

الإجابة النموذجية لمقياس المقاولاتية:

لضمان التكامل بين مراحل إنشاء المشروع المقاولاتي، يجب على رائد الأعمال اعتماد نهج شامل ومتربط حيث تعتمد كل مرحلة على ما تم تحقيقه في المراحل السابقة، مع مراعاة النقاط التالية:

1. **البحث عن الفكرة : (01 نقطة)**
 - يجب أن تكون الفكرة مبتكرة وقائمة على تحليل احتياجات السوق. هنا يُعد التفكير الإبداعي وتحليل الاتجاهات أساساً لبناء فكرة قوية قابلة للتطبيق. إذا لم تكن الفكرة متماشية مع متطلبات السوق أو لا تقدم قيمة مضافة، فمن المرجح أن تفشل في جذب العملاء لاحقاً.
2. **دراسة السوق: (01 نقطة)**
 - تُستخدم نتائج البحث عن الفكرة كأساس لدراسة السوق، حيث يُجري رائد الأعمال تحليلاً عميقاً للجمهور المستهدف والمنافسين. هذا التحليل لا يساعد فقط في تأكيد جدوى الفكرة ولكن أيضاً في تحديد استراتيجيات التمركز في السوق. على سبيل المثال، إذا كانت الفكرة تعتمد على منتج تقني، فيجب تحديد الفئات العمرية الأكثر استخداماً للتقنيات الحديثة وتكييف استراتيجيات التسويق وفقاً لذلك.
3. **البحث عن التمويل: (01 نقطة)**
 - استناداً إلى فهم دقيق للسوق، يمكن لرائد الأعمال إعداد خطة مالية محكمة تُبرز الجدوى الاقتصادية للمشروع. هذا يُسهل في اختيار مصادر تمويل ملائمة (مثل القروض أو التمويل الجماعي) وضمان تقديم عرض مقنع للمستثمرين المحتملين. يجب أن تكون هذه المرحلة مترابطة مع التحليل السابق للسوق لتقليل المخاطر المالية.
4. **إعداد مخطط الأعمال: (01 نقطة)**
 - يعتبر مخطط الأعمال الوثيقة التي تربط جميع العناصر السابقة وتوضحها بشكل متكامل. يجب أن يُظهر المخطط الانسجام بين الفكرة، السوق، واستراتيجية التمويل. كما يُعد أداة لإدارة المخاطر، حيث يُساعد في وضع خطط بديلة بناءً على توقعات السوق والظروف المالية.
5. **تنفيذ المشروع: (01 نقطة)**
 - في هذه المرحلة، تُترجم الخطط إلى أفعال. لتحقيق النجاح، يجب الالتزام بما ورد في مخطط الأعمال مع مرونة كافية للتعامل مع المتغيرات. يجب أيضاً التركيز على ضمان الجودة، تحسين العمليات التشغيلية، والاستفادة من ردود فعل العملاء لتطوير المنتج أو الخدمة.

العلاقة بين المراحل: (02 نقطة)

تتسم هذه المراحل بالترابط التام؛ أي خلل في مرحلة ما يؤثر مباشرة على المراحل اللاحقة. على سبيل المثال:

- فكرة غير مدروسة جيداً ستؤدي إلى دراسة سوق غير دقيقة، مما يؤثر على جدوى التمويل وخطة الأعمال.
- غياب تحليل السوق سيجعل مخطط الأعمال غير واقعي، ما يُضعف ثقة المستثمرين.

لذلك، لضمان النجاح والاستدامة، يجب أن يتبنى رائد الأعمال نهجاً ديناميكياً ومتكاملاً يُركز على التقييم المستمر والتحسين في كل مرحلة.

(01 نقطة منهجية)

الإجابة عن السؤال الثاني (أذكر 6 مؤشرات فقط)

المقاولاتية (Entrepreneurship) تتميز بمجموعة من الخصائص التي تميزها عن المؤسسات النمطية التقليدية. هذه الخصائص تتعلق بالمرونة، الابتكار، الهدف، والطريقة التي تُدار بها الأعمال. فيما يلي أهم الفروقات:

1. الابتكار والتجديد:

• المقاولاتية: تعتمد بشكل كبير على الابتكار في تطوير المنتجات أو الخدمات أو أساليب العمل، وغالبًا ما تهدف إلى خلق حلول جديدة تلبي احتياجات السوق.
• المؤسسات النمطية: تركز بشكل أكبر على الاستمرارية، وتحافظ على استراتيجيات عمل ثابتة مع تعديلات طفيفة.

2. المرونة:

• المقاولاتية: تمتاز بالقدرة على التكيف السريع مع التغيرات في السوق والبيئة الاقتصادية، مما يساعدها على استغلال الفرص أو تجاوز التحديات بسرعة.
• المؤسسات النمطية: غالبًا ما تكون أقل مرونة بسبب الإجراءات الرسمية والهيكل الإداري المعقد.

