

# الملاحق

# جامعة المسيلة

## كلية العلوم السياسية

استمارة حول موضوع :

### الرضا الوظيفي وعلاقته بدافعية الانجاز

في إطار عمل علمي يندرج ضمن نيل شهادة الماستر في العلوم السياسية (حكمة وإدارة محلية). اتقدم لك أخي العامل أختي العاملة بهذه الاسألة باعتباركم الشخص القادر على مساعدتنا من اجل الوصول إلى الحقيقة العلمية .

تأكد انه لا توجد إجابات صحيحة وأخرى خاطئة ، كذلك نرجوا أن تقرا كل عبارة جيدا وأن تجيب بكل موضوعية وذلك بوضع علامة (x) في المكان المناسب .

ملاحظة :

إن المعلومات التي تصرحون بها سوف تكون محل الكتمان والسرية لا يطلع عليها أي شخص آخر غير صاحب البحث مهما كانت الأحوال .

وشكرا مسبقا على تعاونكم معنا

تحت إشراف الأستاذ :

عبد الله زيري

من إعداد الطالبة:

زهية عبدلي

دفعة 2015/2014

## الحالة العائلية :

أعزب ☐ متزوج ☐ مطلق ☐ أرمل ☐

## الأقدمية :

من سنة الى 5 سنوات ☐

من 5 سنوات الى 10 سنوات ☐

من 10 سنوات إلى 15 سنة ☐

أكثر من 15 سنة ☐

الجنس : ذكر ☐ أنثى ☐

طبيعة العمل : متعاقد ☐ دائم ☐

الوظيفة : إطار ☐ محرة ☐ عمال تنفيذ ☐

الإقامة: المدينة ☐ خارج المدينة ☐

المستوى الدراسي : ابتدائي ☐ متوسط ☐

ثانوي ☐ عالي ☐

# مقياس الرضا الوظيفي

رقم العبارة	العبارة	أوافق بشدة	أوافق	لا اري لي	ارفض بشدة	ارفض
1	يتمتع العاملون في مهن أخرى بمزايا مادية لا يتمتع بها العامل.					
2	اشعر أن مهنتي تحقق طموحاتي وآمالي .					
3	اعتقد أن نصابي من الحصاص مناسب.					
4	أرى أن المسؤولين علي يهتمون كثيرا .					
5	ما أقتضاه من دخل في مهنتي يتناسب مع تكاليف الحياة .					
6	توافر الإمكانيات في مؤسستي يساعدني على العمل الجيد .					
7	تقدير العامل وتشجيعه معنويا من قبل المسؤولين لم يكن كافيا .					
8	يضايقني كثيرا تأخر صرف المرتبات في مواعيدها المحددة .					
9	اشعر أن مهنتي تتفق مع ميولي وقدراتي .					
10	لا أفكر في ترك مهنتي .					
11	أحس أن التعاون بين العمال والإدارة يتم بشكل جيد					
12	اعتقد أن مرتب العامل يتناسب مع ما يقوم به من مهام ومسؤوليات .					
13	إن مهنتي مهنة روتينية تقيد مواهب العمال .					
14	كثيرا ما يتقبل مدير المؤسسة اقتراحي وأرائي بحماس.					
15	تتيح لي مهنتي فرصة الحصول على الترقية في حينها					
16	اشعر أن العامل ينال تقدير واحترام الآخرين في المجتمع					

17	أعاني من عدم انضباط العمال داخل المؤسسة				
18	تزعجني الملاحظات التي يبدىها الرئيس نحو أسلوبي في العمل.				
19	اشعر غالبا بأن العامل لا يتمتع بقدر من الحرية والاستقلال في العمل.				
20	أتمنى أن يختار أبنائي مهنة أخرى غير مهنتي.				
21	يربطني برئيسي المباشر علاقة تنسم بروح التعاون والاحترام.				
22	لا يتيح لي مهنتي فرصة التجديد والابتكار.				
23	لا اشعر بأن مدير المؤسسة يعامل جميع العمال بالتساوي.				
24	اعتقد أن مهنتي تحقق لي الاستقرار النفسي والاطمئنان على الشغل.				
25	علاقتي بالعمال تنتهي بانتهاء يوم العمل.				
26	أتمنى أن أجد عملا غير عملي بنفس الراتب.				
27	أحرص على حضور الدورات التدريبية التي تقيمها إدارة المؤسسة.				
28	أحس بمتعة كبيرة أثناء قيامي بعمل.				
29	اعتقد أن مهنتي تحقق لي مكانة اجتماعية مقبولة.				
30	ينتابني شعور أحيانا بعدم الرغبة في الذهاب إلى المؤسسة.				
31	اعتقد بأن علاقات العمل بالجهات الأخرى في المجتمع محدودة للغاية.				
32	اشعر بأنني أكرر نفسي كل يوم.				
33	لا تتناسب المكافآت المالية الممنوحة للعامل عند تكليفه ببعض الواجبات مع ما يبذله من جهد.				

