

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة بلحاج بوشعيب عين تموشنت

كلية العلوم الإقتصادية ، التجارية و علوم التسيير
السنة ثانية ماستر تخصص إقتصاد و تسيير المؤسسة



مشروع مذكرة التخرج

في إطار القرار الوزاري 1275

«مذكرة التخرج، براءة إختراع، مؤسسة ناشئة»

بدرجة ماستر تخصص إقتصاد و تسيير المؤسسة

مشروع تطبيق إلكتروني ينظم و يساعد على عملية الأرشفة الرقمية
«Doc-Matique» التوثيق الآلي

من إعداد الطالب :

- شخنابة محمد العربي

تحت إشراف الأستاذ :

- الدكتور وهراني عبد الكريم

أعضاء لجنة المناقشة :

- الأستاذة : حسناوي مريم

رئيس اللجنة

جامعة عين تموشنت

أستاذة محاضرة قسم " أ "

مشرف

جامعة عين تموشنت

أستاذ محاضر قسم " أ "

- الأستاذ : وهراني عبد الكريم

مشرف مساعد

جامعة عين تموشنت

أستاذة محاضرة قسم " أ "

- الأستاذة : توزان فاطمة

مشرف مساعد

جامعة عين تموشنت

أستاذة محاضرة قسم " ب "

- الأستاذة : صباح فاطمة

ممتحن

جامعة عين تموشنت

أستاذ مساعد قسم " أ "

- الأستاذ : هندواي محفوظ

ممثل الحاضرة

جامعة عين تموشنت

أستاذ

- الأستاذة : بوزيان الرحماني هاجر

مركز تطوير المقاولاتية

جامعة عين تموشنت

أستاذة محاضرة قسم " أ "

- الأستاذة : العربي مليكة

ممثل الشريك الإقتصادي

جامعة عين تموشنت

مهندسة رئيسية في الإعلام الآلي

-الأستاذة : حداني نادية



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عين تموشنت بلحاج بوشعيب
حاضنة الأعمال عين تموشنت



ملحق نموذج العمل التجاري

تطبيق إلكتروني لتسيير الأرشيف الرقمي

«Doc-Matique»

■ البطاقة التقنية للمشروع *Fiche technique du projet*

شخابة محمد العربي	الاسم و اللقب Votreprénom et nom Your first and last Name
الوثائق الآلية (Doc-Matique)	الاسم التجاري للمشروع Intitulé de votre projet Title of your Project
0774052664	رقم الهاتف Votrenuméro de téléphone Your phone number
Mohamedlarbi83@gmail.com	البريد الالكتروني Votreadresse e-mail Your email address
ولاية عين تموشنت	مقر مزاولة النشاط (الولاية- البلدية) Votrevilleou commune d'activité Your city or municipality of activity

■ طبيعة المشروع *Nature de projet*

المنتوج ذو طابع خدماتي

Sale of services

المشكلة المراد حلها وتكون مدعمة بالبيانات (إحصائيات إن وجدت):

- لمواجهة التدفق الهائل للوثائق تم إنجاز هذا التطبيق الإلكتروني وهو بمثابة مكتب الأرشيف الرقمي .
- و الهدف منه إدارة الوثائق المرقمنة للسيطرة على الأرصدة الأرشيفية كما يساعد على :
 - ✓ حماية الوثائق الإدارية من الضياع و التلف و الحفاظ عليها .
 - ✓ توفير الأمان و الطمأنينة لمستهلك الخدمة .
 - ✓ سرعة البحث عن الوثائق وسهولة الوصول للملفات .
 - ✓ تنظيم الوثائق و ترتيبها بطريقة عملية .
 - ✓ ربح الوقت و الجهد .
 - ✓ الإطلاع المتزامن و المحين للمعطيات .
- ✓ الإستنساخ و الطبع بسهولة لهيئات التحكم و الرقابة البعدية (مراقب مالي ، وظيف عمومي ، مديريات ، وغيرها) .
- ✓ تسهيل عمل الرقابة و التفتيش .
- ✓ توفير المساحات و إقتصادها .
- ✓ إستراتيجية موحدة لإستخدام التكنولوجيا و التحول الرقمي .
- ✓ الإتصالات الحديثة نتج عنها زيادة في كمية الرسائل الإلكترونية الواجب أرشفتها .
- ✓ هذا التطبيق هو أداة من الأدوات اللازمة لإدارة الوثائق الإدارية بتقنيات جديدة و رقمية .