3. حجم ونطاق العمليات:

• المقاولاتية: تبدأ عادةً بمشاريع صغيرة ذات موارد محدودة مع تركيز كبير على السوق المحلية أو شريحة محددة من العملاء.
• المؤسسات النمطية: غالبًا ما تكون أكبر حجمًا وتعمل على نطاق واسع مع عمليات معقدة تشمل أسواق متعددة.

4. المخاطرة:

• المقاولاتية: تُعرف بمستوى عالٍ من المخاطرة، حيث أن نجاح المشروع غير مضمون ويتطلب تحمّل نتائج القرارات.
• المؤسسات النمطية: عادةً ما تكون أكثر استقرارًا وأقل عرضة للمخاطرة بسبب استراتيجياتها المدروسة والموارد المالية الكبيرة.

5. الإدارة واتخاذ القرارات:

• المقاولاتية: غالبًا ما تُدار بواسطة شخص أو فريق صغير يتمتع بحرية اتخاذ قرارات سريعة وديناميكية.
• المؤسسات النمطية: تُدار من خلال هيكل هرمي مع توزيع واضح للأدوار والمسؤوليات، مما يجعل عملية اتخاذ القرار أكثر تعقيدًا.

6. الهدف والغاية:

• المقاولاتية: تسعى لتحقيق النمو الشخصي، الربح، وإحداث تأثير إيجابي من خلال تلبية احتياجات السوق بشكل مبتكر.

• المؤسسات النمطية: تركز غالبًا على تحقيق الأرباح والحفاظ على مكانتها في السوق عبر استراتيجيات تقليدية.

7. التمويل:

• المقاولاتية: تعتمد عادةً على التمويل الذاتي أو دعم المستثمرين أو الحاضنات.
• المؤسسات النمطية: لديها مصادر تمويل مستقرة مثل الإيرادات المتكررة والقروض البنكية.

8. الثقافة التنظيمية:

• المقاولاتية: تمتاز بثقافة عمل ديناميكية وغير رسمية تحفز على الإبداع والمبادرة.
• المؤسسات النمطية: لديها ثقافة تنظيمية رسمية مع إجراءات وقواعد محددة.

9. السرعة في التنفيذ:

• المقاولاتية: تهتم بالوصول السريع إلى السوق وتنفيذ الأفكار الجديدة بشكل عاجل.
• المؤسسات النمطية: تتبع خطوات محددة ومخططات طويلة الأجل قبل اتخاذ القرارات.

ذكر ست خصائص على الأقل مع إبراز الفروقات بينهما (نقطة لكل خاصية مع الزامية إبراز الفروقات)

الإجابة عن السؤال الثالث: 6 نقاط

نموذج العرض (1.5 نقطة)

نموذج الطلب (1.5 نقطة)

نموذج الكفاءة (1.5 نقطة)

نموذج المحاكاة والألعاب (1.5 نقطة)

مع شرح كل نموذج وتقديم أمثلة عملية.



التخصص: علم اجتماع التنظيم والعمل.

المستوى: السنة الثانية ماستر.

التوقيت: 11س.....12س30د.

التاريخ: 2025/01/14.

امتحان السداسي. الثالث. في مقياس: تشريعات قانون العمل في الجزائر.

الإجابة النموذجية

الجواب الأول: (06 ن)

أولاً: مفهوم عقد العمل.

أجمع الفقه الحديث على تعريف عقد العمل بأنه: "عقد يلتزم بمقتضاه العامل بأن يؤدي عملاً أم جهداً عضلياً أو فكرياً مقابل أجر محدد، تحت إشراف ورقابة شخص طبيعي أو معنوي، عام أو خاص، يدعى المستخدم، ولمدة محددة أو غير محددة من الزمن.

ثانياً: عناصر عقد العمل.

من خلال التعريف السابق، يتضح أن عقد العمل يقوم على عناصر أساسية تشكل هويته التي تميزه عن باقي العقود الأخرى التي ترد على العمل.

1- عنصر العمل.

العمل هو كل فعل أو جهد فكري أو بدني، يقوم به العامل في خدمة صاحب العمل مقابل أجر. ويجب أن يكون العمل ممكناً وغير مستحيل، مشروعاً وغير مخالف للنظام العام والآداب العامة،

2- عنصر الأجر.

الأجر هو المقابل الواجب دفعه من قبل صاحب العمل للعامل نظير العمل الذي يؤديه له.

3- عنصر المدة.

ويقصد بها المدة الزمنية التي يضع فيها العامل نشاطه المهني وخبرته وجهده في خدمة ومصلحة صاحب العمل، سواء لمدة غير محددة أو لمدة محددة.