# مقياس دافعية الإنجاز

رقم العبرة	العبارات	تنطبق	إلى حد ما	لا تنطبق
1	أحب القيام بأي عمل متوقع مني مهما كلفني ذلك من جهد .			
2	استطيع أداء نفس العمل ساعات طويلة دون الشعور بالملل.			
3	اسعي دائما إلى إدخال تعديلات مهمة لصالح العمل .			
4	كثيرا ما تمر الأيام دون أن اعمل شيئا .			
5	اجتهد دائما في عملي لأتفوق على من اعمل معهم .			
6	اعتقد بأنني شخص يكتفي بالقليل من الآمال والطموح .			
7	أفضل تأدية عملي بمستوى متوسط من الإتقان ،إذا كان تحقيق المستوى الأعلى يكلفني وقتا وجهدا كبيرين .			
8	لا اعتقد أن مستقبلي سوف يكون مرهونا بظروف الحظ والصدفة .			
9	اشعر بان الدخول في تحديات مع الآخرين لا طائل من ورائه			
10	كلما وجدت العمل الذي أقوم به صعبا ازداد إصراري على انجازه .			
11	اعتقد أن وضعي الحالي أفضل.			
12	اشعر أنني مجتهد ومثابر في عملي.			
13	أتجنب غالبا القيام بالمهام والمسؤوليات الصعبة في عملي.			
14	لا اشعر غالبا بمرور الوقت عندما أكون مشغولا في عملي .			
15	أميل أحيانا الى التراجع عن موافقي أمام الخصوم ،إذا كان الإصرار عليه يسبب لي متاعب صعبة .			
16	لأفكر كثيرا في انجازاتي السابقة بل أفكر في التخطيط في انجازات جديدة.			
17	احرص دائما على أن يكون وقت العمل في مقدمة اهتماماتي			

18	احرص دائما على الاشتراك في المسابقات ذات الصلة بمجالات اهتمامي كلما أتاحت لي الفرصة.		
19	انسحب غالبا بسهولة عندما تواجهني مشاكل صعبة في عملي		
20	تستهويني الأعمال التي تتسم بجو التنافس والتحدي.		
21	استعد دائما لأداء الأعمال الصعبة التي تتطلب مجهودا لتحقيقها		
22	غالبا ما اجل عمل اليوم الى الغد..		
23	كلما حققت هدفا وضعت لنفسي أهدافا أخرى مستقبلية.		
24	اشعر باللياس احيانا في ايجاد الحلول للمصاعب التي تعترض حياتي.		
25	لااميل للاعتقاد بالرأي القائل كن او لا تكن.		
26	كثيرا ما اشعر بعدم قدرتي على القيام بما وعدت به سابقا.		
27	ابذل في ماوسعي أكثر من مدة حتى احقق اهدافي.		
28	اشعر بالضيق من ضعف كفاءتي في العمل.		
29	لا اتاخر ابدا في انجاز مسؤولياتي على أكمل وجه وان كانت الظروف المحيطة تسمح بالتهاون.		
30	اذا دعيت الى شيء ما اثناء العمل فانتني اعود الى عملي على الفور.		
31	لا افكر كثيرا في البحث عن طرق أخرى بديلة عندما تفشل الطرق السابقة في بلوغ هدفي .		
32	لم اعد أتحمل المصاعب الكثيرة التي تواجهني في اداء عملي .		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة السكن و العمران و المدينة  
ديوان الترقية و التسيير العقاري  
لولاية المسيلة

نسخة للبحث العلمي

رقم : ..... / م م ب / د م ب و ع / 2015

إلى السيد : .....

الموضوع: ب/خ انتهاء عقد العمل

نعلمك أن عقد العمل المتعلق بإدماج ورشات الاشغال المختلفة المسجل  
تحت رقم F3736 بتاريخ 2014/09/22 سوف ينتهي أجله بتاريخ 2015/03/31 ولهذا  
فإنه سوف يتم تسريحك من العمل بإنهاء مدة العقد .