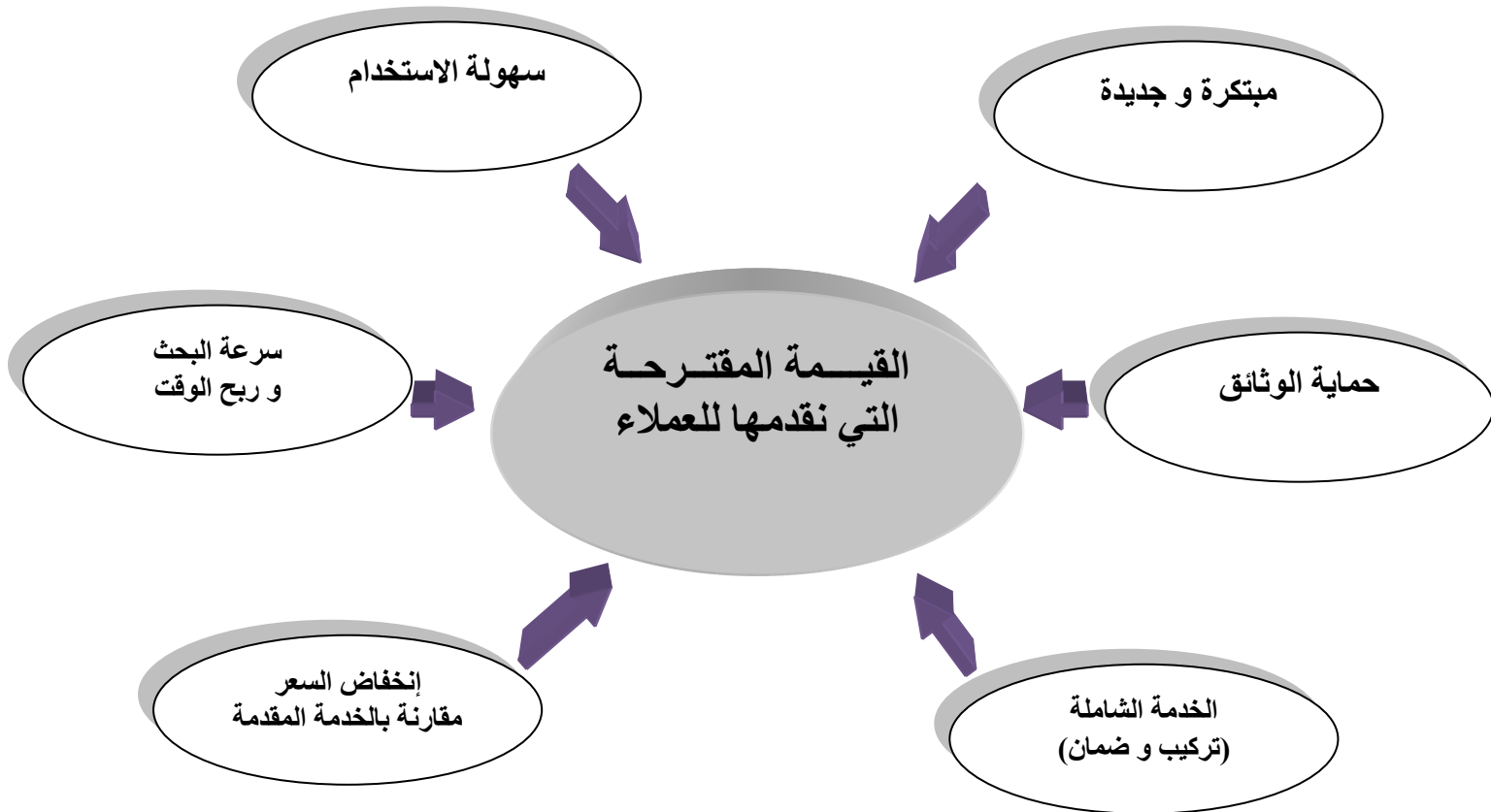


1- Valueproposition: القيمة المقترحة:

ما القيمة التي نقدمها للزبون؟

كيف نساعد الزبون على حل مشكلاته؟ (البحث عن حل وتحويله إلى نموذج تجاري)

ما طبيعة هذا الحل للمشكلة هل هي قيم نوعية أو كمية؟ (اختر من الرسم ما يوافق مشروعك)



1/1- القيمة التي نقدمها للعميل:

القيمة التي نقدمها للعميل هي القيمة بالخدمة الشاملة (بيع و تركيب على الأجهزة و الضمان) كما أنها قيمة جديدة و مبتكرة و سهلة الإستخدام. وهي تتميز بالحد من المخاطر و الأمان و ذلك من خلال الحفاظ على الأرشيف الورقي و سلامة النسخ الأصلية و تقليص الأخطار عليها . كما أنها تتميز بعدة مميزات و التي تساعد العملاء في : التأقلم مع التطور التكنولوجي و التحول الرقمي. سرعة البحث عن الوثائق اللآنية و الأرشيفية مما يؤدي إلى سرعة التنفيذ و ربح الوقت . إدارة الوثائق وفق تقنيات ناشئة جديدة ، مما يميز و يطور أسلوب أداء الأعمال الإدارية و يحقق مردودية أكبر و يجعل الموظف يحس بالرضي الوظيفي .

2/1- ما هي المشاريع الأخرى التي استهدفت نفس المشكلة والتي جرى تنفيذها؟

هناك برامج عمل و تخطيط على مستوى الإدارات العليا في البلاد لرقمنة الأرشيف ، حتى أن السيد رئيس الجمهورية أصدر مرسوم رئاسي في سنة 2024 ينص على ضرورة رقمنة جميع ملفات المؤسسة الوطنية للأرشيف ، لكن رغم البحث في شبكات الأنترنت لم أجد آليات أو برمجيات أو تطبيقات لتنظيم الأرشيف الرقمي مثلما هو في مشروع « Doc-Matique » حيث أن المشروع لا يقتصر على رقمنة الأرشيف و إنما ينظمها و يسهل عملية البحث و الرجوع إليها بطريقة عملية و يجعلها في بيئة رقمية ، وبالتالي تقديم خدمات التوثيق الآلي .

2- Customer segments:



2 - شرائح العملاء

- من أهم عملائنا؟ لمن نوجه القيمة؟ (حدد بالتفصيل)
نحاول تحديد عدد العملاء من خلال استبيان أو سير أراء إن وجد. بهدف تحديد السوق المحتمل. أو كيف العمل
لتحديد سوق مستهدف.

.السوق المستهدف من العملاء :

المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري نذكر على سبيل المثال :
المؤسسات الصحة العمومية ، المعاهد الوطنية للتكوين لمختلف القطاعات ،.. وغيرها من الإدارات
العمومية .

أما السوق المحتمل بخصوص الإدارات العمومية نذكر على وجه الخصوص :
قطاع التكوين و التعليم المهنيين ، وذلك لوجود أكثر من 1809 مؤسسة تكوينية عبر التراب
الوطني إضافة إلى 58 مديرية ومؤسسات الهندسة البيداغوجية . هذا ما يجعله سوق مستهدف
بالدرجة الأولى لترويج هذه التقنية الجديدة .

و كذلك لوجود دورتين تكوينيتين في السنة ما يستلزم حفظ ملفات المتكويين المتزايدة.
حتى أن الجانب التطبيقي لمشروع الأرشيف الرقمي المنجز كان على مستوى مركز التكوين المهني
و بالدرجة الثانية : كل مؤسسة لها أرشيف و بالأخص المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
، و التي تحتوي وثائق إدارية هامة و هي في زيادة مستمرة .