4- عنصر التبعية.

*تبعية قانونية تخول لرب العمل ممارسة سلطة الرقابة والتوجيه والإشراف على العامل في أداء عمله.

*تبعية اقتصادية تتمثل في ربح الأجر المالي للعامل مقابل كثرة الانتاج بالنسبة لصاحب العمل.

الجواب الثاني: (04 ن).

تقرر تشريعات العمل الحديثة بعض الحالات التي تؤدي إلى التوقف المؤقت لعلاقات العمل، منها ما يرتبط بالعامل ومنها ما يتعلق بالعمل أو بالمؤسسة المستخدمة، ومنها:

أولاً: الحالات المتعلقة بالعامل.

- الاحالة على الاستيداع.
- حالة الانتداب لأداء واجب الخدمة الوطنية.
- حالة الانتداب لأداء لممارسة مهمة نيابية أو نقابية.
- حالة العطلة المرضية طويلة المدى وعطلة الأمومة.
- حالة التوقف التأديبي.
- التوقف الاحتياطي بسبب متابعة جنائية.

ثانياً: الحالات المتعلقة بصاحب العمل.

- التوقف أو الغلق في الظروف المفاجئة (حدوث تغيير في الآلات للمصنع).
- فلي حالة توافر شروط القوة القاهرة (لا يلتزم رب العمل بدفع أجور العمال خلال فترة التوقف عن العمل).

الجواب الثالث: (10ن).

تعريف المنازعات الفردية

عرفت المادة الثانية 2 من القانون 90-04 المنازعات الفردية بأنه: "يعد نزاعاً فردياً في العمل بحكم هذا القانون، كل خلاف في العمل قائم بين عامل أجير ومستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط بين الطرفين، إذا لم يتم حله في إطار عمليات تسوية داخل الهيئات المستخدمة"

أولاً: التسوية الداخلية للنزاع الفردي.

تعني التسوية الداخلية للنزاع اتفاق طرفي علاقة العمل على حل ودي داخلي للنزاع القائم بينهما دون وساطة من أي طرف يقدم العامل أمره إلى رئيسته المباشر الذي يتعين عليه تقديم جواب خلال ثمانية أيام من تاريخ الإخطار.

في حالة عدم الرد، أو عدم رضا العامل، برفع أمره أو تظلمه إلى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين (اللجنة متساوية الأعضاء) التي تلتزم بالرد كتابياً على الموضوع خلال (15) يوماً على الأكثر من تاريخ الإخطار.

ثانيا: التسوية الخارجية للنزاع الفردي.

بعد استتفاد إجراءات التسوية الداخلية لنزاعات العمل الفردية داخل الهيئة المستخدمة وعدم الوصول إلى حل أو عدم رضا العامل ، يتم لجوء العامل إلى إخطار مفتش العمل المختص إقليميا بموضوع النزاع طالبا منه التسوية الودية له عن طريق نظام المصالحة، حيث يكون هذا الإجراء إجباري قبل اللجوء إلى الجهات القضائية.

تبدأ اجراءات المصالحة بواسطة عريضة مكتوبة أو شفويا بحضور العامل إلى مكتب مفتش العمل الذي يقوم بدوره في تحرير محضر بأقوال المدعي أو العامل، ثم يقوم خلال ثلاثة أيام بإخطار مكتب المصالحة واستدعاء العامل للنظر في النزاع المعروف ، حيث يجتمع مكتب المصالحة خلال ثمانية أيام على الأقل مع حضور المدي (العامل) والمدعى عليه بصفة شخصية أو عن طريق ممثله القانوني. وفي حالة غياب العامل في التاريخ المحدد ما لم يوجد مانع شرعي، تشطب القضية من جدول الأعمال وتلغى.

أما في حالة عدم حضور المدعى عليه (رب العمل) أو ممثله القانوني، في التاريخ المحدد ، يتم استدعاؤه مرة ثانية لحضور اجتماع المصالحة، يعقد في أجل ثمانية أيام كحد أقصى من تاريخ الاستدعاء، وفي حالة غيابه مرة ثانية دون عذر مبرر، يعد مكتب المصالحة محضرا بعد المصالحة، تسلم نسخة منه للعامل لتمكينه من مباشرة الدعوى القضائية. أما إذا حضر الطرفان، يحرر محضر بالمصالحة أو بعدم المصالحة.

ويعد محضر عدم الصلح أمر وجوبي قبل اللجوء إلى القضاء وإلا ترفض الدعوى شكلا.

المصالحة: وتتكون من ممثلين عن أصحاب العمل، وممثلين عن العمال، يترأس المكتب ممثل عن العمال أو ممثل عن أرباب العمل بالتداول كل ستة أشهر لمدة ثلاث سنوات ، يصادق عليها رئيس المجلس القضائي.