## مقررۃ تعین

إن المدير العام:

- بناء على المرسوم رقم 143/76 المؤرخ في 1976/10/23 المتضمن إنشاء د.ت.ع.
- بناء على القانون 11/90 المؤرخ في 1990/04/21 المتضمن علاقات العمل المعدل و المتمم.
- بناء على المرسوم التنفيذي رقم 147/91 المؤرخ في 1991/05/12 المتضمن تحويل الطابعة القانونية لـ د.ت.ع و تحديد كفاءات التنظيم و التسيير المعدل و المتمم.
- بناء على المقرر الوزاري رقم 235/م ب ت 2006 و المؤرخ في 2006/07/12 المتضمن المصادقة على الهيكل التنظيمي لديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية المسيلة.
- بناء على المقرر الوزاري رقم 2014/319 المؤرخ في 2014/03/12 المتضمن تعيين السيد مخلوف بزيان بصفته مديرا عاما بالنيابة لديوان الترقية والتسيير العقاري لولاية المسيلة .
- بناء على المقررة رقم 2010/271 المؤرخ في 2010/05/04 المتضمنة ترسيم السيد: ..... في منصب أمين صندوق .
- بناء على المقررة رقم 2014/155 المؤرخ في 2014/11/09 المتضمنة تكليف السيد: ..... في منصب رئيس فرع وكالة
- بناء على اقتراح السيد رئيس دائرة المالية والمحاسبة .

رقة

المادة الأولى: يعين السيد ..... في منصب رئيس فرع وكالة ويتقاضى عناصر الأجرة التالية :

أجر المنصب: 21400.00 دج      منحة القفة: 5500.00 دج      منحة الصندوق: 1500.00 دج

الخبرة المهنية: 2

منحة المرأة : 2500.00

**المادة الثانية :** يكلف كل من السادة رؤساء الدوائر كل في حدود اختصاصه بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر.

## المدير العام

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTÈRE DE L'HABITAT DE L'URBANISME  
ET DE LA VILLE

OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION  
IMMOBILIERE DE LA WILAYA DE M'SILA

DÉPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES  
MOYENS GÉNÉRAUX



وزارة السكن و العمران  
و المدينة

ديوان الترقية و التسيير العقاري  
لولاية المسيلة

رئيس دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة

/ D.R.H.M.G/D.G / O.P.G.I / 2015

رقم / دم بوع / م ع / د ت ع / 2015

M'SILA LE : .....

نسخة للبحث العلمي

## ATTESTATION D'EMPLOI

Le Directeur Général de l'Office de Promotion et de Gestion

Immobilière de la Wilaya de M'sila, atteste que Mademoiselle ....., née  
le ..../..../.... à M'sila est employée au sein de nos services en qualité -

**DOCUMENTALISTE CONTRACTUEL (CTA)** – à compter du 16/02/2014 à ce  
jour .

La présente attestation est délivrée, pour servir et valoir ce que de droit.

M'sila Le : .....

Observation :

- Pour Visa

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTÈRE DE L'HABITAT DE L'URBANISME  
ET DE LA VILLE

OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION  
IMMOBILIERE DE LA WILAYA DE M'SILA

DÉPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES  
MOYENS GÉNÉRAUX



وزارة السكن و العمران  
و المدينة

ديوان الترقية و التسيير العقاري  
لولاية المسيلة

دائرة الموارد البشرية والوسائل العامة

/ D.R.H.M.G/D.G / O.P.G.I / 201

د ت ت ع / 2015 / د م ب و ع / م م ب

M'SILA LE : .....

## شهادة توظيف

نسخة للبحث العلمي

يشهد السيد رئيس دائرة الموارد البشرية و الوسائل العامة بالنيابة  
لديوان الترقية و التسيير العقاري لولاية المسيلة.

أن السيد: ..... المولود بتاريخ: ..... ب: المسيلة يزاوّل عمله  
بمصالحنّا منذ: ..... / ..... / ..... إلى غاية يومنا هذا .

بصفته حاليا: .....

سلمت هذه الشهادة لاستعمالها و الاستفادة بها في حدود ما يسمح به القانون

المسيلة في : .....

ع / رئيس دائرة الموارد البشرية

و الوسائل العامة

ملاحظة :

- من أجل تأمين سيارة
- لاتسلم الا نسخة واحدة خلال ثلاث أشهر

