مصطفى، إدارة السلوك التنظيم- رؤية معاصرة-، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، ط1، دس،

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

- الضوضاء مثل الأصوات المختلفة، وعدم وضوح الصوت، وعدم وضوح القراءة... وكل ما يدخل على عملية الاتصال، ولم يكن له حاجة هو عائق.
- كثرة المستويات المؤسسية في الهيكل التنظيمي سوف تؤدي إلى فقدان المعلومات الكثير من قيمتها أثناء النزول أو الصعود .
- عدد الأفراد الذين يتم الإشراف عليهم، فكلما زاد عددهم كلما قل وقت الاتصال واختصاره إلى أدنى حد ممكن، مما يؤدي إلى عدم فهم الاتصال، ومن ثم إلى سوء الانجاز.
- كثرة تغير المديرين يؤدي على تغير في أساليب الاتصال باستمرار مما يستوجب استجابة مع كل أسلوب في كل مرة
- مدى تجانس جماعات العاملين، لأن التوافق في الثقافة والمستوى الاقتصادي والاجتماعي للأفراد يؤدي إلى سهولة الاتصال والعكس صحيح¹.

ثانياً: المعوقات التنظيمية:

يتأثر الاتصال المؤسسي كثيراً بالبيئة التنظيمية السائدة كغموض الأدوار وعدم تحديد الصلاحيات أو لتباين المستويات والاختصاصات أو لبعده مراكز التنفيذ فهذا يؤدي إلى ضياع المعلومات.

و يؤثر تعدد المستويات المؤسسية و اتساع نطاقها في وصول المعلومات بطريقة صحيحة حيث أثبتت دراسة أجريت حول 100 شركة عن فقدان المعلومات في عملية الاتصال وقد وجد بأنها اختزلت بنسبة 30 عند انتقالها من مكتب رئيس العمل إلى العاملين. وتزداد المشكلة أكثر بزيادة التشتت الجغرافي لفروع المؤسسة .

كما أن عدم وجود هيكل تنظيمي يحدد بوضوح مراكز الاتصال وخطوط السلطة الرسمية و يحدد الاختصاصات والصلاحيات و عدم وجود سياسة واضحة لدى العاملين في المؤسسة تعبر عن نوايا الإدارة العليا تجاه الاتصال وتمنع التداخل بين الوحدات التنظيمية أو قصور هذه السياسة يؤثر في تحقيق أهدافها.

¹ - ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، ط1 ، دار صفاء للنشر، عمان 2007 ، ص 375.

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

مما يتيح نشاط الاتصالات غير الرسمية والتي لا تتفق أهدافها أحيانا مع الأهداف التنظيمية الرسمية . ويعتبر التخصص وهو أحد الأسس التي يقوم عليها التنظيم من معوقات الاتصال، وذلك في الحالات التي يشكل فيها الفنيون والمتخصصون جماعات متباينة لكل منها لغتها الخاصة وأهدافها الخاصة فيصعب عليها الاتصال بغير الفنيين المتخصصين.

بالإضافة إلى أن عدم وجود وحدة تنظيمية لجمع ونشر البيانات والمعلومات، وعدم الاستقرار التنظيمي يؤدي أيضاً إلى عدم استقرار نظام الاتصالات بالمؤسسة.¹

ثالثاً: المعوقات البيئية:

ويقصد المعوقات البيئية المشكلات التي تحد من فاعلية الاتصال والتي سببها مجموعة العوامل التي توجد في المجتمع الذي يعيش فيه الفرد سواء داخل المؤسسة أو خارجها. منها على سبيل المثال عدم تكيف درجة الحرارة والاضاءة غير المناسبة وسوء التهوية والضوضاء وضيق الحيز المكاني خاصة في الدوائر الحكومية مع كثرة المراجعين سيؤدي حتماً إلى التوتريينما يؤدي الحيز المكاني الواسع جداً إلى بعد المسافات وتأخر الاتصال عن الوقت المناسب .

والجو النفسي الاجتماعي السائد بالمؤسسة هو بدوره له تأثير قوي جداً على الاتصال كاتسامه بسوء العلاقات الشخصية بين العمال أو طغيان التحيز والعنصرية والتنافس وعدم التفاهم والتعاون كما أن البيئة المهنية غير العادلة والتي تتسم بالتمطية والروتين وبرتابة العمل والتي لا تشجع على التجديد والابتكار هي من العوامل التنظيمية المعرقة للاتصالات للتوثيق.²

¹ - بشير العلق ، الاتصال في المنظمات العامة ، ط1، دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع ، الأردن، 2009، ص155

² - بشير العلق ، المرجع السابق، ص156.

الفصل الثاني: الاتصال المؤسسي

خلاصة الفصل:

من خلال ما تم عرضه في هذا الفصل، يمكن القول أن نشاط المؤسسة يتوقف على سلامة ونشاط اتصالها المؤسسي وذلك بخلق المناخ السليم للاتصال الفعال، و وضع سياسة واضحة للاتصال تعمل على تحقيق الأهداف المؤسسية وإشباع الحاجات البشرية، حتى يكون الأفراد على علم تام بنشاط المؤسسة وأهدافها وخططها وبرامجها والعوامل السياسية والاقتصادية والاجتماعية التي تحكمها، وحتى يكون لديهم القدرة على تحقيق أهداف سياسة الاتصال بفاعلية ونجاح ، وكذلك اختيار التوقيت والظرف المناسب للاتصال و مواكبة التطور في استخدام الوسائل والتقنيات الحديثة في الاتصال، ثم تقصي مشكلات الاتصال ومعوقاته في مواقع التنفيذ، والوقوف على نقاط الضعف في وسائل خطوط الاتصال، و القيام بتقويم النتائج.

الفصل الثالث
البلدية وعملية التشريع

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

المبحث الأول: البلدية

المطلب الأول: تعريف البلدية في القانون الجزائري

المطلب الثاني: هيكل وهيئات البلدية

المبحث الثاني: التشريع

المطلب الأول : أهمية التشريع

المطلب الثاني: خصائص التشريع

المطلب الثالث: أنواع التشريع في الجزائر

المطلب الرابع : طرق الصياغة التشريعية وعوامل جودتها

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

تعتبر المجالس الشعبية البلدية الخلايا الأساسية للدولة التي تعكس الديمقراطية وحقوق الانسان وسياسة الحكم الراشد وتجسيد النظام اللامركزي، وهي امتداد متكامل للدولة وفضاء واسع لاهتمام المواطنين وشؤونهم الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والثقافية، ومما لاشك فيه فإن هذا الفضاء الواسع يتطلب امكانيات بشرية ومادية للاطلاع بالمهام الكبرى وحسن تسييرها¹.

من جهة أخرى، تعد عملية التشريع وظيفة تمكن من تفعيل القوانين التي من شأنها التعبير عن إرادة الشعب وتمكينها من خلال العديد من الأجهزة على غرار المجلس الشعبي البلدي.

وسنحاول في هذا الفصل الإشارة إلى ماهية البلدية والمجلس الشعبي البلدي (المبحث الأول)، وكذا كافة الجوانب المحيطة بعملية التشريع في القانون الجزائري (المبحث الثاني)

المبحث الأول: البلدية

تعتبر البلدية تعتبر إحدى وحدتي الجماعات المحلية، ومن أهم الركائز التي تقوم عليها اللامركزية الإدارية الإقليمية بالجزائر، إذ تشكل هذه الأخيرة إطاراً مؤسساتي للمشاركة الشعبية من خلال المساهمة في صنع القرار المحلي، بمنأى عن السلطة المركزية ومن دون الخروج عن السياسة العامة للدولة، وسنحاول في هذا المبحث الإشارة إلى ماهية البلدية في التشريع الجزائري.

المطلب الأول: تعريف البلدية في القانون الجزائري

لقد حدد القانون رقم 11-10 المتعلق بالبلدية في المواد 01، 02، 06، 07 تعريف البلدية بحيث اعتبرتها بالجماعة الإقليمية القاعدية للدولة و القاعدة الإقليمية اللامركزية، تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي، لها اسم و إقليم و مقر رئيسي يمكن تعديله بموجب مرسوم رئاسي بناء على تقرير الوزير المكلف بالداخلية بعد أخذ رأي الوالي ومداورة المجلس الشعبي البلدي المعني و اخطار المجلس الشعبي الولائي.

البلدية هي إدارة لامركزية إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية، وبالرجوع إلى قانون البلدية نجد أن أركان أو عناصر اللامركزية متوفرة وهي:

وجود مصالح محلية متميزة عن المصالح الوطنية وهي المصالح المتمثلة في المشاريع والمخططات والبرامج والمرافق المختلفة في شتى الميادين والتي تخدم مصالح سكان البلدية

¹ - دوبي بونورة جمال، صلاحيات المجلس الشعبي في التشريع الجزائري، مجلة القانون، العدد 06، المرجع الجامعي أحمد زبانة، غليزان، جوان 2016، ص8.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

وجود أجهزة منتخبة تسيير وتحقق هذه المصالح المحلية وتلبي الحاجة المحلية وهذه الأجهزة هي المجلس الشعبي البلدي المنتخب انتخاب عام سري ومباشر مدة 5 سنوات ورئيس المجلس الشعبي البلدي الذي ينتخب من بين أعضاء المجلس الشعبي البلدي المنتخب لرئاسة المجلس.

وجود رقابة وصائية على أشخاص وهيئات البلدية وعلى أعمالها وهي الرقابة التي يمارسها الوالي(الوالي المعين من طرف رئيس الجمهورية والذي يجسد صورة عدم التركيز الإداري وممثل للإدارة المركزية) على البلديات لتجسيد مشروعية الأعمال والتصرفات التي تقوم بها الإدارة اللامركزية¹.

يبلغ عدد بلديات التراب الوطني حسب القانون رقم 84 - 09 المتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد ب 1541 بلدية وهو العدد الحالي . تتكون البلدية من هيئتين هما²:

هيئة مداولة: متكونة من المجلس الشعبي البلدي هيئة تنفيذية: يرأسها رئيس المجلس الشعبي البلدي. "البلدية هي الجماعة الإقليمية الأساسية، وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي ،ولها إقليم واسم ومركز ويديرها مجلس منتخب هو المجلس الشعبي البلدي

هيئة تنفيذية: هي المجموعة الإقليمية السياسية والإدارية والاقتصادية والاجتماعية القاعدية. وبالتالي تتمتع بنوع من الاستقلال في جميع المجالات. كما لا تضع بنفسها نظاما خاصا بها إذن فهي بذلك محدودة فهي لامركزية إدارية مقيدة نوعا ما، فالميثاق البلدي في الجزائر ينص على أن البلدية ليست أبدا نوعا من الجمهورية المستقلة التي تتمتع بسلطة التشريع في بعض الميادين المحفوظة أو المشطوبة من اختصاص السلطة المركزية. وهناك من يعرفها بأنها عبارة عن شخص حكومي له حق التصرف بالأموال المنقولة وغير المنقولة، وهي مكلفة بالإعمال العمرانية والصحية وتأمين الحاجات المدنية في المدن والقصبات. وقيامها بإنشاء المنتزهات والساحات والمذابح والمجاري وإنارة البلدة وخصوصا أسواقها وشوارعها . أما الأعمال الصحية فتشمل الخدمات المتعلقة بالحاجات المدنية مثل إنشاء الأسواق البلدية وتجهيزتها إضافة إلى تأمين النظافة العامة بأنها": الجماعة الإقليمية الأساسية وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتحديث بموجب قانون، وللبلدية إقليم واسم ومركز"³.

تستمد البلدية في النظام الإداري الجزائري سماتها من النموذجين الفرنسي واليوغوسلافي حيث نجدها إضافة

¹ - أنظر القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 فبراير 2011 المتعلق بالبلدية، جريدة رسمية عدد 37 لسنة 2011.

² - أنظر المادة 15 من القانون رقم 11-10 السالف الذكر .

³ - عيبر غمري، إصلاحات الإدارة المحلية في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إدارية قسم الحقوق، كلية الحقوق و

العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2010-2011، ص ص 97-98

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

إلى مبدأ إقرار النظام الخاص الموحد والمطبق على كل البلديات ، أخذت من الأسلوب الفرنسي استمدت منه مبدأ الوصاية الإدارية أي أن جميع البلديات تخضع إلى الرقابة المركزية والتي تمارسها السلطة المركزية ، أما من الأسلوب اليوغوسلافي فإنها استمدت منه مبدأ تولي العمال بنفسهم مهمة تسيير وتولي جميع الأمور التي تصب في الصالح العام سواء الاقتصادية منها أو الاجتماعية.

المطلب الثاني: هياكل وهيئات البلدية

تسيير البلدية كإدارة لامركزية من طرف أجهزة منتخبة تمثل اللامركزية الإدارية نتناولها في العناصر التالية:

الفرع الأول: المجلس الشعبي البلدي

أولاً: تعريف المجلس الشعبي البلدي

من بين أشهر وأهم المجالس على المستوى المحلي في الجزائر " المجلس الشعبي البلدي " أو (م.ش.ب) الذي يعرف على أنه الجهاز المنتخب الذي يمثل الإدارة الرئيسية للبلدية ويعتبر الأسلوب الأمثل للقيادة الجماعية، كما يعتبر أقدر الأجهزة عن التعبير عن المطالب المحلية¹

كما يعرف "المجلس الشعبي البلدي" من الناحية القانونية على أنه: "الجهاز المنتخب في البلدية ويمثل السلطة الأساسية فيها ويختلف عدد أعضاء الجهاز الشعبي البلدي تبعاً للكثافة السكانية للبلدية².

هكذا يلاحظ أن المجلس الشعبي البلدي في نظر القانون يمثل الجهاز الأساسي في البلدية، بمعنى أنه السلطة الرئيسية التي تدير البلدية، حيث جاء هذا كحاشية من الدولة الجزائرية لتجسيد سياسة اللامركزية الإدارية وتفعيل لمشاركة المواطنين في إدارة وتسيير شؤونهم المحلية. وهذا بالضبط ما كرسته المادة 16 من دستور 1989 التي نصت على ما يلي: "يمثل المجلس المنتخب قاعدة اللامركزية ومكان مشاركة المواطنين في تسيير الشؤون العمومية"

ثانياً: تشكيل المجلس الشعبي البلدي

ينتخب المجلس الشعبي البلدي انتخاب عام سري ومباشر مدة 5 سنوات، من طرف ومن بين سكن إقليم البلدية ويتكون من مجموعة من الأعضاء يختلف عددهم باختلاف كل بلدية واختلاف عدد سكانها أي يختلف عدد الأعضاء حسب الكثافة السكانية لكل بلدية وقانون الانتخابات وقانون البلدية حدد عدد كل مجلس حسب عدد سكان كل بلدية وبذلك تعطى لكل بلدية عدد من المقاعد الانتخابية التي توزع حسب نتائج

¹ - حسين مصطفى حسين، ص73.

² - المادة 81 من قانون الانتخابات رقم 89-13 المؤرخ في 07 أوت 1989.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

انتخاب كل قائمة انتخابية.

القانون نظم الانتخابات بموجب قانون عضوي حيث تناول قانون الانتخابات العناصر التالية: الناخب، المنتخب والعملية الانتخابية.

