



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique Université

Ziane Achour – Djelfa

جامعة زيان عاشور – الجلفة

Faculté des Sciences exactes et Informatique

كلية العلوم الدقيقة و الاعلام الالي

Département de Mathématiques et Informatique

قسم الرياضيات و الاعلام الالي

Niveau : 2^{ème} Master

تقرير تربص

دراسة تمهيدية لمديرية الموصلات السلكية واللاسلكية الوطنية لولاية الجلفة

تحت اشراف الاستاذ:

كسكس طارق

من اعداد الطالب:

حلباوي محمد أسامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا

إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ﴾

الآية 32 من سورة البقرة

شكر و عرفان

نحمد الله حمد الشاكرين، ونحمدك ربى على توفيقك لنا، ومدنا بالقوة والعزم لإنهاء هذا

العمل المتواضع

و اقتداء بقوله صلى الله عليه وسلم : "من لم يشكر الناس لم يشكر الله" صدق رسول الله.

نتقدم بالشكر الجزيل والفضل الكبير للوالدين الكريمين. ونتقدم بشكرنا الجزيل إلى كل من قدم لنا يد العون من قريب أو من بعيد في إنجاز هذا العمل المتواضع وإتمامه و لو بنصيحة، ونخص بالذكر الأستاذ

الفاضل **كسكس طارق**

لما قدمه لنا من توجيهات ونصائح قيمة فلها خالص التقدير والإحترام. ولا يفوتنا أن نتقدم بفائق التقدير

وجميل العرفان لكل الأساتذة الكرام الذين أفاضوا علينا من

علمهم ولم يخلوا علينا بجهدهم في سبيل طلب العلم.

فجزاكم الله عنا جميعا خير الجزاء .

قائمة المحتويات

أ.....	شكر و عرفان
ب.....	قائمة الاشكال
ب.....	قائمة الصور
1.....	المقدمة
2.....	الجزء الاول : الوصف الجغرافي
3.....	الجزء الثاني : طابع المؤسسة
3.....	الجزء الثالث : توزيع المسؤوليات داخل المؤسسة
3.....	I. تنظيم الهيكل لمديرية المواصلات السلكية و اللاسلكية الوطنية لولاية الجلفة :
4.....	أولا: مصلحة الاستغلال
4.....	أ- مكتب موزع الهاتف:
4.....	ب- مكتب التنظيم: La régulation
5.....	ت- قاعة الاستغلال:
5.....	ت.1 مكتب التنظيم:
5.....	ت.2 السجلات:
5.....	ت.3 سجلات تسليم البرقيات:
6.....	ت.4 البرقيات الصادرة:
6.....	ت.5 البرقيات الواردة:
6.....	ت.6 البرقيات العابرة:
6.....	ت.7 محضر استغلال البريد الالكتروني:
7.....	ت.8 المراجعة اليومية للبرقيات:
7.....	ت.9 موزع الهاتف:
7.....	ت.10 الأرشييف:
7.....	ت.11 البرقيات المشفرة الصادرة:

- 7.....ت.12 البرقيات المشفرة الواردة:
- 8.....ت.13 عملية نقل البيانات :
- 9.....ثانيا: مصلحة الصيانة
- 9.....ثالثا: مصلحة الإعلام الآلي
- 11.....رابعا: مصلحة الإدارة والإمداد
- 11.....II. الأعمال المنجزة:
- 14.....المصادر

قائمة الاشكال

- مخطط 1: ارسال واسقبال الرسائل على مستوى الوطن 8.
- مخطط 2 : ارسال واسقبال الرسائل على مستوى الولاية 8.
- مخطط 3 : هيكل العام مديرية المواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية لولاية الجلفة. 13.

قائمة الصور

- صورة 1 :خوادم مصلحة الاعلام الالي 10.

المقدمة

ان مديرية المواصلات السلوكية و اللاسلوكية الوطنية لولاية الجلفة هي عبارة عن هيئة إدارية و معنوية تدير طبقا للقوانين و تنظيمات الوظيفي العمومي وهي مديرية ولائية غير مكرزة تقع بمقر ولاية الجلفة و هي تابعة للمديرية العامة للمواصلات السلوكية الوطنية الكائن مقرها بالعاصمة ،تتمتع بالاستقلالية المالية و الإدارية و تدير من طرف مدير و من أهم مهام و صلاحيات المديرية كما جاءت في أحكام المادة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 193/98.