3 - العلاقات مع العملاء: 3- Customer Relationships

كيف تجذب انتباه العملاء إلى منتجاتك أو خدماتك؟
 كيف تشجع العميل لشراء منتجك أو خدمتك؟
 كيف يستفيد العميل من منتجك أو خدمتك؟
 ما هي الطرق المستعملة لخدمة ما بعد بيع منتجك أو خدمتك؟

العلاقة مع العملاء تكون عن طريق الإتصال المباشر بمسؤول القطاع و عرض عليه خدمات التطبيق لما فيه من إيجابيات و إضافة نوعية ، و من ثم عرضه على جميع ولايات الوطن و ذلك بالإتصال المباشر بالمدراء الولائيين للقطاع ، أو حتى تخصيص يوم إعلامي لعرض التطبيق على مدراء المؤسسات التكوينية كون لهم صلاحية شراء المنتج وفق العنوان الثاني الباب 1 والمادة 10 من ميزانية التسيير لمؤسستهم .



4 القنوات: 4- Channels:

كيف يعلم الجمهور بوجودنا أو منتجنا أو خدمتنا؟
ما هي قنوات التوزيع التي يفضلها العملاء للتواصل معهم؟
ما هي القنوات الأكثر فعالية مقارنة مع تكلفتها

1/4- الآليات والطرق لإعلام بمنتوجنا أو خدمتنا:

- عن طريق الإعلام سواء (التلفزيون الجزائري ، الإذاعة الوطنية) .
- عن طريق المعارض الوطنية للأنظمة الرقمية (قصر المعارض -الجزائر العاصمة) .
- و المعارض الدولية مثل الصالون الدولي للإعلام الآلي (السنوبر البحري-الجزائر العاصمة)
- أما قنوات التوزيع تكون مباشرة من المنتج إلى العميل أو الزبون مباشرة .

2/4- قنوات التوزيع التي يفضلها العملاء:

- يفضل العملاء خاصة الإدارات التوزيع عن طريق الإتصال المباشر لإتمام مختلف الإجراءات الإدارية القانونية .



5 - الشركات الرئيسية: **Keypartners** -5

- من هم الشركاء الرئيسون الذين يمكن مساعدتنا في الانتاج أو الخدمة أو في تسويقها أو توزيعها؟ (الشركاء الذين أضع معهم عقد).

- من هم الموردين الرئيسيين؟ (الذين يقدمون لنا: المواد الأولية + الآلات للإنتاج + برنامج لتقديم خدمة + ...)
قم بكتابة قائمة الشركاء الرئيسيين لمشروعك بالتفصيل مع ذكر الإسم، الهاتف، العنوان... إلخ

1/5 - الشركاء الرئيسيون الذين يمكن مساعدتنا:

وزارة التكوين و التعليم المهنيين .

العنوان : شارع الاخوة عيسيو - بن عنون- ولاية الجزائر

الهاتف 1 : 023 25 52 66

الهاتف 2 : 023 25 52 93

الفاكس : 023 25 52 97

البريد الإلكتروني للتواصل: contact-at@mfep.gov.dz

مديريات التكوين و التعليم المهني عبر كامل التراب الوطني .

2/5 -الموردين الرئيسيين:

*الشركة الوطنية إتصالات الجزائر .

*نقاط بيع أجهزة الإعلام الآلي و لواحقها .



6 - الأنشطة الرئيسية : Keyactivities -6

ما هي أهم المراحل الرئيسية للإنتاج أو الخدمة؟ (نذكر المراحل من إقتناء المواد الأولية إلى المنتج النهائي)
هل هناك أنشطة ثانوية؟ (نذكر الأنشطة الثانوية التي تدخل في منتجنا أو خدمتنا)

1/6- المراحل الرئيسية:

المرحلة الأولى : مرحلة الإنشاء نقوم فيها بإنشاء و تعديل التطبيق وفق متطلبات الزبون و بناءا على الهيكل التنظيمي الخاص بمؤسسته .

المرحلة الثانية : مرحلة التركيب و ذلك بالتنقل على مستوى المؤسسة و تثبيت التطبيق على مستوى الجهاز لضمان الجودة واختبار سهولة الاستخدام.

المرحلة الثالثة : مرحلة التحريب و الضبط لإختبار الوحدة و التحقق من صحة الأداء لكل وظيفة وتعديل مختلف الإعدادات من أجل تقديم المنتج النهائي.