-**الناخب** هو المواطن وهو الذي ينتخب ويختار ممثلين عنه في المجالس الشعبية حيث يشترط في الناخب عدة شروط نذكر أهمها أن يكون جزائري الجنسية وبلوغه سن 18 سنة يوم الانتخاب وتمتعه بكمال الأهلية (ليس مجنون أوبه عيب من عيوب الأهلية) مع تمتعه بالحقوق المدنية والسياسية ولا يكون مسجون.

-**المنتخب** وهو الشخص المترشح لتولي منصب كعضو في المجلس الشعبي، ويشترط القانون لعضوية المجلس أن يتمتع المترشح بالجنسية الجزائرية وبلوغه سن 25 سنة كاملة يوم الانتخاب مع تمتعه بالأهلية وحقوقه المدنية والسياسية وانتمائه لحزب أو حصوله على نسبة معينة من التوقعات تأهله للترشح كمترشح حر، ولا يكون في حالة من حالات التنافي وهي الحالات التي يمنع فيها القانون الترشح، وغيرها من الشروط الشكلية والموضوعية¹.

-**العملية الانتخابية** وهي العملية التنظيمية التي تسبق وتسير وتختتم بها عملية الانتخاب بالفرز وتوزيع المقاعد الانتخابية والإعلان النهائي للنتائج الانتخابية.

وتتولى اللجنة الانتخابية البلدية الإحصاء البلدي للأصوات وتقوم بتوزيع المقاعد طبقا لأحكام المواد 66 و 67 و 68 و 69 من هذا القانون العضوي للانتخابات

-تتولى اللجنة الانتخابية البلدية الإحصاء البلدي للأصوات وتقوم بتوزيع المقاعد طبقا لما نصت عليه المواد 66 و 67 و 68 و 69 من القانون العضوي 16-10 المتضمن قانون الانتخابات.

يتم الفرز علنا وبمكتب التصويت إلزاما . يتم توزيع المقاعد المطلوب شغلها بين القوائم بالتساوي حسب عدد الأصوات التي تحصلت عليها كل قائمة ولا يتم حساب القوائم التي لم تحصل على نسبة 7% من عدد الأصوات المعبر عنها ولقد وضع المشرع كيفية حساب المعامل الانتخابي بأنه ناتج عملية القسمة بين الأصوات المعبر عنها في كل دائرة انتخابية ناقص عند الاقتضاء عدد الأصوات التي لم تحصل على نسبة 7% على عدد المقاعد المطلوب شغلها ضمن نفس الدائرة الانتخابية.، ويتم توزيع المقاعد على كل قائمة في إطار أحكام المادتين 66 و 75 من القانون 16-10 المتضمن قانون الانتخابات.

¹ - أنظر المواد من 66-69 من القانون العضوي 16-10 المتضمن قانون الانتخابات.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

-يحدد المعامل الانتخابي في كل دائرة انتخابية وفق الشروط المبينة في المادة 67 من هذا القانون العضوي التي تنص على " المعامل الانتخابي الذي يؤخذ في الحسبان هو الناتج عن قسمة عدد الأصوات المعبر عنها في كل دائرة انتخابية على عدد المقاعد المطلوب شغلها ضمن نفس الدائرة الانتخابية. تنقص من عدد الأصوات المعبر عنها التي تؤخذ في الحسبان ضمن كل دائرة انتخابية، عند الاقتضاء، الأصوات التي تحصلت عليها القوائم المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة 66 من هذا القانون العضوي". ويمكن القول بأنه من أجل الحصول على المعامل الانتخابي يتم قسمة الأصوات المعبر عنها على عدد المقاعد المتوفرة .

وبهذا يتم تشكيل المجلس الشعبي البلدي حسب كل قائمة وما تحصلت عليه.

ثالثا: اختصاصات المجلس الشعبي البلدي :

يعرف المجلس الشعبي البلدي انه هيئة منتخبة وجهاز للمداولة و الجهاز الأساسي للبلدية، بحيث جعل منه دستور 1996 المعدل، الاطار القانوني الذي يعبر فيه الشعب عن إرادته وقاعدة اللامركزية و مكان مشاركة المواطنين في تسيير الشؤون العمومية . ويتمثل الاطار القانوني للمجلس الشعبي البلدي في القانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية لاسيما الفصل الأول من الباب الثاني من المواد 15 الى غاية المادة 61 منه بحيث نظم كيفية عمل المجلس ولجانه ووضعية المنتخب فيه و نظام مداولاته وترك مسالة تكوينه وانتخابه لقانون الانتخابات الصادر بموجب القانون العضوي رقم 01-12 المؤرخ في 12 جانفي 2012 المتعلق بنظام الانتخابات . يتشكل المجلس الشعبي البلدي من عدد يتراوح حسب عدد البلديات بين 13 عضو في البلديات التي يقل عدد سكانها عن 10000 نسمة إلى 43 عضو في البلديات التي يساوي عدد سكانها 200.001 وهو ما نصت عليه المادة 79 من القانون العضوي رقم 01-12 المتعلق بالانتخابات، وتدوم هذه العضوية لمدة خمسة سنوات من قوائم المنتخبين التي تقدمها الأحزاب من قبل جميع سكان البلدية¹ تتمثل اختصاصات المجلس الشعبي البلدي المصادقة على الميزانية التي يتم إعدادها من طرف الجهاز التنفيذي للبلدية وتشمل الميزانية الأولية والميزانية الإضافية . ويشرف المجلس الشعبي البلدي إدارة الأعمال الإدارية المتعلقة بأموال البلدية .

¹ - سعيد بوعلي وآخرون، القانون الإداري، سلسلة مباحث في القانون، دار بلقيس للنشر و التوزيع، ط2، الدار البيضاء، الجزائر، 2016، ص 95

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

التخطيط والتنظيم:

وذلك بإعداد المخططات الهندسية التي تنظم الشوارع والمباني والطرق وتنظيم تلك المباني بالشكل الذي يضيف جمالية على ، والأسواق والساحات العامة والحدائق والمنتزهات البلدية

- القيام بأعمال الرقابة والإشراف على المحلات التجارية والنوادي والمقاهي والفنادق وجميع المنشآت التي تقع ضمن حدودها الجغرافية. وذلك لضمان أدائها الدور المحدد لها قانونا والذي أنشئت من أجله

- تقديم الخدمات العامة:

حيث يكلف المجلس البلدي بتوفير الخدمات الأساسية مثل إيصال الكهرباء والماء وقنوات الصرف الصحية صيانة المدارس وتهيئة المقابر.

- القيام بحملات التنظيف والإشراف على الحدائق والغابات.

قبول الهبات والتبرعات وإعادة الحقوق لأصحابها وإقرار الصفقات الخاصة بالبلدية

- مساعدة الحماية المدنية بجميع الوسائل المساعدة لها على مزولة نشاطها، إضافة إلى تسيير وضبط الجنائز والمقابر. ومن بين الاختصاصات التي تقوم بها البلدية النشاطات التي تحمل الصبغة الاقتصادية والاجتماعية مثل إمكانية إقامة المشاريع الضرورية خاصة في المجال الصناعي و التجاري وخصص لها القانون 90-08 حيث تنص المادة 135 على "أن المجلس الشعبي البلدي يعد ضمن حدود ثرواته والوسائل الموجودة تحت تصرفه برنامجا للتجهيز المحلي ويضع تصورا ، يحدد وفقا لخطة التنمية الوطنية الأعمال الاقتصادية القادرة على تأمين التطور البلدي لسبيل تحقيقها".

وفي هذا الصدد يجب الاعتراف بأن عددا قليلا من البلديات لها القدرة الكافية على القيام بهذه المهام، وذلك راجع أساسا إلى ضعف القدرات المالية لها إضافة إلى قلة أو غياب الوسائل والتجهيزات والكفاءات المهنية الكفيلة بتحقيق ذلك، مما يستدعي تدخل الدولة بمساعدة المجالس الشعبية لتأمين إعداد وتنفيذ الخطط التنموية المبرمجة على مستواها، إضافة إلى منحها إعانات مالية وتقوم البلدية إضافة إلى مهمة التسيير بمهمة إيجاد الأموال اللازمة للقيام بخدمة المواطنين سواء بقيامها بمشاريع منتجة تعود عليها بمداخل مالية، أو بتكليف هيئات أخرى بتسيير هذه المرافق لصالح البلدية، وفي هذا الصدد يحدد القانون ستة قطاعات للنشاطات الممكنة للبلدية، وهي على النحو التالي¹:

¹ - سعيد بوعلي وآخرون، المرجع السابق، ص 96.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

في المجال الصناعي والحرف اليدوية : يمكن للمجلس أن يقيم مشروعا أو أن يشارك في مشاريع خاصة تحمل الصبغة العامة أو النفع العام. في المجال الزراعي: يمكن أن يشجع المجلس على إقامة مشاريع زراعية مثل إقامة التعاونية الزراعية والاستهلاكية في مجال التوزيع و النقل : يمكن للبلدية أن تدير المرافق الموجودة ضمن حدودها وأن تشارك في كل مشروع من هذا النوع بالبلدية .وفي حالة تسويق المنتجات تعمل البلدية وبعده طرق منها، السماح بإقامة مخازن للبيع العامة أو إقامة تعاونيات استهلاكية ومؤسسات مكلفة بتسويق المنتجات التي تكون غالبا من احتكار الدولة تسويق السلع الضرورية مثل السكر القهوة والزيت. المجال السياحي: ويتمثل دور البلدية في هذا المجال في تشجيعها لكافة الأنشطة التي من شأنها دعم قطاع السياحة وتتميته على المستوى المحلي.

رابعا: رئيس المجلس الشعبي البلدي

1- كيفية اختيار رئيس المجلس الشعبي البلدي

نصت المادة 65 من قانون الإنتخابات على " يعلن رئيسا للمجلس الشعبي البلدي متصدر القائمة التي تحصلت على أغلبية أصوات الناخبين، وفي حالة تساوي الأصوات يعلن رئيسا المرشحة أو المرشح الأصغر سنا." هذه المادة جاءت غامضة وعليه قام المشرع باستدراك الأمر وقام بتوضيح هذه المادة في قانون الانتخابات 01-12 في المادة 80 منه، حيث نصت على أنه في حالة ما إذا لم توجد أي قائمة حازت على الأغلبية المطلقة يمكن للقوائم الحائزة على % 35 تقديم مرشح، ولقد طرح المشرع حلا آخر وهو في حالة عدم حصول أي قائمة على % 35 على الأقل من المقاعد فإنه يمكن لجميع القوائم تقديم مرشح، وهنا يكون الانتخاب سري ويعلن رئيسا للمجلس المترشح الذي تحصل على أكثر الأصوات.

وفي حالة تساوي الأصوات يجري دور ثاني في اليومين المواليين، وإذا ما تساوت الأصوات في هذه المرة يعلن المترشح الأصغر سنا رئيسا للمجلس الشعبي البلدي¹.

2- اختصاصات وصلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي

لرئيس المجلس الشعبي البلدي وظيفتان، حيث يتصرف أحيانا باسم البلدية وأحيانا أخرى باسم الدولة

أ- صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره ممثلا للبلدية

يكلف رئيس المجلس البلدي بتنفيذ مداورات المجلس الشعبي البلدي وبهذه الصفة له وظائف هامة جدا، وقد حددها قانون البلدية صراحة في المواد من 77 إلى 83 من قانون 10-11.

¹ - أنظر المادة 65 من القانون العضوي 16-10 المتضمن قانون الانتخابات.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

وفي هذا الشأن يتخذ رئيس المجلس الشعبي وضعتين، الأولى باعتبارها رئيسا للبلدية والثانية باعتباره رئيسا للمجلس ويقوم رئيس البلدية بتوظيف مستخدمي البلدية والإشراف على تسييرهم وممارسة السلطة الرئاسية عليهم.

ب- صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي بوصفه ممثلا للدولة

يتمتع رئيس المجلس الشعبي البلدي باعتباره ممثلا للدولة، بمجموعة كبيرة من الصلاحيات والمهام التي يعود أصلها إلى الدولة، حيث يعتبر ضابط للحالة المدنية وضابط للشرطة الإدارية في مجال الحفاظ على الأمن والنظام العام داخل اقليم البلدية كما يعتبر ضابط للشرطة القضائية في مجال الجرائم التي ترتكب على اقليم البلدية.¹

¹ - أنظر المواد 77 إلى 83 65 من القانون العضوي 16-10 السابق الذكر.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

المبحث الثاني: التشريع

المطلب الأول : أهمية التشريع

لا جرم أن النظام القانوني الموجود في أي دولة من الدول يعد مرآة عاكسة لاستراتيجيتها وفي ضوء هذا النظام القانوني تتحدد معالم فلسفات وأيدولوجيات الفكر الديني والسياسي والاقتصادي والاجتماعي لهذه الدولة، بل وتتكشف بوضوح في ضوء ذلك كله جميع أشكال برامجها في شتى مجالات حياتها الاقتصادية والاجتماعية والسياسية أمام ناظري شعبها بل وشعوب العالم أجمع. وقد أدركت المجتمعات الحديثة المتطورة وتلك الآخذة في التطور أن حسن الصياغة التشريعية هو جزء أساسي من مكونات الإدارة الرشيدة ، لما لها من آثار بالغة الأهمية على المجتمع في كل ظروفه أو مستوياته السياسية والاقتصادية والاجتماعية ، كما أنها ركن جوهري لا غناء عنه للارتقاء بالدولة والنهوض بها بوصفها واحدة من مكونات الدولة الحديثة وأبرز معالم نهضتها وتطورها وفق المعايير الدولية ، فمن خلال الصياغة الجيدة للتشريعات تتمكن الدولة من تحسين نظامها القانوني ، وتنقيته من الشوائب والعيوب التي تؤدي إلى عدم الاستقرار السياسي أو الاقتصادي أو الاجتماعي بها . ولذا كان من الطبيعي أن تتباين الصياغة التشريعية في ظلل الدول الاستبدادية عن الصياغة التشريعية في ظلل الدول الديمقراطية تباينا كبيرا يدركه كل معاين لنصوص القوانين في هذه الدول أو تلك¹.

والتشريع يعد فن دقيق للتعبير عن مضامين الأفكار أو الرؤى للخروج بها من عالم التصور والافتراض إلى عالم الحقيقة والواقع بدفعها إلى حيز الوجود المادي أو الحسي في ألفاظ وجمل تكشف بوضوح ودقة عن ماهيتها، لذا فالصياغة التشريعية تحتاج إلى صائغ ماهر يحسن التعامل معها بما يملكه من مؤهلات علمية وما يحوه من خبرات عملية واسعة تعينه على حسن الاضطلاع بهذه المهمة بكل كفاءة واقتدار . ولذا يخطىء من يتصور أن العناية بالصياغة تعني مجرد العناية بالشكل أو البناء اللفظي للعبارة أو الجملة - مع كمال التسليم بأهمية ذلك - إنما تتجاوز في الحقيقة ذلك المعنى الظاهر لتغوص في أغوار الفكرة أو أعماق الرؤية المراد التعبير عنها لمعرفة مضمونها وحدودها حتى يتسنى للصائغ الكشف عنها في ألفاظ معبرة بكل دقة ووضوح. ولذا علينا أن نضع دائما في حسابنا هذا المعنى حينما نقرأ لمن يصور الصياغة على أنها مجرد نقل للفكرة أو الرؤية من مرحلة المكنون داخل العقل أو الخلد إلى مرحلة الظهور

¹ - خالد جمال أحمد حسن، مبادئ الصياغة التشريعية، المجلة القانونية، العدد الرابع، جانفي 2019، ص20

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

في واقع الحياة الإنسانية ، حيث عرفها الفقيه الكندي « Dick بأنها الأداة التي يجري بمقتضاها نقل التفكير القانوني من الحيز الداخلي إلى الحيز الخارجي »¹ ،

المطلب الثاني: خصائص التشريع

يتضح من التعريف السابق أن التشريع يتميز بعدة خصائص تتمثل في أنه يضع قاعدة قانونية ويصدر عن سلطة عامة مختصة في صورة مكتوبة²؛

1- التشريع يضع قاعدة قانونية بخصائصها المعروفة من أنها قاعدة سلوك اجتماعي ، عامة ومجردة تفتقرن بجزء مادي يوقع على من يخالفها .