ويشرف على هذه المديرية السيد عنتر.ب باعتباره مديرا لمديرية المواصلات السلوكية واللاسلوكية الوطنية لولاية

الجلفة على هذه المديرية التي تنتظم في أربعة مصالح حددها المرسوم التنفيذي رقم: 2000-361 المؤرخ في: 12 نوفمبر 2000، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 98-193 المؤرخ في 7 يونيو 1998، مختلف المصالح التي تشكل منها مديرية المواصلات السلوكية واللاسلوكية الوطنية للولاية و هي كما يلي :

1. مصلحة الاستغلال .

2. مصلحة الصيانة .

3. مصلحة الإدارة و الإمداد.

4. مصلحة الإعلام الآلي.

الهدف من التبرص:

- اكتشاف بيئة العمل من خلال الاطلاع على الهيكل التنظيمي للمديرية وعمل مصالحها و النشاطات المرتبط بالمواصلات السلوكية و اللاسلوكية خاصة مصلحة الاستغلال بصفتنا متربصين.
- تعلم كيفية الاندماج في بيئة مهنية من خلال :الاحتكاك مع عمال المصالح والدخول في علاقات إنسانية، والاطلاع على تنظيم العمل المعمول به.
- إسقاط المفاهيم النظرية التي تلقيناها في الجامعة في البيئة المهنية (مديرية المواصلات السلوكية و اللاسلوكية الوطنية لولاية الجلفة).
- معرفة المبادئ الأولية لأعوان الاستغلال من بينها كيفية استلام و إرسال البرقيات و كيفية التسجيل بمحاضر الاستغلال .
- اكتساب خبرة مهنية أولية في التسيير بعد الاندماج في بيئة العمل.
- كسب خبرة في التعامل مع المسؤولين.

الجزء الاول : الوصف الجغرافي

تقع مديرية المواصلات السلوكية واللاسلكية لولاية الجلفة في المقر لولائي حيث تتربع على مساحة 1000 متر مربع مقسمة إلى عدة مكاتب كل مكتب عبارة عن مصلحة من مصالح المديرية وكل مصلحة مكلفة بمهام خاصة بها دون غيرها يشرف عليها مدير ولائي يساهم في السير الحسن لمختلف المصالح ويتابع عمل الموظفين .

الجزء الثاني : طابع المؤسسة

تعتبر مديرية المواصلات السلوكية واللاسلكية مؤسسة ذات طبع إداري خدماتي وذلك لكونها تتعامل مع مؤسسات الدولة الأخرى ولا تتعامل مع المواطن إلا أنها تقوم بتقديم خدمات للمواطن ولكن يكون الوسيط مؤسسة أخرى كالمبلدية ولكن تبقى مؤسسة خدماتي دوما ولا تقوم أبدا بتقديم الخدمات مقابل الربح المادي كما يمنع على الموظفين ان يقومون بعمل يدر عليهم ربحا ماديا .

الجزء الثالث : توزيع المسؤوليات داخل المؤسسة

I. التنظيم الهيكلي لمديرية المواصلات السلوكية و اللاسلكية الوطنية لولاية الجلفة :

تضم مديرية المواصلات السلوكية و اللاسلكية الوطنية لولاية الجلفة أربع مصالح و12 مركز عبر الدوائر يسهر عليها 117 موظف، ولكل مصلحة مهام و أعمال يقومون بها، يُطرحها رؤساء مصالح قصد السير الحسن، و هي كالآتي:

أولاً: مصلحة الاستغلال

يشرف عليها رئيس المصلحة وموظفين موزعين على المصلحة و يقدر عددهم بـ 35 موظف، وتضم المصلحة مكاتب

وهي:

- مكتب موزع الهاتف

- قاعة الاستغلال

- مكتب التنظيم

ومهامهم كالتالي:

أ- مكتب موزع الهاتف:

- استقبال و تحويل المكالمات الهاتفية بحيث :

يستقبل المكالمات الداخلية ويتكون من 04 أرقام Quatre chiffres وكذلك المكالمات الخارجية و

يتكون من ستة 06 أرقام Six chiffres .

ب- مكتب التنظيم: *La régulation*

- مراجعة الموضوع و العنوان و مراقبة الإمضاء وتوضيح علامات الاستعجال وإعطاء وصل الاستلام بعد

التسجيل (البرقيات الصادرة).

- تسجيل البرقيات الواردة و العابرة.

- مراقبة وتوجيه البرقيات حسب العلامات التي تحملها في الأولوية.

- حفظ وثائق المحطة.