2/6- الأنشطة الثانوية:

- *التخطيط للتطورات المستقبلية والعمل على إصدار تطبيقات و برمجيات جديدة .
- * تطوير خصائص و الميزات التطبيق .
- * نشر التحديثات مع الميزات الجديدة .



7- الموارد الرئيسية: Key Resources

نقوم بتحديد فقط الموارد دون ذكر التكلفة.

1/7- الموارد المادية:

في المشروع الخاص بنا لا نحتاج الموارد بصفة مستمرة وإنما أجهزة تستعمل في كافة وحدات الإنتاج لا تمتلك من الإستعمال الأولي أي مورد دائم وهو كالتالي:

المورد fournisseur	مصدر محلي أو أجنبي	الموارد Ressources
نقاط بيع أجهزة الإعلام الآلي و لواحقها	أجنبي أجنبي أجنبي	02 أجهزة كومبيوتر 01 كمبيوتر محمول 01 طابعة
نقاط بيع الأثاث المكتبي	محلي	أثاث مكتبي مختلف
إتصالات الجزائر إتصالات الجزائر	محلي محلي	الإتصال بشبكة الأنترنت 01 هاتف + فاكس

2/7- الموارد البشرية:

إضافة إلى صاحب المشروع وجب توظيف يد عاملة لتدعيم المشروع

1 - مهندس دولة أو خريج ماستر في الإعلام الآلي

2 - ليسانس أو تقني سامي في الإعلام الآلي .

و إذا توسع المشروع نحتاج المزيد من اليد العاملة الخبيرة في الإعلام الآلي وسكرتيرة و محاسب .

العدد	صنف المورد البشري
02	مهندس دولة أو خريج ماستر في الإعلام الآلي
01	ليسانس أو تقني سامي في الإعلام الآلي أو مستوى أعلى

3/7- الموارد المالية:

المصاريف التقديرية السنوية هي كالتالي :

المورد المالي	الاحتياج
الكهرباء والغاز والماء	72000.00 دج
كراء	144000.00 دج
عناصر أخرى	20000.00 دج



8- Cost Structure



8 - هيكل التكاليف:

■ 1/8: هيكل التكاليف structure Costs

12000.00 دج	تكاليف التعريف بالمنتج أو المؤسسة Frais d'établissement
18000.00 دج	تكاليف الحصول على العدادات (الماء- الكهرباء) Frais d'ouverture de compteurs (eaux-gaz-....)
20000.00 دج	تكاليف (التكوين- برامج الاعلام الالي المختصة) Logiciels, formations
-----	Dépôt marque, brevet, modèle تكاليف براءة الاختراع و الحماية الصناعية و التجارية
-----	Droits d'entrée تكاليف الحصول على تكنولوجيا او ترخيص استعمالها
20000.00 دج	Achat fonds de commerce ou parts شراء الأصول التجارية أو الأسهم
144000.00 دج	Droit au bail الحق في الإيجار
20000.00 دج	Caution ou dépôt de garantie وديعة أو وديعة تأمين
8000.00 دج	Frais de dossier رسوم إيداع الملفات
11000.00 دج	Frais de notaire ou d'avocat تكاليف الموثق-المحامي-.....
35000.00 دج	Enseigne et éléments de communication تكاليف التعريف بالعلامة و تكاليف قنوات الاتصال
-----	Achat immobilier شراء العقارات
-----	Travaux et aménagements الأعمال والتحسينات الاماكن
160000.00 دج	Matériel الألات- المركبات- الاجهزة
400000.00 دج	Matériel de bureau تجهيزات المكتب
-----	Stock de matières et produits تكاليف التخزين
120000.00 دج	trésorerie de départ التدفق النقدي (الصندوق) الذي تحتاجه في بداية المشروع.