فيجب لتوافر وصف التشريع قيام عنصر موضوعي وآخر شكلي . ان التشريع باعتباره مصدراً رسمياً للقاعدة القانونية يحتوي على عنصر موضوعي هو مضمون الخطاب الموجه الى الكافة . ويقصد بالعنصر الموضوعي وجود قاعدة قانونية يتوافر في شأنها الخصائص السابق بيانها ، ويتصل ذلك بمضمون التشريع وهذا ما يطلق عليه التشريع بالمعنى الموضوعي أو المادي . ويقصد بالعنصر الشكلي صدور القاعدة القانونية طبقاً لقواعد سن التشريع المقررة في الدستور .

2- التشريع يصدر في صورة مكتوبة .

تصدر القاعدة التشريعية في صورة وثيقة رسمية مكتوبة . ويحقق الشكل المكتوب للقاعدة القانونية التحديد والثبات اللازمين لاستقلال المعاملات ويزيل عنها كل غموض أو ابهام قد يتعلق بوجودها أو مدلولها أو تاريخ نشأتها .

3- التشريع يصدر عن سلطة مختصة بوضعه .

لا تتكون القاعدة التشريعية بطريقة تلقائية داخل الجماعة كما هو الحال بالنسبة للعرف بل لابد من تدخل ارادة واعية ، تتولى وضعها والالزام بها ، وتتمثل هذه الارادة في السلطة التشريعية ، حيث يمنحها الدستور بوصفها سلطة عامة ذات سيادة الاختصاص بوضع التشريعات . أدى ظهور مبدأ الفصل بين السلطات الى اختصاص السلطة التشريعية بوضع القاعدة القانونية التي تنظم المجتمع وتعد هذه القواعد تعبيراً عن ارادة الشعب لأن المجلس الذي يتولى وضعها يتم انتخابه عن طريق الشعب . وقد يصدر التشريع عن طريق

¹ - خالد جمال أحمد حسن، المرجع السابق، ص21.

² - عبر الموقع الالكتروني: <https://www.mohamah.net/law> تاريخ الزيارة: 2022/03/22.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

الشعب مباشرة من خلال الاستفتاء الشعبي . وقد يصدر من السلطة التنفيذية في الحالات التي يمنحها الدستور هذا الحق . تتولى هذه السلطة اصدار اللوائح والتشريعات الفرعية ويصدق عليها وصف التشريع من الناحية الموضوعية اذا تضمنت قواعد سلوكية عامة ومجردة صدرت في نطاق اختصاص السلطة التنفيذية . وتعتبر بالتالي مصدراً من مصادر القانون . ولكن اللوائح والتشريعات الفرعية تختلف عن التشريع العادي من الناحية الشكلية لأن هذا الأخير يصدر عن السلطة التشريعية.

المطلب الثالث: أنواع التشريع في الجزائر

يعتبر التشريع مجموعة القواعد القانونية المكتوبة العامة الملزمة المجردة التي تصدرها السلطة العامة المختصة في الدولة بهدف تنظيم العلاقات وسلوك الأفراد في المجتمع وهي عادة السلطة التشريعية و استثناء السلطة التنفيذية. وهو أيضا القانون المكتوب لأنه يتضمن قواعد قانونية مدونة على شكل وثيقة مكتوبة مما يضمن قدرا كبيرا من الثقة والاستقرار في المعاملات بين الأفراد ويحقق مزايا عديدة ومن هذه المزايا أنه يمكن استعمال التشريع كأداة لتطوير المجتمع ولتحقيق أهداف اجتماعية معينة. كما أن صدوره في صورة مكتوبة عن سلطة مختصة يضيف على التشريع قدرا كبيرا من الوضوح والتحديد إذ يمكن التأكد من وجود القاعدة القانونية بسهولة وبسر مما يسهل على الأفراد معرفة حقوقهم وواجباتهم.

تصدر القاعدة القانونية من الجهة المختصة بها، و يتضح بأن القواعد القانونية قد تكون إما من اختصاص السلطة التشريعية و إما أن تكون من اختصاص السلطة التنفيذية وهو المفهوم الموسع للتشريع. و بالتالي نكون بصدد أنواع التشريع والتي تندرج كالاتي¹ :

1. النوع الأول : التشريع الأساسي (الدستور) :

هو عبارة عن قواعد قانونية ذات قيمة دستورية تأتي في قمة الهرم القانوني والتشريعات فهو أسمى تشريع ولا يجوز مخالفته، وهي التي تحدد شكل الدولة وتبين نظام الحكم فيها، تحدد السلطات العامة في الدواة تنظيمها والعلاقة بينها وتضع قواعد الحكم و تقرر الحقوق والحريات الأساسية للأفراد وواجباتهم العامة. يصدر هذا التشريع عن سلطة تأسيسية (المؤسسة) وهي سلطة مغايرة للسلطة التشريعية و تسن الدساتير إما :

¹ - قاضي عبد القادر، بطاقة بيداغوجية حول أنواع التشريع، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2020/2019، ص01.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

- بطرق غير ديمقراطية :

- في شكل منحة من صاحب السلطان و يعرف بطريقة الهبة و هو أن يصدر الدستور في شكل منحة من الحاكم إلى الشعب، كما هو الحال في دستور إمارة موناكو، ودستور مصر لسنة 1922.
- الطريقة الثانية و هي صدوره على شكل عقد و ذلك بالاتفاق بين الحاكم والمحكومين بواسطة ممثلي الشعب. كما في دستور الكويت لسنة 1963.

- بطرق ديمقراطية :

- كأن تسنه جمعية تأسيسية منتخبة كما هو الحال في دستور سوريا واسبانيا واطاليا.
- أما الطريقة الأخيرة فهي طريقة الاستفتاء الشعبي، حيث يتم موافقة الشعب على الدستور في استفتاء عام و من أمثلة ذلك دستور فرنسا، و مصر و الجزائر.

تنقسم الدساتير إلى مكتوبة و غير مكتوبة و عرفية. الدستور المكتوب هو الذي يكون على شكل وثيقة رسمية مكتوبة و أغلب الدساتير من هذا النوع. أما الدستور غير المكتوب أو العرفي فقواعده غير مكتوبة وإنما تنشأ عن طريق العرف الذي يستقر في أذهان الناس، و يكتسب صفة الإلزام مع الوقت كما هو الحال في الدستور الإنجليزي¹.

2. النوع الثاني : التشريع العادي :

هو مجموعة القواعد القانونية التي تصدر أصلا عن البرلمان (المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة) طبقا للمادة 112 من الدستور المعدل مؤخرا (المادة 98 من الصيغة السابقة) و التي تنص على² :
"يمارس السلطة التشريعية برلمان يتكون من غرفتين و هما المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة و له السيادة في إعداد القانون و التصويت عليه". والقانون نص تشريعي يصوت عليه المجلس الشعبي بالأغلبية ثم يعرض على مجلس الأمة الذي يصوت عليه أيضا ب3/4 ثلاثة أرباع أعضائه على الأقل.
يسهر رئيس الجمهورية على تطبيقه بعد المصادقة عليه وصدوره في الجريدة الرسمية. القانون مصدر للنصوص الأخرى وأقواها بعد الدستور.

في بعض الحالات يمكن لرئيس الجمهورية الحق في أن يشرع بأوامر و ذلك في حالة :

¹ - قاضي عبد القادر، المرجع السابق، ص02.

² - أنظر المادة 112 من الدستور الجزائري لسنة 2019.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

1. شغور المجلس الشعبي الوطني.
2. بين دورتي البرلمان و ذلك طبقا للمادة 142 من الدستور (المادة 124 من الصيغة السابقة) و يعرض رئيس الجمهورية النصوص التي اتخذها على كل غرفة من البرلمان في أول دورة له لتوافق عليها¹.
3. يمكن كذلك لرئيس الجمهورية أن يشرع بأوامر و ذلك طبقا للمادة 107 من الدستور المعدل (المادة 93 سابقا) حينما تكون البلاد مهددة بخطر داهم يوشك أن يصيب مؤسساتها الدستورية أو استقلالها أو سلامة ترابها.

فإذا صدر التشريع عن البرلمان يسمى قانونا (LOI) و إذا صدر عن رئيس الجمهورية يسمى أمرا (ordonnance) و بالتالي فإن قواعد التشريع العادي تأتي في مرتبة ثانية بعد القواعد الدستورية و ذلك طبقا لمبدأ تدرج القواعد القانونية. و من ثم تلتزم كافة الهيئات العامة في الدولة بالإضافة إلى الأفراد باحترام أحكامها ما لم تلغى أو تعدل.

3. النوع الثالث : التشريع الفرعي :

لا يختلف عن التشريع العادي من الناحية الموضوعية لأن كلاهما عبارة عن قواعد قانونية عامة و مجردة وإنما يمكن الاختلاف من الناحية الشكلية، حيث أن التشريع العادي يكون من اختصاص السلطة التشريعية أو البرلمان بغرفتيه أما التشريع الفرعي أو اللوائح فيكون من اختصاص السلطة التنفيذية باعتبارها سلطة إدارية. و تكون هذه التنظيمات أو اللوائح على نوعين :

1. **التنظيمات التنفيذية** : يقصد بها التنظيمات الصادرة تطبيقا وتنفيذا أو تفصيلا لتسريع عادي وهذا هو الاختصاص الأصلي و المبدئي للسلطة التنفيذية و المتمثلة في رئيس الجمهورية و الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب ما جاء في المادة 143 من الدستور المعدل (المادة 125 سابقا) : " يندرج تطبيق القوانين في المجال التنظيمي الذي يعود للوزير الأول". و يتم ذلك بواسطة المراسيم التنفيذية.

2. **التنظيمات أو اللوائح التنظيمية** : و هو ما يعرف بالتنظيمات القائمة بذاتها أو اللوائح المستقلة و هي تصدر عن السلطة التنفيذية تنظيما لمسائل جديدة تخرج عن إطار التشريع العادي ، فهي لوائح مستقلة بذاتها لا تستند لتشريع عادي، وهي تصدر :

¹ - أنظر المادة 142 من الدستور الجزائري لسنة 2019.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

• عن رئيس الجمهورية في المسائل غير المخصصة للقانون عن طريق مرسوم رئاسي حسب نص المادة 143 من الدستور الفقرة 1 : " يمارس رئيس الجمهورية السلطة التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون " و موضوعها هو تنظيم المصالح و المرافق العامة.

• الوزير الأول عن طريق مرسوم تنفيذي حسب نص المادة 143 من الدستور الفقرة 2 .¹

المطلب الرابع : طرق الصياغة التشريعية وعوامل جودتها

الفرع الأول: طرق الصياغة التشريعية

أولاً: الطرق المادية

تتمثل الصياغة المادية في وجود تعبير مادي عن جوهر القاعدة القانونية مجسدا في مظهر خارجي لها، أما بطريقة إحلال الكم محل الكيف أو بطريقة بعض التصرفات المتمثلة في شكلية معينة: ويقصد بإحلال الحكم محل الكيف: إعطاء القاعدة القانونية تحديدا محكما بالتعبير عن مضمونها برقم معين مما يجعل تطبيقها آليا ولا يملك القاضي تجاهها عادة سلطة تقديرية ومن الأمثلة على هذا النوع من الصياغة القانونية كالتالي:

1- تحديد سن الرشد ببلوغ سن تسعة عشر (19) سنة كاملة².

2- تحديد أهلية الترشح لعضوية المجلس الوطني الشعبي ب (28) سنة.

3- تحديد نسبة الغبن في بيع العقار بما يزيد على : خمس ثمن المثل³.

أما الجانب الشكلي المقصود في الصياغة المادية: فيتمثل في مظهر خارجي يفرض على الأفراد إتباعه في تصرفاتهم حتى تترتب عليه آثارا قانونية معينة، ويقصد من هذه الشكلية عادة في إفراغ التصرفات في كتابة رسمية، ومن على ذلك بيع العقار وهبته الرهن الرسمي الذي يرد على عقار، ومن الأشكال الأخرى اشتراط الحصول على إذن معين لمباشرة بعض التصرفات بالنسبة للوصي لحماية لأموال القاصر، ومن الشكلية ما

1- قاضي عبد القادر، المرجع السابق، ص03.

2- المادة 40 من القانون المدني الجزائري

3- المادة 385 من القانون المدني الجزائري.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

يقصد منه تيسير إثبات التصرفات في غير المواد التجارية إذا كان التصرف القانوني تزيد قيمته على (1000) دج¹.

ثانيا: الطرق المعنوية

الصياغة المعنوية: هي عمل ذهني يكسب القاعدة القانونية إخراجا عمليا وتتمثل هذه الصيغ في²:

القرائن القانونية، الافتراض أو الحيل القانونية.

1 - القرائن القانونية:

القرينة القانونية: هي عملية موضوعها أمر مشكوك فيه على أنه أمر مؤكد، أي تحويل الشك إلى يقين وإخراج القاعدة القانونية على هذا الأساس، وإذا كان مجال القرائن القانونية أصلا هو موضوع الإثبات إلا أن الحاجة إلى القرائن في مجال القواعد الموضوعية أمر قائم.

- القرائن القانونية في مجال الإثبات:

يؤخذ بمبدأ القرينة في مجال إثبات مراكز واقعية تمهيدا لتطبيق القانون عليها: إن الشك في وضع ما لتعذر إثباته أو استحالة يتحول إلى يقين متى استعملت فكرة القرينة وهذا من شأنه أن يعمل على تحقيق الاطمئنان والإستقرار في المجتمع متى كان الإثبات العادي المباشر متعذرا مثل قرينة اعتبار ارتكاب القاصر عملا غير مشروع قرينة على خطأ من يتولى رقبته كالأب أو الوصي...

وإذا كان المبدأ أن القرائن القانونية بسيطة تقبل إثبات العكس إلا أنه توجد بعض القرائن قاطعة لا يجوز إثبات عكسها.

وإذا كانت القرائن القانونية تكون إقامتها في مرحلة صياغة القاعدة القانونية، وهي من صنع المشرع، أو القانون الوضعي عموما، فإنه على عكس ذلك تكون القرائن القضائية من صنع القاضي يهتدي إليها في مرحلة تطبيق القاعدة القانونية فهي تستخلص بصدد قضية مطروحة، استنادا إلى وقائع الدعوى وملاستها: كصورية البيع بين الزوجين أو لقربة وثيقة بين أطرافه...