المجموع = 968000.00 دج

■ 2/8 - نفقاتك أو التكاليف الثابتة الخاصة بمشروعك

12000.00 دج	Assurances التأمينات
18000.00 دج	Téléphone, internet الهاتف و الانترنت
6000.00 دج	Autres abonnements اشتراكات أخرى
50000.00 دج	Carburant, transports الوقود و تكاليف النقل
40000.00 دج	Frais de déplacement et hébergement تكاليف التنقل و المبيت
72000.00 دج	Eau, électricité, gaz فواتير الماء - الكهرباء- الغاز
0.00 دج	Mutuelle <u>التعاضدية الاجتماعية</u>
70000.00 دج	Fournitures diverses لوازم متنوعة
18000.00 دج	Entretien matériel et vêtements صيانة المعدات والملابس
6000.00 دج	Nettoyage des locaux تنظيف المباني
45000.00 دج	Budget publicité et communication ميزانية الإعلان والاتصالات

المجموع = 337000.00 دج

■ 3/8 - رواتب الموظفين و مسؤولين الشركة

1080000.00 دج	رواتب الموظفين Salaires employés
500000.00 دج	صافي أجور المسؤولين Rémunération nettedirigeant



9 - مصادر الإيرادات - Revenue Streams- 9

..تعد المصادر الوحيد للإيرادات من عدد الوحدات المباعة .

1/9- الإيرادات الاجمالية:

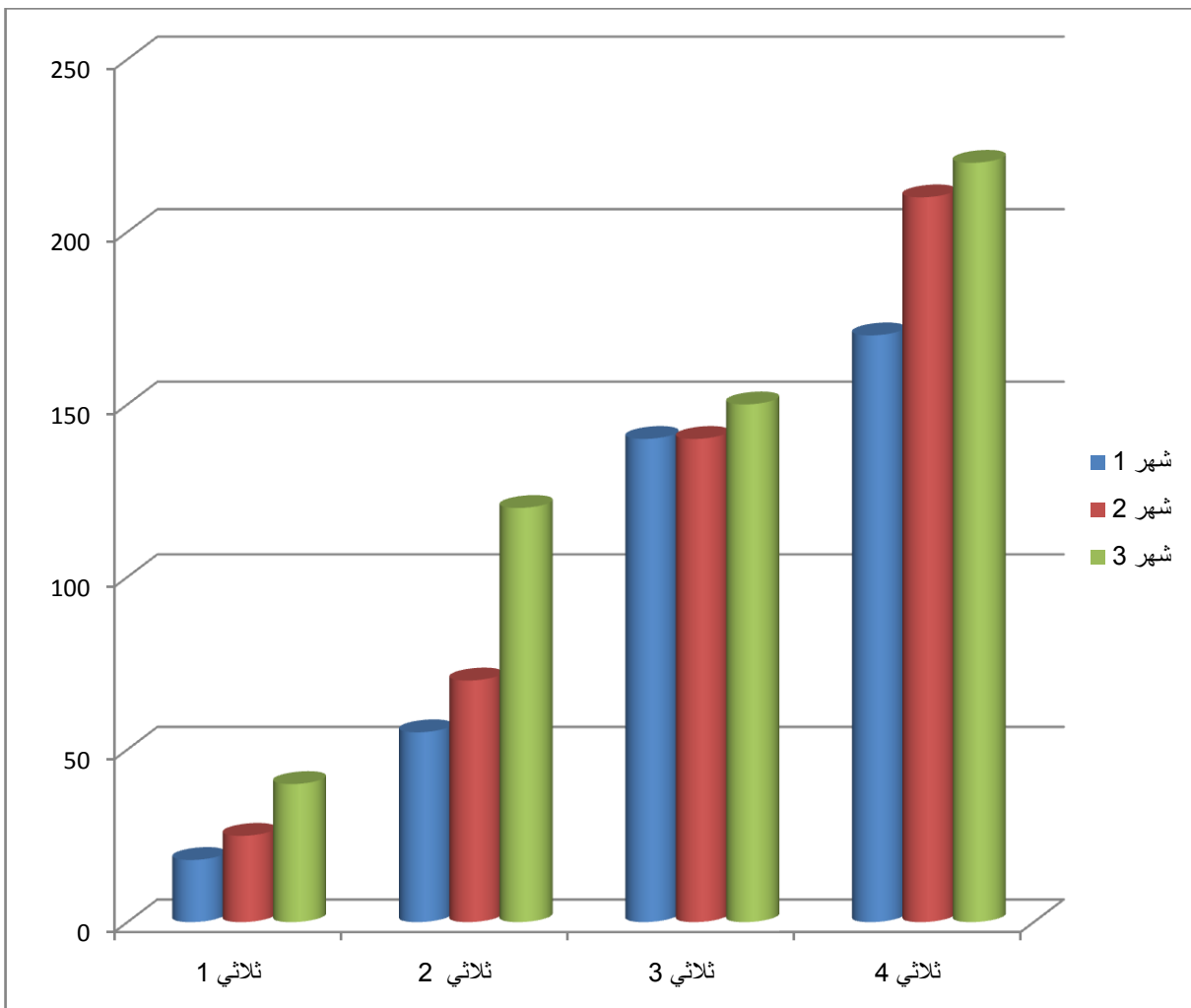
البيان	القيمة
عدد الوحدات المنتجة	220 وحدة
سعر البيع	15000.00 دج
	3300000.00 دج