¹ - المادة 333 من القانون المدني الجزائري

² - عبر الموقع الإلكتروني : <http://elearning.univ-ghardaia.dz/course/> تاريخ الزيارة: 2022/03/22.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

2- القرائن القانونية في مجال القواعد الموضوعية:

هذا النوع من القرائن يمس موضوع الحق، وهو لا يتعدى دور الدافع أو العلة في تقرير حكم القاعدة القانونية، التي تبقى مستقلة بعد إقرارها عن هذه الدوافع، أن تحديد سن الرشد بتمام (19) سنة كاملة في القانون الجزائري قد بناه المشرع على اعتبار هذا السن قرينة تختفي بمجرد صياغة القاعدة القانونية

الافتراض أو الحيل القانونية:

يتمثل الافتراض أو الحيل القانونية في إعطاء وضع من الوضاع حكما يخالف الحقيقة من أجل الوصول إلى غاية عملية معينة، وهو تصوير ذهني معين يقصد منه تيسير الوصول إلى غاية عملية معينة، وهو تصوير يخالف الواقع ويشوّهه.

ومن أمثلة الافتراض أو الحيل القانونية: نظام الموت المدني وهو افتراض يخالف الواقع من بقائه فعلا على قيد الحياة وذلك من أجل ترتيب آثار قانونية.

ومن الحيل القانونية أيضا، طائفة العقارات بالتخصيص وطائفة المنقولات بالمال.

فهذا افتراض يخالف التقسيم الطبيعي للأشياء إذ يفترض أن بعض المنقولات عقارات إذا كانت مخصصة لخدمة عقار أو استغلاله وافتراض أن بعض العقارات منقولات ما دام مآلها القريب الانفصال من أصل ثباتها.

وإذا كانت الطريقة المعنوية في الصياغة القانونية تحقق فوائد عملية إلا أنها على أساس مخالف للطبيعة والواقع، وإن الالتجاء إليها إنما بقصد تحقيق العدل أو النفع الاجتماعي، وهو التبرير الوحيد للافتراض أو الحيلة القانونية وهو في جميع الحالات مقيد بعدم تجاوز حدود الغرض المقصود من تقريره...¹

¹ - المادة 40 من قانون الإجراءات المدنية الجزائري

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

الفرع الثاني: عوامل جودة الصياغة القانونية.

هناك عوامل تعزز من جودة الصياغة القانونية وتجعلها داعمة للحكم الجيد ، أهمها:

1- ديموقراطية الصنع: تدعم الاستقرار التشريعي

صياغة التشريعية الجيدة هي التي لا تأتي مبتورة، أو غير واضحة، بل تكون مؤدية للغرض الذي جاءت، ومعبرة عن الواقع الاجتماعي. لهذا فإن الصياغة الجيدة تميل إلى الاستقرار، أما الصياغة الرديئة فلا تتسم بهذا الاستقرار.

فاستقرار التشريعات يتأتى عندما تكون الصياغة القانونية متفقة مع الأفكار والتصورات والأغراض التي سعت القاعدة القانونية إلى تحقيقها، وأن تتسم بالوضوح والقابلية للفهم من المخاطبين بأحكامها، ولا تثير المشاكل عند التطبيق. أي أن الصياغة المستقرة يفهمها الأمي والعالم، أو أي فئات اجتماعية متباينة في مهارتها العلمية أو اللغوية أو الثقافية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.

وعلى نقيض ذلك تكون الصياغة الغير المستقرة. فهي في الغالب لا تعبر عن فكر الجماعة وإنما تمثل رأى محدد دون التعبير عن رأى المجموع. فالفكرة القانونية إذا كان مصدرها الجماعة فإنها تساعد على تطوير المجتمع، خاصة إذا كان المجتمع ديموقراطيا، أما في النظم الشمولية والسلطوية فإن القاعدة القانونية تعبر عنها الحاكم أو قد تكون انعكاسا لفكرة السلطة الأعلى وعلى المجتمع أن يرضخ لها حتى وإن جاءت غير متفقة مع إرادته.

2- ديموقراطية الأسلوب: تدعم الشفافية

من المهم أن يكون القانون مصوغا بلغة بسيطة قريبة ومألوفة من لغة تخاطب الرجل العادي، غير المتخصص في القانون. لهذا، من الأولى بالمشروع والصائغ توضيح فكرة التشريع والتعبير عنها بأبسط الطرق، بما يمكن المواطن من متابعة مدى احترام سيادة وحكم القانون، ومن مراقبة أداء الدولة، تشريعا وليس فقط تطبيقا.¹

3- متطورة: تعزز القدرة التنافسية للتشريع

فالتشريع الجيد له قدرة تنافسية في مواجهة العالم المعاصر، الأمر الذي يتطلب القيام بدراسة وافية ولفترة كافية له، وعند نظر مشروع قانون ما فلا ضرر من عمل دراسة مقارنة مع القوانين المحيطة بنا، للتعرف

¹ - مقرر دراسي في مقياس صياغة النصوص القانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، 2012، ص3

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

على التطور التشريعي الحادث في العالم (والذي يفرض نفسه على الجميع، بطريقة أو بالأحرى)، لا سيما إذا كان لموضوع التشريع المقترح جذور أو امتدادات في اتفاقيات دولية

4- متوازنة: وصديقة للقضاء

الصياغة الجيدة ليست تلك التي تبدو بسيطة ومنطقية فقط، وإنما هي تلك التي تساعد على إنزال أحكام التشريع س بعدالة وموضوعية. والقضاء هو الذي يحكم بين الخصوم في المنازعات، على أساس القانون، فإذا كانت صياغة القانون متوازنة، تتصف بالوضوح والحسم وفي نفس الوقت تتحلى بالمرونة، فإنها تعين القاضي على إنزال أحكامها بعدالة أكبر.

وفي الحقيقة، فإن مطلب التوازن في الصياغة لا ينصرف في هذا المقام إلى مضمون القواعد القانونية أو توجيهات المشرع، فهذه مسألة سياسية تحكمها اعتبارات ذاتية لدى الآلة التشريعية، ولكنه ينصرف إلى المرونة في مظلة القاعدة بحيث تعيش مدة أطول، وتطبق على حالات أكثر، وتسفر عن تعقيدات ولبس أقل عند التطبيق.

فالصياغة " الجامدة" تحقق التحديد الكامل للحكم القانوني أو ما يخضع له الأشخاص أو الوقائع، على نحو لا يترك مجالاً للتقدير سواء بالنسبة للمخاطب بالقانون أو القضاء.

أما الصياغة " المرنة " فهي تمكن القاعدة من الاستجابة لمتغيرات الظروف وتفريد الحالات، وتتيح بالتالي للقاضي حرية التقدير وإمكانية المواءمة، فهي تقتصر على وضع الفكرة تاركة ما يدخل فيها لتقدير من يقوم على تطبيق القاعدة القانونية¹.

¹ - نفس المرجع السابق،، ص 4.

الفصل الثالث: البلدية وعملية التشريع

خلاصة الفصل الثالث:

من خلال ما سبق في هذا الفصل، توصلنا إلى أن البلدية تمثل صورة من صور النظام الإداري اللامركزي في مجال اتخاذ القرارات وتشجيع المشاريع الاقتصادية والاجتماعية والاقتصادية وفقا لاستقلالية نسبية وصلاحيات معينة لكل من رئيس المجلس الشعبي البلدي ومختلف الأعضاء بهذا المجلس.

من جهة أخرى، فإن عملية الصياغة التشريعية في القانون الجزائري تسعى إلى تكوين اللبنة الأساسية التي من خلالها تحول السياسات والأهداف العامة للدولة إلى قواعد قانونية قابلة للتطبيق على الواقع معتمدة على أسس ومناهج واضحة.

الفصل الرابع:

الإجراءات الميدانية للدراسة
ونتائجها

الفصل الرابع: مرتكزات الدراسة المنهجية

أولاً: إجراءات الدراسة الميدانية

1- منهج الدراسة

2- عينة الدراسة

3- الاطار المكاني والزمني للدراسة

4- أدوات جمع البيانات

ثانياً: نتائج تحليل المقابلة

ثالثاً: النتائج العامة للدراسة

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

أولاً: إجراءات الدراسة الميدانية

1- منهج الدراسة:

إن موضوع البحث هو الذي يفرض على الباحث استخدام منهج معين يمكنه من دراسة موضوعه لذلك فتحديد المنهج المستخدم في البحث تعتبر خطوة هامة وضرورية لتوضيح الطريق الذي سوف يتبعه الباحث في مسار بحثه للوصول إلى إجابات عن الأسئلة التي يطرحها في بداية بحثه .

ونظرا لاختلاف المواضيع المدروسة من قبل الباحثين فإن المناهج كذلك تختلف باختلاف المواضيع وذلك باعتبار المنهج هو الطريق الذي يسلكه الباحث للوصول إلى نتيجة معينة¹ .

لذلك فقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي لأن المنهج الوصفي يعتمد على دراسة الظاهرة كما هي موجودة في الواقع ووصفها وصفا دقيقا ويعبر عنها تعبيراً كمياً أو كيفياً .

ويعرف على أنه:" المنهج الذي يصف الظاهرة وموضوع الدراسة ويحلل بياناتها وبيان العلاقة بين مكوناتها، حيث يعرف هذا المنهج بأنه يصف قضية أو حدث موجود حالياً يمكن الحصول منه على معلومات تجيب على التساؤلات التي يطرحها الباحث خلال موضوعه دون تدخل الباحث فيها"²..

2- عينة الدراسة:

هناك من عرف العينة على أنها:" مجتمع الدراسة الذي تجمع منه البيانات الميدانية و هي تعتبر جزءاً من الكل بمعنى أن تؤخذ مجموعة أفراد المجتمع على أن تكون ممثلة للمجتمع لتجرى عليها الدراسة"³ .

و تعرف أيضا على:" أنها جزء من كل أو بعض من المجتمع"⁴.

كما تعتبر العينة من بين أهم الأدوات في البحوث الميدانية التي تقام في المجتمعات الكبيرة، إذ يعتبر البحث عن طريق المعاينة اختصاراً للوقت والجهد والمال والوصول إلى النتائج بسرعة، إلا أنه في المقابل يحتاج

¹ سلطان بلغيت : إضاءات منهجية في العلوم الإنسانية والاجتماعية ، ط1 دار بن طفيل للنشر الجزائر - 2011 ص

135

² أيمن أحمد فرج البرديني: العلاقة بين اللغة واضطراب التكامل الحسي عند الأطفال المتوحدين، رسالة مقدمة ضمن متطلبات

نيل شهادة الماجستير، تخصص علم النفس، جامعة غزة، 2006، ص146

³ رشيد زرواتي: تدريبات في منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، دار هومة ، الجزائر - ط1-2002 -ص91

⁴ - محمد حسن علاوي ، اسامة كامل راتب: البحث العلمي في العلوم الإنسانية، دار الفكر العربي - ط2 - القاهرة مصر

1999 ، ص143

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

إلى تكون العينة ممثلة للمجتمع المراد دراسته.¹ ونظرا لحجم العينة القليل الذي نخصه بالدراسة، فقد ارتأينا اختيار المسح الشامل في اختيار العينة، حيث بلغ عدد العينة المختارة 22 عضوا مكونا للمجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر

3- الاطار المكاني والزمني للدراسة:

3-1- الاطار المكاني:

تمت الدراسة الميدانية ببلدية بئر العاتر (المجلس الشعبي البلدي)

- التعريف بالمؤسسة (البلدية):

بلدية بئر العاتر إحدى بلديات ولاية تبسة تقع جنوب شرق مقر الولاية تبسة على مسافة 90 كلم يحدها من الجهة الشرقية الحدود التونسية ، و غربا بلدية تليجان ، و شمالا بلدية صفصاف الوسرى و بلدية أم علي و غربا بلديتي نقرين و تليجان ، تم إنشاؤها بموجب التقسيم الإداري سنة 1985 بعد دمج بلدية بئر العاتر و بلدية جبل العنق تحت اسم بلدية بئر العاتر، و ذلك بحضور الوالي السابق السيد / شريف رحمانى و رئيس الدائرة / محمد بوسلسلة و رئيسا بلديتي بئر العاتر و جبل العنق سابقا على التوالي السيد / باهي محمد و بركية قدور ، بالإضافة إلى رئيس قسمة جبهة التحرير الوطني بوراس أحمد و رئيس اتحادية حزب جبهة التحرير الوطني الطاهر فارس.

- الهيكل التنظيمي :

بلدية بئر العاتر ككل بلديات الجزائر هي مؤسسة إدارية تابعة لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية مهيكلة بموجب القرار الوزاري المشترك رقم 69 /27 المؤرخ في 10 / 11 / 1981 من المديريات و المصالح المشار إليها بالمدولة و التي سنذكرها من خلال تفاصيل هذا القرار :

- نظرا للقرار الوزاري المشترك رقم 69 /27 المؤرخ في 10 / 11 / 1981 المتضمن التنظيم الإداري لمصالح البلدية .

- نظرا للمدولة رقم 28/م ش ب /99 المؤرخة في 05 / 24 / 1999 و المصادق عليها بتاريخ 1999 / 10 / 19 و المتعلقة بالهيكل التنظيمي للبلدية .

¹ مروان عبد المجيد إبراهيم: أسس البحث العلمي لأعداد الرسائل الجامعية، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الأردن، الطبعة الأولى 2000، ص 157.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

و باقتراح من السيد / الكاتب العام للبلدية . تقرر :

1. الأمانة العامة :

يترأسها الكاتب العام و من بين مهامه :

- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية بالمؤسسة .
- الحرص على التنسيق بين مديريات المؤسسة .
- الاتصال الدائم مع الدائرة و الولاية .

2. مديرية التنظيم و الشؤون الاجتماعية :

يترأسها مدير مشرف على تسيير مصلحتي السكان و الحالة المدنية و التنظيم و المنازعات ، حيث تتكون مصلحة السكان و الحالة المدنية من عدة مكاتب تهتم بإحصاء السكان و السكن ، و إحصاء الناخبين و استخراج بطاقات الناخب ، الإشراف على النشاطات الاجتماعية و الثقافية ، أما مصلحة التنظيم و المنازعات فتتكون من مكاتب تهتم بالحرص على الجانب التنظيمي بين وثائق الحالة المدنية ، حل المنازعات بين العمال في المؤسسة و بين المؤسسة و المؤسسات الأخرى ، وكذا متابعة الصحة العامة للمواطنين بالتنسيق مع المصالح الإستشفائية .

3. المديرية التقنية :

تتكون من ثلاثة مصالح :يرأسها مدير يشرف على الجانب التقني لأعمال البلدية ، حيث تهتم مصلحة التصليح و الصيانة بجمع و معالجة النفايات المنزلية ، و صيانة المعدات و اليات المؤسسة بالمدينة و متابعتها ، و تساعد في إعداد الجانب التقني للصفقات .

4. مديرية الإدارة المالية :

تتكون من مصلحتين يرأسها مدير يشرف على الجانب الإداري و المالي للمؤسسة و هما كالآتي :

أ- **مصلحة التسيير المالي** : تهتم بإعداد الميزانية ، صرف الرواتب ، ضبط الفاتورات الخاصة بمصاريف المؤسسة ، الإعداد للصفقات .. الخ.

ب- **مصلحة التسيير الإداري** : تتكون من عدة مكاتب تهتم بالتسيير الإداري لأملاك البلدية ، من بينها مكتب تسيير المستخدمين الذي يهتم بمتابعة شؤون العمال منذ التحاقهم بال مؤسسة حتى انتهاء خدمتهم و تتمثل نشاطاته في الآتي :

- إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية .

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

- متابعة ملفات الموظفين و الاهتمام بشؤونهم من حيث تسجيلهم في مؤسسة الضمان الاجتماعي ، ترقيتهم نقلهم ، إحالتهم على التقاعد... الخ .
- المتابع اليومية لتسجيل الحضور و الغياب، استلام طلبات العطل ، والأيام التعويضية ، و تسييرها...الخ

3-2- الإطار الزمني:

وهو الزمن الذي استغرقه الباحث إجراء هذه الدراسة الميدانية ، وقد تم اعداد دليل المقابلة وتطبيقها على مؤسسة الدراسة في الفترة الممتدة بين جانفي 2022 إلى غاية شهر ماي 2022 على النحو التالي:

- القراءة الأولية حول الموضوع وجمع المراجع والمعلومات دامت طيلة شهر جانفي 2022
- الزيارة الاستطلاعية بتاريخ 01 فيفري 2022
- المقابلة شهر أفريل 2022
- تحليل البيانات طيلة شهر أفريل 2022
- الاخراج النهائي للمذكرة كان في شهر ماي 2022

4- أدوات جمع البيانات:

4-1-الملاحظة:

هي أداة هامة للبحث العلمي،تسمح بمشاهدة حيثيات الدراسة عن قرب،يعرفها محمد عبيدات وآخرون بانها " عبارة عن عملية مراقبة أو مشاهدة سلوك الظواهر والمشكلات والأحداث ومكوناتها المادية والبيئة ومتابعة سيرها ،واتجاهاتها وعلاقتها بهدف تفسير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة¹.

لقد تم الاستعانة بهاته الاداة بدأ بالزيارة الاستطلاعية والتي بدأت يوم 01 فيفري 2022 بالمجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر.

¹ محمد عبيدات وآخرون : منهجية البحث العلمي (القواعد -المراحل -التطبيقات) ، الأردن ، دار وائل ، ط2 ، 1999، ص73.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

4-2- المقابلة:

تعتبر المقابلة من أكثر وسائل الحصول على البيانات شيوعاً ويتوقف نجاحها على مستوى التخطيط لها من جهة، وعلى الكيفية التي تتبع في تسجيل المعلومات والبيانات وجهاً لوجه مع المبحوث والتعرف على صورة النفس البشرية مستعرضة بدرجة تسمح بالإلمام بظروف تنشئة المبحوث الاجتماعية ومتعمقة بدرجة تسمح للباحث بالكشف عن دوافعه ومشاعره واتجاهاته وعقائده وقيمه وآماله ورغباته، وهذا ما يصعب الحصول عليه عن طريق الوسائل الأخرى بجمع البيانات¹.

¹ غريب سيد أحمد، علم اجتماع ودراسة المجتمع، دار المعرفة الجامعية، 2000، ص42.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

ثانياً: نتائج تحليل المقابلة

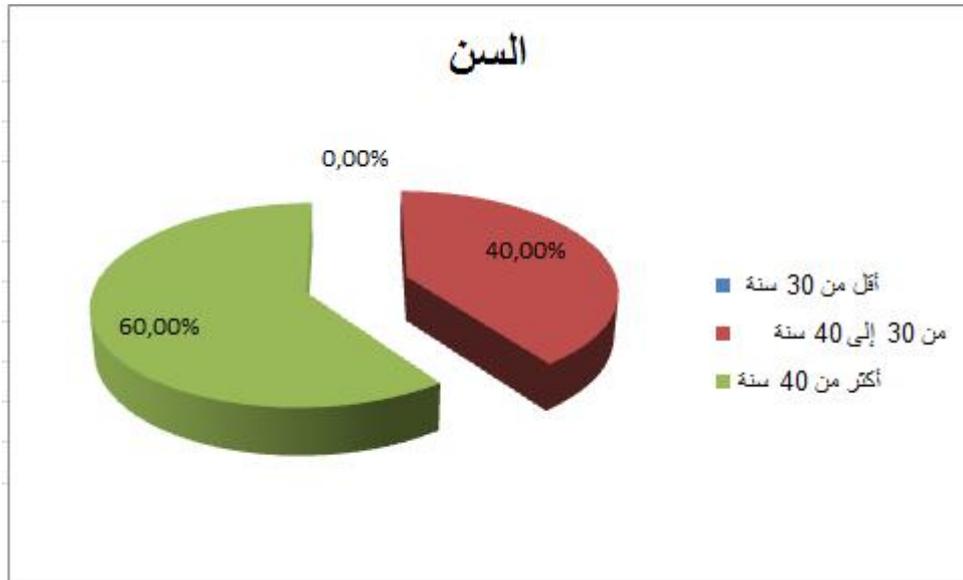
محور البيانات الشخصية:

1- السن:

الجدول رقم 01: توزيع أفراد العينة حسب السن

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
أقل من 30 سنة	0	%0
من 30 إلى 40 سنة	4	%40.00
أكثر من 40 سنة	6	%60.00
المجموع	10	%100

الشكل رقم 01: توزيع أفراد العينة حسب السن



المصدر من إعداد الطالبين

من خلال النتائج المسجلة في الجدول والشكل أعلاه يتبين ان النسبة الغالبة من المبحوثين تتجاوز أعمارهم 40 سنة والمقدرة نسبتهم بـ 60%، تليها نسبة 40% الباقية عادت للفئة العمرية بين 30-40 سنة، في حين لم يتم تسجيل أي مفردة أعمارها أقل من 30 سنة، وبالتالي يمكن القول أن أفراد المجلس الشعبي البلدي محل الدراسة من أعمار متقدمة وذوي خبرة.

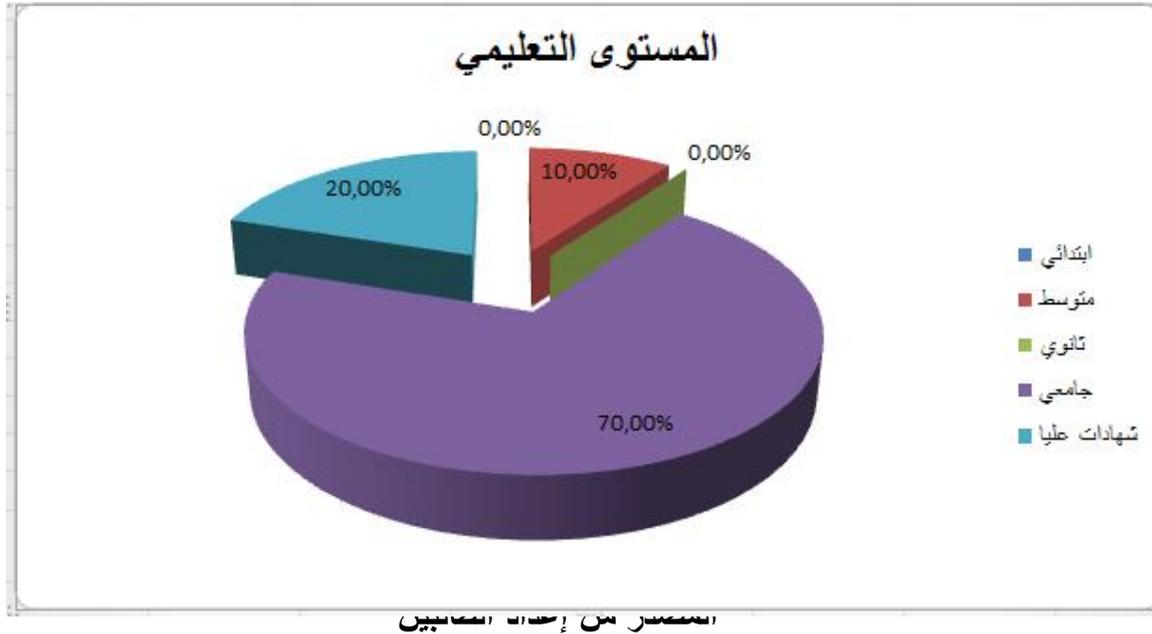
الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

2- المستوى التعليمي:

الجدول رقم 02: توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
ابتدائي	0	%0.0
متوسط	1	%10.00
ثانوي	0	%0.0
جامعي	7	%70.00
شهادات عليا	2	%20.00
المجموع	10	%100

الشكل رقم 02: توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي



من خلال النتائج المسجلة في الجدول والشكل أعلاه، يتبين أن النسبة الغالبة من العينة المبحوثة لهم شهادة جامعية وبلغت 70%، تليها نسبة 20% لذوي الشهادات العليا، و10% لمن لهم مستوى تعليمي متوسط. وبالتالي فالواضح أن أفراد العينة المبحوثة محسوبون من الفئة المثقفة التي تمتلك مستوى متقدم.

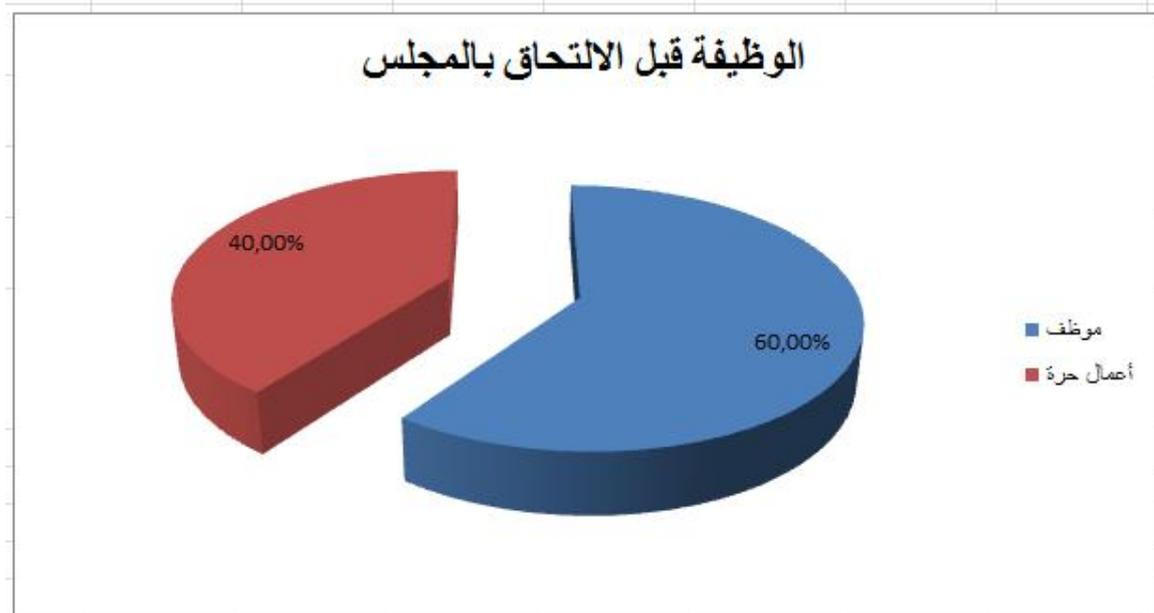
الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

3- الوظيفة قبل الالتحاق بالمجلس

الجدول رقم 03: الوظيفة قبل الالتحاق بالمجلس

الاجابة	التكرار	النسبة المئوية
موظف	6	40.00%
أعمال حرة	4	60.00%
المجموع	10	100%

الشكل رقم 03: الوظيفة قبل الالتحاق بالمجلس



المصدر من إعداد الطالبين

من خلال النتائج أعلاه، يتبين أن هناك تقارب في الوظيفة التي شغلها أفراد المجلس قبل الالتحاق به، غير أن الأكثرية كانوا موظفين في القطاعات العمومية على غرار التعليم والصحة والبلدية، في حين نسبة 40% كانوا يمارسون أعمالاً حرة، وبالتالي هناك تنوع للوظائف التي شغلها الأفراد المبحوثون.

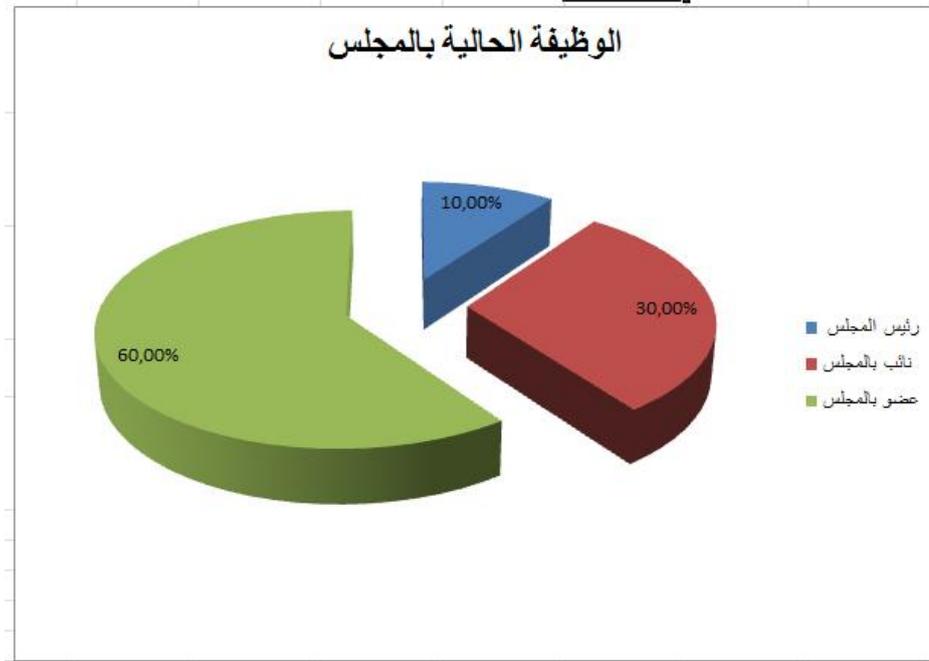
الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

4 - الوظيفة الحالية بالبلدية

الجدول رقم 04: الوظيفة الحالية بالبلدية

الاجابة	التكرار	النسبة المئوية
رئيس المجلس	1	10.00%
نائب بالمجلس	3	30.00%
عضو بالمجلس	6	60.00%
المجموع	10	100%

الشكل رقم 04: الوظيفة الحالية بالبلدية



المصدر من إعداد الطالبين

من خلال النتائج المسجلة، توصلنا إلى أن نسبة 60% من المبحوثين يشغلون منصب عضو بالمجلس سواء رئيس لجنة أو مندوب، يليها ثلاثة نواب يمثلون نسبة 30% وأخيرا رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي كان ضمن مفردات البحث الذي تمت معه المقابلة.