2/9- مصادر الدخل:

تسديد فواتير الخدمات المقدمة من طرف العملاء .

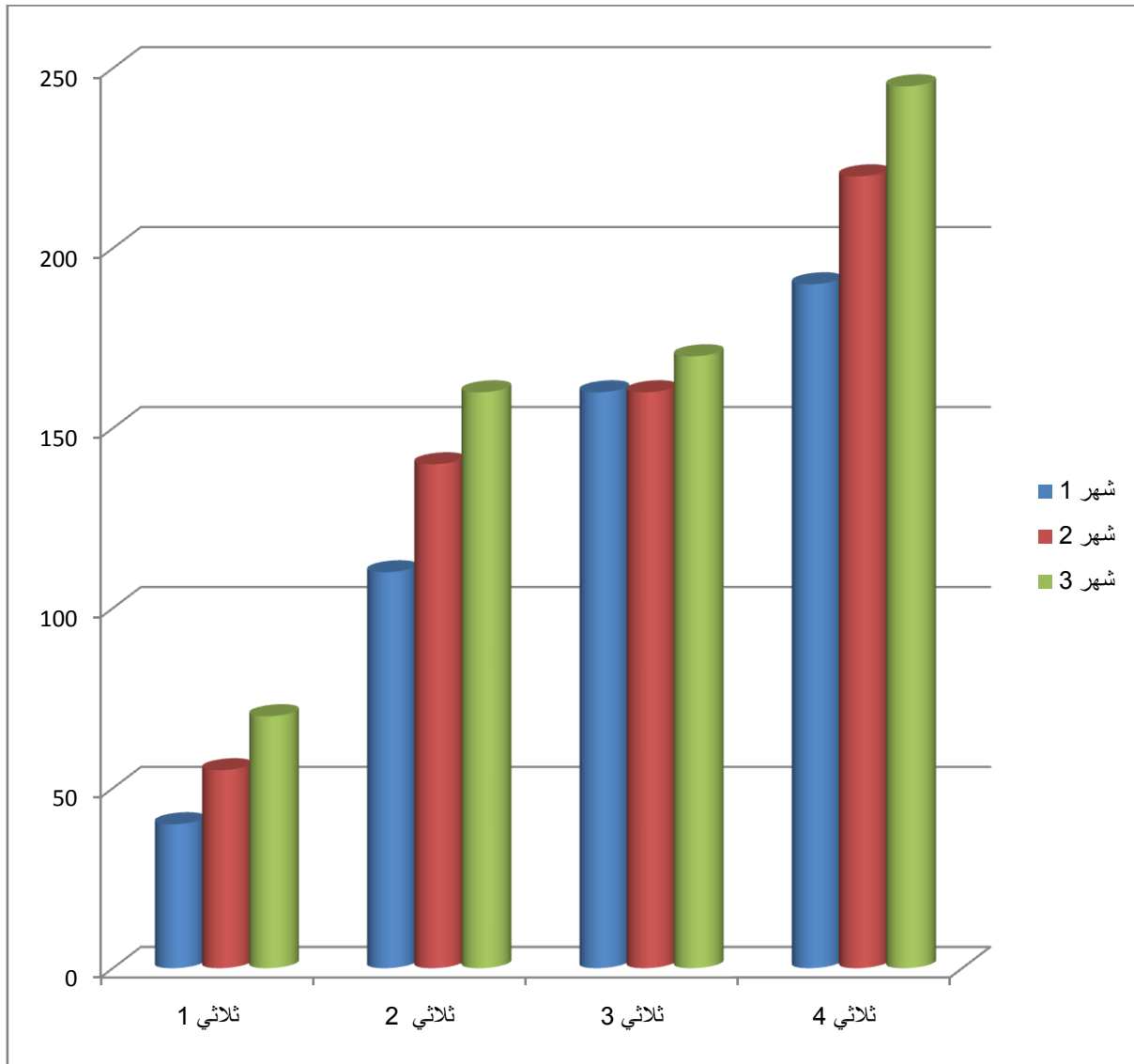
3/9- النسبة المئوية التقديرية للزيادة في حجم الأعمال بين كل شهر للسنة الأولى؟