المحور الأول: طبيعة الاتصال المؤسسي المستخدم في المجلس الشعبي البلدي

5- كيف تتم عملية الاتصال بين الموظفين في المجلس الشعبي البلدي؟

بالنسبة للسؤال الأول من المحور الأول، فمن خلال ما أدلى به المبحوثين أثناء المقابلة من إجابات لمسنا تنوعا فيها، حيث شرح كل فرد منهم كيفية القيام بعملية الاتصال بين الموظفين في البلدية كل حسب طبيعة منصبه ووظيفته بها والصلاحيات المنوطة به، فنجد رئيس المجلس مثلا أجاب بأنها تتم عن طريق مصلحة المستخدمين مباشرة الى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي، ومن بين الأعضاء والنواب من أكد أنها تتم عن طريق المراسلات الداخلية والهاتف وكذلك أثناء الاجتماعات والمداورات ومن بين الإجابات أيضا أكد المبحوثين أنها تتم وفق العمل المنوط بكل واحد (مهامه) وفي احسن الاحوال عن طريق التعليمات الادارية وعن طريق اللقاءات المباشرة والتكامل في تطبيق التشريعات او الاتصال الشخصي وأحيانا الاستدعاء لاجراء وتنفيذ مهمة أو عن طريق المداورات العادية والاستثنائية. اذ أن عملية الاتصال تحتاج إلى توفر مرسل ومستقبل ورسالة تتم بينهما، فالمرسل والمستقبل يختلف كل منهما حسب نوع الاتصال السائد فنجد الاتصال التنظيمي والداخلي والشخصي وعدة أنواع أخرى من الاتصال بالمؤسسة، كما نجد من بين الوسائل المعتمدة الهاتف واللوائح والاجتماعات والتعليمات وغيرها.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

6- هل هناك تواصل بين الرئيس وبقية النواب والأعضاء بالمجلس ؟ اشرح

يتبين من خلال اجابة المبحوثين أن هناك عملية تواصل بين الرئيس وبقية النواب والأعضاء، حيث تتم بصفة دورية ودامية، كما أنها متواصلة طيلة أيام العمل بالمجلس الشعبي البلدي وهذا في العديد من الأشكال على غرار الاجتماعات عادية واستثنائية كذلك حسب ظروف التي تدعو إلى هاته العملية داخل البلدية إضافة إلى التطورات التي تحصل في المدينة ، حيث اعتبرها عملية ضرورية وأكيدة كما انها تتم في أحسن الظروف والأحوال.

فلترئيس المجلس أهمية بالغة على غرار باقي النواب والأعضاء، وعملية الاتصال فيما بينهم هي التي تتركس هاته الأهمية وتبين الصلاحيات وتفرق بين دور كل فرد مسؤول في المجلس، وهنا لمسنا أن نوع الاتصال هو الاتصال النازل؛ فهو ذلك الاتصال الذي يتجه من قمة الهرم المؤسسي إلى القاعدة، وعادة ما يحتوي على الأوامر والقرارات والتعليمات والسياسات، وتكون طبيعة هذه الاتصالات توجيهية حيث تهدف إلى رقابة الموظفين وتوجيههم في الاتجاه الصحيح، وفي هذا النمط

كما أن بقية الأعضاء والنواب تجمعهم مع الرئيس اتصالات صاعدة، وهو العكس تماما من الاتصالات النازلة، أين تتم من القاعدة وصولا إلى رئيس المجلس، وهي تخدم أهداف مثل: رفع التقارير والمعلومات العكسية عن المنجزات المحققة، وهي وسيلة لتأكيد فهم الاتصالات والمعلومات القادمة من الرؤساء وأيضا وسيلة لإدارة التنسيق والنشاطات في المستويات الدنيا، ووسيلة لرفع آراء ومقترحات المرؤوسين، وفي هذا النمط

بالتالي فالتواصل داخل المجلس البلدي أمر بالغ الأهمية وضروري، كما أنه يعد أحد الركائز التي

تجعل من العمل الإداري بالمجلس فعال وناجح على الدوام

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

7- هل هناك تواصل بين الأعضاء والنواب فيما بينهم ؟

عطا عن السؤال السابق، فالأمر نفسه بالنسبة لعملية التواصل بين النواب والأعضاء، فحسب المبحوثين تعتبر أمرا اكيدا وهذا نظرا لطبيعة عملهم ومشاروتهم ، كما أن العمل المشترك المتكامل بين الأفراد المشكلة للمجلس تشكل أمرا لازما ومهما لتجسيد عملية التواصل وهذا حسب مركز كل عضو أو نائب والمهام الموكلة له بشكل دوري ومستمر .

وبالتالي فإن نوع الاتصالات الأفقية سائد أيضا بالمجلس، إذ يتميز بحرية تبادل المعلومات بين الأعضاء والنواب من مختلف المستويات وحسب الضرورات، ويتميز بالديمقراطية التي تقوم على وجود قنوات معينة مفتوحة بين المستويات المختلفة

حيث يغلب عليه يجب إنشاء دور جديد تكاملي بالمنطقة لتسهيل عملية الاتصال هذا عندما تصبح قيادة العمليات الجانبية بمثابة مشكل. كما يجب تشكيل فريق عمل بصيغة دائمة لتعرف المشاكل التي يعانيتها المجلس وإيجاد حلول جذرية لها.

8- ما هي الوسائل المستعملة في العملية الاتصالية الداخلية بالمجلس؟

بالنسبة لوسائل الاتصال المستعملة داخل المجلس البلدي أو بالبلدية بشكل عام فهي متنوعة، فنجد المراسلات الداخلية من الرئيس إلى الموظفين أو من النواب إلى الموظفين، وتعليمات ورساليات وبرقيات آنية أو مستعجلة، ونجد وسائل تقنية كالهاتف والفاكس، ونجد أيضا الحضور المباشر إلى مختلف المكاتب.

الاتصال الشفهي أيضا موجود وقائم داخل المجلس من خلال اللقاء المباشر وطرح الانشغالات شفهيًا أو اعطاء التعليمات والمهام التي لا تستحق أن يتم تدوينها كتابيا.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

9- كيف تتم الرقابة على صلاحيات كل موظف بالمجلس؟

سجلنا تنوعا فيما يخص إجابات المبحوثين على هذا السؤال، فمن المبحوثين من أكد على ان الرقابة على صلاحيات كل موظف تتم بشكل دوري ومنتظم سواء أسبوعيا أو شهريا وهذا من خلال اجتماعات واصدار تقارير من طرف النواب لتقديم حصيلة العمل في حين منهم من أجاب بأن الرقابة على صلاحيات كل موظف تتم عن طريق رئيس المجلس الشعبي البلدي وكذلك لكل عضو بالمجلس مهام معينة وصلاحيات خاص بالوظيفة او المهمة الموكلة له، وهو ما تم توضيحه في قرار التعيين الخاص بكل عضو أو نائب. وعلى الصعيد الإداري، فبالنسبة للمجلس ككل فإن الصلاحيات عن طريق رؤس الدائرة والوالي بعناية لمدة 40 يوم، وكذا عن طريق التعليمات الادارية التي يتم اصدارها من قبل المجلس، إضافة إلى اللجان المكلفة تبعا لكل مهمة منجزة او قيد الانجاز

10- هل هناك استجابة ايجابية وتواصل بين مختلف أعضاء المجلس؟

إن لكل عملية اتصالية تتم داخل منظمة ما استجابة سواء كانت سلبية أو إيجابية تبعا لطبيعة وعوامل الاتصال السائدة، وفي هذا السياق فقد بينت نتائج المقابلة أن كل المبحوثين أكدوا بشكل قاطع على ايجابية الاستجابة من طرفهم للعملية الاتصالية، وهو ما يخلق الحركية والتبادل الايجابي للمعلومات والتوزيع المنظم للمهام بينهم. حيث أنهم أفادوا بأنه تم إنشاء منصة رقمية للتواصل داخل المجلس، ما خلق نوعا من التفاهم المتبادل والايجابية والفعالية كذلك الامر الذي انعكس بشكل ايجابي على جودة العمل بالمجلس.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

11 - ماهي الصعوبات التي تواجه عملية الاتصال بالمجلس الشعبي البلدي؟

من البديهي أن كل عملية اتصالية تواجه عديد العوائق والعراقيل التي تحول دون تحقيقها للاهداف المرجوة، وبالمجلس البلدي محل الدراسة، فإن الصعوبات والمعوقات على قلتها إلى أنها موجودة، حيث أكد المبحوثون أن من بين أهم العوائق التي تواجه عملية الاتصال داخل وخارج المجلس هي الصعوبة التي يصادفها أفراد المجلس أثناء التعامل مع عامة الناس خلال الاستماع إلى انشغالاته ومحاولة حلها ومعالجتها، وهذا بسبب اختلاف أطياف المجتمع فنجد المتفهم ونجد العصبي ونجد من يعاني صعوبة في استوعاب شروحات أفراد المجلس في مسألة معينة، كما أن من بين العراقيل المصادفة قلة التجربة لمعظم أفراد المجلس في مجال الجماعات المحلية والمسؤوليات الموكلة والتي تمنجهم الحنكة اللازمة للتعامل مع مختلف المواقف والظروف التي قد تصادفهم.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

المحور الثاني: مساهمة الاتصال المؤسساتي في استمرار العملية التشريعية بالمجلس الشعبي البلدي

12- كيف يتم تطبيق مختلف التشريعات الخاصة بالبلدية؟

تعد عملية سن التشريعات وتفعيلها الضابط الأول لصلاحيات أفراد المجلس الشعبي البلدي من رئيس ونواب وأعضاء، حيث يتأثر تطبيقها بعوامل خارجية سواء بالإيجاب أو السلب، أما عن كيفية تطبيقها بالمجلس فتتم عبر مداولات يتم أثناءها توزيع المهام واسداء التعليمات لمختلف الأفراد المعنيين بالتنفيذ وهذا استنادا للقانون والتشريعات الخاصة بالمجلس البلدي دون اجتهادات خاصة وفقا لترخيص ووصاية، كما تستند أيضا إلى المراسيم التنفيذية المحددة لمختلف الصلاحيات الفردية والجماعية. والمداولات البلدية بدورها تنقسم إلى عادية سواء بشكل أسبوعي أو شهري، واستثنائية إذا ما طرأ طارئ أو دعت الظروف لذلك.

13- كيف يتم توزيع صلاحيات موظفي المجلس؟

من خلال اجابات المبحوثين اثناء المقابلة على هذا التساؤل، فوجدنا متنوعة، غير أنها جميعها تؤكد بأن توزيع صلاحيات المجلس يتم وفق مداولة عادية تتم داخل المجلس برئاسة الرئيس وحضور الامين العام أثناء المداولة إضافة إلى بقية الأعضاء، وتتنوع حسب تخصص كل عضو من الاعضاء ووظيفته بالمجلس سواء كان نائب او مندوب او رئيس لجنة.

وتتم أيضا عن طريق المراسيم الواردة بهذا الشأن في التشريع الخاص بالبلدية والمجلس، من خلال التعيين والمصادقة.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

14 - هل تساهم عملية الاتصال في تحديد الصلاحيات الخاصة بموظفي المجلس؟

أكد الأفراد المبحوثون على الأهمية البالغة لعملية الاتصال والتي يتم من خلالها تحديد الصلاحيات الخاصة بموظفي المجلس الشعبي البلدي، حيث تقوم العملية الاتصالية بتسهيل تلقي التعليمات وسرعة الاستجابة والتوزيع المنتظم للمهام إلى إلى خلق الحركية والمرونة وكذا الانسيابية في أداء المهام من خلال التفريق بين صلاحيات كل فرد بالمجلس والفصل بين مختلف الصلاحيات والمهام لكل واحد منهم في جو يسوده التعاون المتبادل والأهداف المشتركة.

15 - كيف يتم توزيع المهام أثناء الاجتماعات؟

من خلال ما أجابه أفراد المجلس الذين قمنا بإجراء مقابلة معهم يتبين أن توزيع المهام أثناء الاجتماعات يتم من خلال احترام الهيكل التنظيمي والذي يعتمد استنادا على قانون البلدية والولاية المنصوص عليه في المراسيم التنفيذية المختلفة، حيث يقدم الرئيس الاقتراحات ويحيلها للأعضاء والنواب والذين يبدون أيضا اقتراحاتهم كل حسب ما تم تكليفه به مثل المالية والتعليم والإدارة والتهيئة العامة وغيرها من الصلاحيات، حيث يتم احترام صلاحيات كل فرد واحترام السلم الإداري أثناء الاجتماعات بتوجيه وإدارة من رئيس المجلس وبعد الاتفاق تتم المصادقة وبعدها يتم التنفيذ عبر مصالح مختلفة بذلك.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

16- ماهي المعايير التي تعتمد في عملية الاتصال بالمجلس، وكيف يتم تطبيقها على مختلف

الصلاحيات الخاصة بالموظفين بالمجلس؟

ترتكز عملية الاتصال على جملة من المعايير التي تجعل منها عملية فعالة، حيث وجدنا أن المعايير التي تؤثر في عملية الاتصال بالمجلس قوامها الكفاءة، المسؤولية، الجدية والاهتمام من طرف أطراف العملية الاتصالية وكذا التجانس في الانسجام أثناء تنفيذ وأداء المهام، أما عن تطبيقها فتتم بشكل مباشر أو غير مباشر حسب طبيعة ونوع الاتصال السائد، فنجد الاتصال الكتابي من خلال التعليمات المصادق عليها والتي يتم تعليقها في اللوحات الخاصة بالإعلانات في البلدية.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

المحور الثالث: معوقات الاتصال المؤسساتي بالمجلس الشعبي البلدي

17- هل تؤثر كثرة المسؤوليات الموكلة لك كموظف على تأدية مهامك على أكمل وجه؟ كيف؟
من خلال إجابات المبحوثين نلاحظ أن كلهم أجمعوا على تراكم المسؤوليات وكثرتها تؤثر على تأدية مهام أعضاء ونواب المجلس الشعبي البلدي ببلدية بئر العاتر، حيث أن عدم الاعتماد هيكل تنظيمي في توزيع المهام يتسبب في تشابكها وضبايبتها وكثرتها على فرد دون سواه، لأن الهيكل التنظيمي هو الذي يحدد بوضوح مراكز الاتصال وخطوط السلطة و يحدد الاختصاصات والصلاحيات و عدم وجود سياسة واضحة لدى أفراد المجلس تعبر عن نوايا الإدارة العليا تجاه الاتصال وتمنع التداخل بين الوحدات التنظيمية أو قصور هذه السياسة يؤثر في تحقيق أهدافها المنشودة.

18- هل تشعب الصلاحيات يعيق التواصل مع الموظفين بالمجلس؟ كيف؟

أكد المبحوثون أن تشعب الصلاحيات يعيق العملية الاتصالية بالبلدية، فهو يؤدي إلى غياب وحدة تنظيمية تقوم بتحديد المعلومات والقرارات ونشرها وتطبيقها، وعدم الاستقرار التنظيمي يؤدي أيضاً إلى عدم استقرار نظام الاتصال بالمجلس، فهو من يحدد الصلاحيات ويوزعها بالشكل المناسب بين الأعضاء الفاعلين بالبلدية

19- هل يحتوي المجلس على الوسائل الاتصالية الكافية التي تساعد على انجاح العملية الاتصالية؟
أذكرها إن وجدت؟

من المعلوم أن العملية الاتصالية مبنية على عناصر اساسية ومن بينها وسيلة الاتصال، فاختيار الوسيلة المناسبة يعني الوصول إلى عملية اتصالية فعالة مبنية على أسس متينة وصحيحة، وقد أفاد الأفراد المبحوثون بالمجلس بوجود هاته الوسائل تبعا لنوع المهمة المسداة، حيث يمكن ان يكون الاتصال مباشرا دون حاجة إلى وسيلة، وفي هذه الحالة تكون القنوات رسمية او غير رسمية كما قد تكون صاعدة أو نازلة أو جانبية... إلخ، أو غير مباشر مثل التعليمات والإعلانات، أو عن طريق الهاتف والفاكس، وأيضا البرقيات والتقارير.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

20 - هل الاختلاف في الأفكار يؤثر على التواصل مع الموظفين بالمجلس؟ كيف؟

تنشأ الرسالة الاتصالية وتصدر من مرسل نحو مستقبل، وقد تختلف الأفكار بين كليهما وهذا يؤثر في بعض الأحيان في العملية الاتصالية ويشكل عائقاً، وهذا ما لمسناه بالمجلس محل الدراسة، حيث أكد المبحوثون أن هذا الاختلاف في الأفكار يؤثر على عملية الاتصال نظراً لعدم توفيق الأفكار لبعضها البعض واختلاف الرؤى المستقبلية

كما يؤثر في بعض الحالات بشكل سلبي إذا تعلق الأمر بالمصلحة الشخصية للنائب أو الرئيس أو العضو، أو عدم الفهم الجيد للمهام وتداخل الصلاحيات، وهذا كله متعلق بالمرسل أو المستقبل، فكل فرد منهم يتحمل مسؤولية حمل الفكرة أو المعلومات المراد نشرها، وهو بدوره يقوم بوصفها في صورة تعبر مدى فهمه للمهمة الموكلة له أو الوظيف المنوط بتنفيذها، إذ يفترض في أفراد العملية الاتصالية بالمجلس محل الدراسة أن يتجاوبوا فيما بينهم تحقيقاً للمصالح العامة التي تقوم على ضرورة التواصل المستمر.