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	أشهر السنة أولى
220	210	170	150	140	140	120	70	55	40	25	18	إجمالي عدد الوحدات المباعة
100%	95.45 %	77.27 %	68.18 %	63.63 %	63.63 %	54.54 %	31.81 %	25%	18.18 %	11.36 %	8.18 %	النسبة المئوية



3/9- النسبة المئوية التقديرية للزيادة في حجم الأعمال بين كل شهر للسنة الثانية؟

12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	أشهر السنة الثانية
245	220	190	170	160	160	160	140	110	70	55	40	إجمالي عدد الوحدات المباعة
111.36%	100%	86.36%	77.27%	72.72%	72.72%	72.72%	63.63%	25%	31.81%	25%	18.18%	النسبة المئوية



خلاصة :

ملخص نموذج العمل التجاري لتطبيق إلكتروني و الذي ينظم و يساعد على عملية الأرشيف الرقمية، وهو مشروع للتخرج بدرجة ماستر، حيث يركز التقرير على إنشاء تطبيق لتنفيذ عملية رقمنة الأرشيف بشكل سهل و فعال لتحقيق الاستفادة القصوى من التكنولوجيا الحديثة لإدارة و حفظ المعلومات ثم تطويره. وللتطبيق هدفين رئيسيين وهما :

هدف إستراتيجي : و هو الوصول عمليا إلى إدارة بدون ورق ومواكبة الرقمنة و الإدارة الإلكترونية .

هدف عادي : مواجهة التدفق الهائل للوثائق و السيطرة على الأرصدة الأرشيفية و المحافظة عليها .

بحيث يمكن التعامل مع المستندات الرقمية و الوصول إليها بطريقة سهلة و آمنة و بأقل تكلفة ممكنة ، ويمكن معالجة البيانات عبر مجموعة من الوظائف المتقدمة وفي أقل وقت ممكن ، كذلك استحداث مكان لحفظ الأرشيف الرقمي و الحفاظ على الأرشيف الورقي مما يساعد ويسهل عملية إدارة الأرشيف و زيادة كفاءتها.

الكلمات الرئيسية : تطبيق آلي - الأرشيف الرقمي - تكنولوجيا - الإدارة الإلكترونية .

Abstract :

Summary of the business model of an electronic application that organizes and helps in the digital archiving process, which is a graduation project for a master's degree, as the report focuses on creating an application to implement the process of digitizing the archive in an easy and effective way to achieve maximum benefit from modern technology to manage and preserve information and then develop it. The application has two main objects, which are:

Strategic object : which is to practically reach paperless management and keep pace with digitization and electronic management.

Normal object : to confront the huge flow of documents and control and preserve archival balances.

So that digital documents can be dealt with and accessed in an easy and safe way and at the lowest possible cost, and data can be processed through a set of advanced functions and in the shortest possible time, as well as creating a place to store the digital archive and preserve the paper archive, which helps and facilitates the process of managing the archive and increasing its efficiency.

Keywords : Automated application - documents - digital archive - technology - electronic management.