21 - كيف يؤثر غياب الوسائل الاتصالية على عملية التواصل بالمجلس؟

تعتبر الوسيلة الاتصالية من الأهمية بمكان إذ تسمح بتوصيل الرسالة من المرسل إلى المستقبل في أحسن الظروف، وغيابها حسب أفراد المجلس يؤثر سلباً على عملية الاتصال، من خلال عرقلة عقد اجتماعات اللجان المختلفة أو تطبيق القرارات أو التوصيات أو البرامج وكذا توزيع المهام والصلاحيات وتنفيذها، إضافة إلى خلق فجوة اتصالية داخلية بالمجلس، والذي يؤدي إلى زعزعة أركانه وخمول أداءه وفعاليتها.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

المحور الرابع: العلاقة التي تربط بين الاتصال المؤسسي والمجلس محل الدراسة

1- كيف يؤثر الاتصال على عملية توزيع المهام بالمجلس؟

أكد أفراد العينة المبحوثة أن عملية توزيع المهام بالمجلس تتأثر بالاتصال من خلال شكلين، إيجابيا إذا تم خلف تفاهم بين الأفراد المكونون للمجلس، وبشكل سلبي إذا تجاوزت الصلاحيات المنوطة بكل موظف، فالأولى متعلقة بمدى تنظيم العملية الاتصالية التي تؤدي بشكل فعال إلى تحقيق الهدف المنشود منها، والثانية عدم فهم الرسالة الاتصالية والصلاحيات المخولة او المهام الموكلة تكون له أثار سلبية. وعموما فغالبا الأمر أثار الاتصال بالمجلس محل الدراسة تكون ايجابية ومتعلقها المستوى التعليمي والثقافي من طرف أعضاء المجلس

2- هل للاتصال دور إيجابي في تفعيل التشريعات الخاصة بالمجلس؟ كيف؟

أكد الأفراد المبحوثون أن للاتصال دور ايجابي في تفعيل التشريعات الخاصة بالمجلس من خلال تكثيف اللقاءات والاجتماعات والتحاوور والتشاوور، من خلال الالتقاء الدائم والتواصل بين الاعضاء في اللجان والمندوبيات وتبادل الاراء والافكار والخروج بحلول ايجابية للمشاكل المطروحة، إضافة إلى تجنب العشوائية والانفرادية في تنفيذ القرارات، والتي تكون نتيجتها فوضى في تجسيد النظام الداخلي، فالالاتصال يضمن وضوح الرؤى والمشاركة في تفعيل قرارات المجلس .

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

3- كيف تقيّم مشاركة الموظفين بالمجلس في صناعة القرار بالمجلس؟

ينقسم المجلس إلى رئيس ونواب وأعضاء يضمون رؤساء اللجان والمندوبين، حيث يتم الاجتماع بينهم بشكل دوري ومستمر، وقد لمسنا تقييماً إيجابياً من طرفهم تجاه مشاركتهم في صنع القرار بالمجلس من عدمها، حيث تتخذ مختلف القرارات بعد التشاور العميق والمشاركة الجماعية في جو من الانسجام وتكاتف الجهود وهذا لفائدة الصالح العام، حيث أن من بين المبحوثين من أفراد المجلس من شبهه بالجسد الواحد كل عضو له دور في المحافظة على سلامة هذا الجسد.

وبالتالي يمكن القول بأن مشاركة الموظفين بالمجلس في صناعة القرار ايجابية خاصة عند فهم القوانين والتشريعات المخولة.

4- كيف تقيم العلاقة بين الأعضاء فيما بينهم؟ وبين الرئيس والأعضاء بالمجلس؟

اتفق جميع الأفراد المبحوثين بالمجلس على أن العلاقة القائمة داخل المجلس علاقة اخوية خارجة عن النطاق السياسي وذلك لطبيعة المنظمة، كما توصفها على أنها علاقة جيدة تعتمد على الاحترام المتبادل في ما بينهم .

والعلاقة بين الرئيس والاعضاء بالمجلس كذلك علاقة جيدة يتم تبادل المعلومات بينهم والمهام ورئيس المجلس لا يبغ بالمعلومة والنصيحة

حيث أن الاتصال حسبهم يضمن وضوح مخططات المجلس ويسهل عملية التفاهم بين الاعضاء وكذا ان المجلس واعضائه ورئيسه يعتبرونها علاقة متينة قوامها خدمة المصلحة العامة

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

ثالثا: النتائج العامة للدراسة:

1- نتائج محور البيانات الشخصية

- ✓ النسبة الغالبة من المبحوثين تتجاوز أعمارهم 40 سنة، أي أن أفراد المجلس الشعبي البلدي محل الدراسة من أعمار متقدمة وذوي خبرة.
- ✓ أي أن أفراد العينة المبحوثة محسوبون من الفئة المتعلمة لأن أغليبتها لهم مستوى جامعي أو متحصلين على شهادات عليا
- ✓ تم تسجيل تنوع للوظائف التي شغلها الأفراد المبحوثون.
- ✓ ينقسم أفراد المجلس الشعبي البلدي إلى رئيس ونواب وأعضاء ممثلين في رؤساء لجان ومندوبين.
- ✓ من خلال النتائج المسجلة، توصلنا إلى أن نسبة 60% من المبحوثين يشغلون منصب عضو بالمجلس سواء رئيس لجنة أو مندوب، يليها ثلاثة نواب يمثلون نسبة 30% وأخيرا رئيس المجلس الشعبي البلدي الذي كان ضمن مفردات البحث الذي تمت معه المقابلة.

2- نتائج المحور الأول طبيعة الاتصال المؤسسي المستخدم في المجلس الشعبي البلدي

- ✓ تتعدد الكيفيات التي تتم بها عملية الاتصال بين الموظفين في البلدية كل حسب طبيعة منصبه ووظيفته بها والصلاحيات المنوطة به، فجدد رئيس المجلس مثلا أجاب بأنها تتم عن طريق مصلحة المستخدمين مباشرة الى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي، ومن بين الأعضاء والنواب من أكد أنها تتم عن طريق المراسلات الداخلية والهاتف وكذلك أثناء الاجتماعات والمداولات
- ✓ هناك عملية تواصل بين الرئيس وبقية النواب والأعضاء، حيث تتم بصفة دورية ودائمة، كما أنها متواصلة طيلة أيام العمل بالمجلس الشعبي البلدي وهذا في العديد من الأشكال على غرار الاجتماعات عادية واستثنائية كذلك حسب ظروف التي تدعو إلى هاته العملية داخل البلدية
- ✓ يعتبر الاتصال بالمجلس عملية ضرورية وأكيدة كما انها تتم في أحسن الظروف والأحوال التواصل داخل المجلس البلدي أمر بالغ الأهمية وضروري، كما أنه يعد أحد الركائز التي تجعل من العمل الإداري بالمجلس فعال وناجح على الدوام

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

✓ نوع الاتصالات الأفقية سائد بالمجلس، إذ يتميز بحرية تبادل المعلومات بين الأعضاء والنواب من مختلف المستويات وحسب الضرورات، ويتميز بالديمقراطية التي تقوم على وجود قنوات معينة مفتوحة بين المستويات المختلفة.

✓ بالنسبة لوسائل الاتصال المستعملة داخل المجلس البلدي أو بالبلدية بشكل عام فهي متنوعة، فنجد المراسلات الداخلية من الرئيس إلى الموظفين أو من النواب إلى الموظفين، وتعليمات وارساليات وبرقيات آنية أو مستعجلة، ونجد وسائل تقنية كالهاتف والفاكس، ونجد أيضا الحضور المباشر إلى مختلف المكاتب.

✓ هناك استجابة ايجابية من طرف أفراد المجلس الشعبي للعملية الاتصالية، وهو ما يخلق الحركية والتبادل الايجابي للمعلومات والتوزيع المنظم للمهام بينهم.

✓ من بين أهم العراقيل التي تواجه عملية الاتصال داخل وخارج المجلس هي الصعوبة التي يصادفها أفراد المجلس أثناء التعامل مع عامة الناس خلال الاستماع إلى انشغالاتهم ومحاولة حلها ومعالجتها، وكذلك قلة التجربة لمعظم أفراد المجلس في مجال الجماعات المحلية والمسؤوليات الموكلة

3- نتائج المحور الثاني مساهمة الاتصال المؤسسي في استمرار العملية التشريعية بالمجلس الشعبي البلدي

✓ يتم تطبيق التشريعات بالمجلس عن طريق مداولات يتم أثناءها توزيع المهام واسداء التعليمات لمختلف الأفراد المعنيين بالتنفيذ وهذا استنادا للقانون والتشريعات الخاصة بالمجلس، كما تستند أيضا إلى المراسيم التنفيذية المحددة لمختلف الصلاحيات الفردية والجماعية.

✓ توزيع صلاحيات المجلس يتم وفق مداولة عادية تتم داخل المجلس برئاسة الرئيس وحضور الامين العام أثناء المداولة إضافة إلى بقية الأعضاء، وتتنوع حسب تخصص كل عضو من الاعضاء ووظيفته بالمجلس سواء كان نائبا او مندوبا او رئيس لجنة.

✓ حيث تقوم العملية الاتصالية بتسهيل تلقي التعليمات وسرعة الاستجابة والتوزيع المنتظم للمهام إلى خلق الحركية والمرونة وكذا الانسيابية في أداء المهام من خلال التفريق بين صلاحيات كل فرد بالمجلس والفصل بين مختلف الصلاحيات والمهام لكل واحد منهم في جو يسوده التعاون المتبادل والأهداف المشتركة.

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

- ✓ توزيع المهام أثناء الاجتماعات يتم من خلال احترام الهيكل التنظيمي والذي يعتمد استنادا على قانون البلدية والولاية المنصوص عليه في المراسيم التنفيذية المختلفة، حيث يقدم الرئيس الاقتراحات ويحيلها لأعضاء والنواب والذين يبدون أيضا اقتراحاتهم كل حسب ما تم تكليفه به مثل المالية والتعليم والإدارة والتهيئة العامة وغيرها من الصلاحيات،
- ✓ المعايير التي تؤثر في عملية الاتصال بالمجلس قوامها الكفاءة، المسؤولية، الجدية والاهتمام من طرف أطراف العملية الاتصالية وكذا التجانس في الانسجام أثناء تنفيذ وأداء المهام

4- نتائج المحور الثالث معيقات الاتصال المؤسساتي بالمجلس الشعبي البلدي

- ✓ تراكم المسؤوليات وكثرتها تؤثر على تأدية مهام أعضاء ونواب المجلس الشعبي البلدي ببلدية بئر العائر، وعدم الاعتماد الهيكل التنظيمي في توزيع المهام يتسبب في تشابكها وضبابيتها وكثرتها على فرد دون سواه.
- ✓ تشعب الصلاحيات يعيق العملية الاتصالية بالبلدية، فهو يؤدي إلى غياب وحدة تنظيمية تقوم بتحديد المعلومات والقرارات ونشرها وتطبيقها، وعدم الاستقرار التنظيمي يؤدي أيضا إلى عدم استقرار نظام الاتصال بالمجلس.
- ✓ تتنوع الاتصالات داخل المجلس فجدد الصاعدة والنازلة، الرسمية وغير الرسمية ومن بين الوسائل الاتصالية المعتمدة التعليمات والاعلانات، الهاف والفاكس، البرقيات والتقارير.
- ✓ الاختلاف في الأفكار بين أفراد العينة المبحوثة يؤثر على عملية الاتصال نظرا لعدم توفيق الأفكار لبعضها البعض واختلاف الرؤى المستقبلية
- ✓ تكتسي الوسيلة الاتصالية أهمية بالغة إذ تسمح بتوصيل الرسالة من المرسل إلى المستقبل في أحسن الظروف، وغيابها حسب أفراد المجلس يؤثر سلبا على عملية الاتصال، من خلال عرقلة عقد اجتماعات اللجان المختلفة أو تطبيق القرارات أو التوصيات أو البرامج وكذا توزيع المهام والصلاحيات

الفصل الرابع: الإجراءات الميدانية للدراسة ونتائجها

5- نتائج المحور الرابع العلاقة التي تربط بين الاتصال المؤسساتي والمجلس محل الدراسة

- ✓ عملية توزيع المهام بالمجلس تتأثر بالاتصال من خلال شكلين، إيجابيا إذا تم خلف تفاهم بين الأفراد المكونون للمجلس، وبشكل سلبي إذا تجاوزت الصلاحيات المنوطة بكل موظف، فالأولى متعلقة بمدى تنظيم العملية الاتصالية التي تؤدي بشكل فعال إلى تحقيق الهدف المنشود منها، والثانية عدم فهم الرسالة الاتصالية والصلاحيات المخولة أو المهام الموكلة تكون له آثار سلبية.
- ✓ للاتصال دور ايجابي في تفعيل التشريعات الخاصة بالمجلس من خلال تكثيف اللقاءات والاجتماعات والتحاور والتشاور، من خلال الالتقاء الدائم والتواصل بين الاعضاء في اللجان والمندوبيات وتبادل الاراء والافكار والخروج بحلول ايجابية للمشاكل المطروحة
- ✓ هناك تقييم ايجابي من طرف المبحوثين تجاه مشاركتهم في صنع القرار بالمجلس من عدمها، حيث تتخذ مختلف القرارات بعد التشاور العميق والمشاركة الجماعية في جو من الانسجام وتكاتف الجهود وهذا لفائدة الصالح العام، حيث أن من بين المبحوثين من أفراد المجلس من شبهه بالجسد الواحد كل عضو له دور في المحافظة على سلامة هذا الجسد.
- ✓ تضمن الاتصال وضوح مخططات المجلس ويسهل عملية التفاهم بين الاعضاء وكذا ان المجلس واعضاه ورئيسه يعتبرونها علاقة متينة قوامها خدمة المصلحة العامة

الخاتمة

خاتمة

خاتمة:

في ختام هذه الدراسة، يمكن القول بأنه الاعتماد على تقنيات الاتصال بالمؤسسة بات ضرورة حتمية بالنسبة للمؤسسة العمومية التي تعنى بتقديم خدمات عامة، وهذا نظرا لأهميته البالغة في تنظيم الشؤون المحلية والعمومية وتسييرها، ومن أبرز هاته المؤسسات نجد البلدية وهي مؤسسة تابعة لقطاع الجماعات المحلية، والتي تعتبر نظاما مفتوحا يؤثر ويتأثر بما حوله من تغيرات سواء على الصعيد الداخلي والخارجي، هذه المؤسسة العمومية تنتهج تشريعا خاصا ينظم مختلف الصلاحيات ويوجهها خاصة بالنسبة للمجلس الذي يقوم بالإشراف والسهر عليها وهو المجلس الشعبي البلدي، وبعد الدراسة الميدانية التي اعتمدنا فيها على دليل مقابلة لأعضاء ونواب المجلس الشعبي البلدي بالاضافة إلى الرئيس اتضح أن الصلة بين الاتصال المؤسساتاتي وعملية التشريع وثيقة والعلاقة التي تربطهما علاقة تكامل، إذ أن تفعيل عملية الاتصال المؤسساتاتي عبر مختلف تقنياته ووسائله وأنواعه بات ممنهجا ومسيرا من قبل تشريعات قانونية وضحتها المشرع وبينها في توزيع المهام والصلاحيات على الهيكل التنظيمي المشكل للمجلس الشعبي البلدي.

حيث ترتبط العملية الاتصالية بعملية اتخاذ القرار داخل المؤسسة بناء على تشريعات تنظمها وتأطرها، من خلال إشراك الأطراف المعنية قصد التشاور العميق والمشاركة الجماعية في جو من الانسجام وتكاتف الجهود وهذا لفائدة الصالح العام، كما تضمن عملية الاتصال وضوح مخططات المجلس ويسهل عملية التفاهم بين الاعضاء وكذا ان المجلس واعضائه ورئيسه يعتبرونها علاقة متينة قوامها خدمة المصلحة العامة.

قائمة المصادر
والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

النصوص القانونية

1. دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، السلطة التشريعية، المادة 98، 1996
2. الدستور الجزائري لسنة 2019.
3. القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 فبراير 2011 المتعلق بالبلدية، جريدة رسمية عدد 37 لسنة 2011.
4. قانون الانتخابات رقم 89-13 المؤرخ في 07 أوت 1989.
5. قانون الإجراءات المدنية الجزائري
6. القانون العضوي 16-10 المتضمن قانون الانتخابات.

الكتب باللغة العربية:

1. أحمد النواعرة، الاتصال والتسويق بين النظرية والتطبيق، (د.ط)، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، 2009
2. أحمد سيد مصطفى، إدارة السلوك التنظيم-رؤية معاصرة-، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، ط1، دس
3. أحمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الإدارية في الاتصال، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2000، ص 40.
4. أحمد ماهر، السلوك التنظيمي-مدخل بناء المهارات- الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، ط 1، 2003
5. بشير العلق ، الاتصال في المنظمات العامة، ط1، دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع ، الأردن، 2009
6. بوحنيه قوي، الاتصالات الإدارية داخل المنظمات المعاصرة ، (د.ط)، ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية، بن عكنون، الجزائر، 2010
7. جمال أبو شنب ،الاتصال و الاعلام و المجتمع (المفاهيم و القضايا و النظرية) ،درا المعرفة الجامعية الازاريطة، مصر، 2005
8. حمد فهمي العطروزي، العلاقات الإدارية بالمؤسسات الاقتصادية ، ط1 ، عالم الكتب ، القاهرة ، 1969

قائمة المصادر والمراجع

9. خالد جمال أحمد حسن، مبادئ الصياغة التشريعية، المجلة القانونية، العدد الرابع، جانفي 2019
10. خضر كاظم محمود ، موسى سلامة ، مبادئ إدارة الأعمال، ثراء للنشر و التوزيع، الأردن، 2008
11. ديموش حكيمة، محاضرات في المدخل للعلوم القانونية، جامعة عبد الرحمان ميرة- بجاية، الجزائر، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الأولى للتعليم الأساسي حقوق، السنة الجامعية 2017-2018
12. ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، ط1 ، دار صفاء للنشر، عمان 2007
13. رشيد زرواتي: تدريبات في منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، دار هومة ، الجزائر - ط1-2002
14. سعيد بوعلي وآخرون، القانون الإداري، سلسلة مباحث في القانون، دار بلقيس للنشر و التوزيع، ط2، الدار البيضاء، الجزائر، 2016
15. سلطان بلغيت : إضاءات منهجية في العلوم الإنسانية والاجتماعية ، ط1 دار بن طفيل للنشر الجزائر - 2011
16. صلاح الدين جوهر: إدارة المؤسسات الاجتماعية، أسسها ومفاهيمها ، القاهرة ، مكتبة عين شمس ، 1976، ص 120.
17. ضرار العتيني، العمليات الإدارية مبادئ وأصول وعلم وفن، ط1، دار اليازوري للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2007
18. عبد الرحمن توفيق، الاتصال الفعال ، 23 شارع الدقي، الجيزة، مصر، 2014
19. عمر عبد الرحيم نصر الله، مبادئ الاتصال التربوي و الانساني، ط1، دار وائل ، الأردن، 2001
20. غريب سيد أحمد، علم اجتماع ودراسة المجتمع، دار المعرفة الجامعية، 2000
21. فضيل دليو، اتصال المؤسسة (اشهار علاقات عامة علاقات مع الصحافة)، دار الفجر للنشر و التوزيع، ط1، القاهرة، مصر ، 2003
22. فضيل دليو، الاتصال مفاهيمه نظرياته ووسائله، دار الفجر للنشر، القاهرة، 2013
23. محمد الدبس السردى، الاتصال والعلاقات العامة في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات " ، (د. ط)، دار للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010
24. محمد حسن زويلف وآخرون، إدارة العلاقات الصناعية، دار حنين، عمان، ط1، 1994

قائمة المصادر والمراجع

25. محمد حسن علاوي ، اسامة كامل راتب: البحث العلمي في العلوم الانسانية، دار الفكر العربي - ط2 - القاهرة مصر 1999
26. محمد رسلان الجبوسي، جميلة جاد الله، الإدارة علم وتطبيق، دار الميسرة، عمان، ط1، 2000
27. محمد عبد أبو سمرة، الاتصال الإداري والإعلامي ، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، 2009
28. محمد عبيدات وآخرون : منهجية البحث العلمي (القواعد - المراحل - التطبيقات) ، الأردن ، دار وائل ، ط2، 1999
29. محمد ناصر العديلي ، الأسلوب الإنساني والتنظيمي من منظور كل مقارن ، ط1، الإدارة العامة، الرياض، 1995
30. محمد يسري دعيبس ، الاتصال والسلوك الانساني: رؤية في انثروبولوجيا الاتصال، البيطاش سنتر للنشر والتوزيع، الاسكندرية، مصر، 1999
31. محمود سليمان العيان، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، ط4، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، 2008
32. مروان عبد المجيد إبراهيم: أسس البحث العلمي لأعداد الرسائل الجامعية، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الأردن، الطبعة الأولى 2000
33. المعجم الإعلامي، ط1، دار الفجر للنشر والتوزيع، 2004، ص150.
34. يحي مصطفى عليان، عدنان محمود الطوباسي، الاتصال و العلاقات العامة، دار الصفاء للنشر والتوزيع، ط1، عمان، 2005
35. يس عامر، الاتصالات الإدارية والمدخل السلوكي لها، دار المريخ، الرياض، المملكة العربية السعودية، 1986

الرسائل الجامعية:

1. أيمن أحمد فرج البرديني: العلاقة بين اللغة واضطراب التكامل الحسي عند الأطفال المتوحدين، رسالة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير، تخصص علم النفس، جامعة غزة، 2006
2. صبرينة رماش، الفعالية الاتصالية في المؤسسة الاقتصادية، دراسة ميدانية في المؤسسة الجزائرية سونالغاز، رسالة دكتوراه في العلوم الاجتماعية، جامعة منتوري، قسنطينة، 2009/2008

قائمة المصادر والمراجع

3. عبير عمري، إصلاحات الإدارة المحلية في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إدارية قسم

الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2010-2011

المجلات :

1. دوبي بونورة جمال، صلاحيات المجلس الشعبي في التشريع الجزائري، مجلة القانون، العدد 06،

المرجع الجامعي أحمد زبانة، غليزان، جوان 2016

المطبوعات البيداغوجية:

1. قاضي عبد القادر، أنواع التشريع، بطاقة بيداغوجية موجهة للسنة الثانية ل م د تخصص مكنتبات

والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الانسانية والاسلامية، جامعة وهران، 2015

2. قاضي عبد القادر، بطاقة بيداغوجية حول أنواع التشريع، قسم علم المكنتبات والعلوم الوثائقية،

جامعة وهران، 2019/2020

3. مقرر دراسي في مقياس صياغة النصوص القانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة

غرداية، 2012

المواقع الإلكترونية:

2. الموقع الالكتروني : <http://elearning.univ-ghardaia.dz/course/> تاريخ الزيارة:

2022/03/22.

3. عبر الموقع الالكتروني: <https://www.mohamah.net/law> تاريخ الزيارة: 2022/03/22.

□

الملاحق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تبسة

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية

قسم علوم الاعلام والاتصال

تخصص: اتصال تنظيمي

سنة ثانية ماستر



مقابلة حول

الاتصال المؤسساتي وعلاقته بتفعيل عملية التشريع

-دراسة ميدانية بالمجلس الشعبي البلدي -

بلدية بئر العاتر ولاية تبسة

نحن بصدد إعداد مذكرة تخرج حول الموضوع المذكور أعلاه ، فنرجو

منكم الاجابة عن الأسئلة المطروحة بكل دقة ونعدكم بالسرية التامة.

إشراف الدكتور:

بن مهدي مرزوق

من اعداد الطالبين:

هادي صابر

ودي بلال

السنة الجامعية: 2022/2021

محور البيانات الشخصية:

22- السن:

أقل من 30 سنة من 30 إلى 40 سنة أكثر من 40 سنة

23- المستوى التعليمي:

ابتدائي جامعي
متوسط شهادات عليا
ثانوي

24- الوظيفة قبل الالتحاق بالبلدية

.....

25- الوظيفة الحالية بالبلدية

رئيس المجلس
نائب بالمجلس
عضو بالمجلس

المحور الأول: طبيعة الاتصال المؤسساتي المستخدم في المجلس الشعبي البلدي

1- كيف تتم عملية الاتصال بين الموظفين في المجلس الشعبي البلدي؟

.....
.....
.....

2- هل هناك تواصل بين الرئيس وبقية النواب والأعضاء بالمجلس؟

.....

3- هل هناك تواصل بين الأعضاء والنواب فيما بينهم؟

4- ما هي الوسائل المستعملة في العملية الاتصالية الداخلية بالمجلس؟

5- كيف تتم الرقابة على صلاحيات كل موظف بالمجلس؟

6- هل هناك استجابة ايجابية وتواصل بين مختلف أعضاء المجلس؟

7- ماهي الصعوبات التي تواجه عملية الاتصال بالمجلس الشعبي البلدي؟

المحور الثاني: مساهمة الاتصال المؤسسي في استمرار العملية التشريعية
بالمجلس الشعبي البلدي

1- كيف يتم تطبيق مختلف التشريعات الخاصة بالبلدية؟

2- كيف يتم توزيع صلاحيات موظفي المجلس؟

3- هل تساهم عملية الاتصال في تحديد الصلاحيات الخاصة بموظفي المجلس؟

4- كيف يتم توزيع المهام أثناء الاجتماعات؟

5- ماهي المعايير التي تعتمد في عملية الاتصال بالمجلس، وكيف يتم تطبيقها على

مختلف الصلاحيات الخاصة بالموظفين بالمجلس؟

المحور الثالث: معوقات الاتصال المؤسستي بالمجلس الشعبي البلدي

1- هل تؤثر كثرة المسؤوليات الموكلة لك كموظف على تأدية مهامك على أكمل

وجه؟

2- هل تشعب الصلاحيات يعيق التواصل مع الموظفين بالمجلس؟

3- هل يحتوي المجلس على الوسائل الاتصالية الكافية التي تساعد على انجاح

العملية الاتصالية؟

4- هل الاختلاف في الأفكار يؤثر على التواصل مع الموظفين بالمجلس؟ كيف؟

5- كيف يؤثر غياب الوسائل الاتصالية على عملية التواصل بالمجلس؟

المحور الرابع: العلاقة التي تربط بين الاتصال المؤسسي والمجلس محل
الدراسة

5- كيف يؤثر الاتصال على عملية توزيع المهام بالمجلس؟

6- هل للاتصال دور إيجابي في تفعيل التشريعات الخاصة بالمجلس؟ كيف؟

7- كيف تقيّم مشاركة الموظفين بالمجلس في صناعة القرار بالمجلس؟

8- كيف تقيم العلاقة بين الأعضاء فيما بينهم؟ وبين الرئيس والأعضاء بالمجلس؟

ملخص:

جاءت هاته الدراسة لتعالج موضوع الاتصال المؤسساتي ودوره في عملية التشريع، دراسة ميدانية ببلدية بئر العاتر، حيث هدفت إلى التعرف على الاتصال المؤسساتي وعلى أهميته بالمجلس الشعبي البلدي لبلدية بئر العاتر، وكذلك تسليط الضوء على عملية التشريع بها، إضافة إلى تحديد الدور الفعال لعملية التشريع وأيضا العلاقة التي تربطه مع الاتصال المؤسساتي، وقد اعتمدنا المسح الشامل بالنسبة لعينة البحث وكذا دليل المقابلة كأداة لجمع البيانات، وتوصلنا في الأخير إلى أن العملية الاتصالية ترتبط بعملية اتخاذ القرار داخل المؤسسة بناء على تشريعات تنظمها وتأطرها، من خلال إشراك الأطراف المعنية قصد التشاور العميق والمشاركة الجماعية في جو من الانسجام وتكاتف الجهود وهذا لفائدة الصالح العام، كما تضمن عملية الاتصال وضوح مخططات المجلس ويسهل عملية التفاهم بين الاعضاء وكذا ان المجلس واعضائه ورئيسه يعتبرونها علاقة متينة قوامها خدمة المصلحة العامة.

الكلمات المفتاحية: الاتصال المؤسساتي، التشريع، البلدية، المصلحة العامة

Abstract :

This study came to address the issue of institutional communication and its role in the legislative process, a field study in the municipality of Bir al-Ater, where it aimed to identify institutional communication and its importance in the Municipal People's Council of the municipality of Bir al-Ater, as well as shedding light on the legislative process in it, in addition to determining the effective role of the legislative process and also The relationship that links it with institutional communication, and we have adopted the comprehensive survey for the research sample as well as the interview guide as a tool for data collection, and we concluded in the end that the communication process is linked to the decision-making process within the institution based on legislation regulating and framing it, through the involvement of the concerned parties for the purpose of deep consultation and collective participation In an atmosphere of harmony and intensification of efforts, and this is for the benefit of the public interest. The communication process also ensures clarity of the council's plans and facilitates the process of understanding between members, as well as that the council, its members and its president consider it a solid relationship based on serving the public interest.

Keywords: institutional communication, legislation, municipality, public interest