ت- قاعة الاستغلال:

- استقبال و استغلال المراسلات الرسمية.
- استقبال الراديو الكهربائي.
- تسجيل مختلف البرقيات الواردة والصادرة والعابرة.
- حفظ نسخ عن البرقيات في الأرشيف الورقي والالكتروني.
- نظام المداومة في العمل لضمان استمرارية العمل ليلا نهار وفي كل مكان وفي أي زمان حتى خارج المدة القانونية للعمل
- عدد العمال كافي لاستغلال خدمة المداومة (04) لكل فترة مداومة.

ت.1 مكتب التنظيم:

بخصوص مكتب التنظيم يخضع للعمل بنظام المداومة عونين (02) لكل فترة مداومة.

ت.2 السجلات:

هناك (03) سجلات موضوعة بهذا المكتب:

- سجل 1 البرقيات الواردة
- سجل 2 البرقيات الصادرة.
- سجل 3 البرقيات العابرة.
- كل برقية تحمل رقم مقدمة يبدأ برقم 01 من تاريخ 01 جانفي على الساعة الصفر و ينتهي بتاريخ 31 ديسمبر على الساعة الصفر.
- كل العمل يتم عن طريق البريد الالكتروني أما البرقيات الموجهة إلى المديريات عبر الفاكس.

ت.3 سجلات تسليم البرقيات:

-سجل لديوان الوالي.

- سجل البريد المركزي.

- سجل للمديريات.

- سجل خاص بالانتخابات.

- حيث يتم تسجيل كل البرقيات مع وضع رقم تسلسلي خاص بمكتب التنظيم و كذا ذكر المرسل و المرسل إليه و رقم البرقية الواردة و تاريخ وصولها و يمضي هذا السجل من طرف المستلم بعد كل استلام.

ت.4 البرقيات الصادرة :

- لا بد لكل برقية مرسلة من طرف مصالحنا أن تكون مؤشرة من طرف السلطات المحلية.

- البرقيات الصادرة تسجل بالسجلات و أيضا بورقة خاصة بمكتب التنظيم تحفظ يوميا مع كل البرقيات الصادرة.

- كل برقية صادرة تحمل رمز المرسل إليه و كذا على مداوم وضع علم الاستلام (QSL) و وضع الختم الخاص بالإرسال و كتابة تاريخ و ساعة إرسالها و رمز المناوب الذي قام بإرسال هذه البرقية.

ت.5 البرقيات الواردة:

• البرقيات الواردة تسجل بالسجلات و أيضا بورقة خاصة بمكتب التنظيم و التي تحفظ يوميا مع كل البرقيات الواردة.

ت.6 البرقيات العابرة:

- كل برقية عابرة تسجل بسجل هذه البرقيات و ترسل إلى الجهة المعنية بعد أن يوضع لها رقم مقدمة.

ت.7 محضر استغلال البريد الالكتروني:

- تسجيل البرقيات :الصادرة، الواردة، العابرة بمحضر استغلال البريد الالكتروني الخاص بكل فرقة مداومة

مع وضع بداية و نهاية العمل لكل فترة و وضع أية ملاحظات جديدة.

- تجمع هذه المحاضر بعد نهاية كل أسبوع مع الجدول الأسبوعي للمراقبة و الحفظ.

ت.8 المراجعة اليومية للبرقيات:

- كل البرقيات الصادرة - الواردة - العابرة - تراجع يوميا من طرف مكتب التنظيم قبل حفظها.

ت.9 موزع الهاتف:

- بخصوص موزع الهاتف ساعات العمل العادية مخصصة للإناث أما في المساء يدخل وقت المداومة بالنسبة للذكور حتى الصباح عونين في كل فترة مداومة.

ت.10 الأرشيف:

- تحفظ كل البرقيات في علب أرشيف تبقى بمكتب التنظيم إلى غاية نهاية كل شهر حيث يتم غلقها و تحفظ بعد ذلك بمكتب خاص بالأرشيف.

ت.11 البرقيات المشفرة الصادرة:

- تستلم البرقية من طرف مفكك الشفرة مسجلة على فلاش ديسك (USB FALSH DISK) مع ورقة الاستلام مكتوب بها رقم نص البرقية و تاريخ و ساعة تسليمها لمصالحنا يوضع لهذه البرقية و تاريخ و ساعة تسليمها لمصالحنا يوضع لهذه البرقية رقم مقدمة و بعد إرسالها إلى وزارة الداخلية و يوضع عليها علم الاستلام (QSL) و يتم حفظها بعد ذلك.

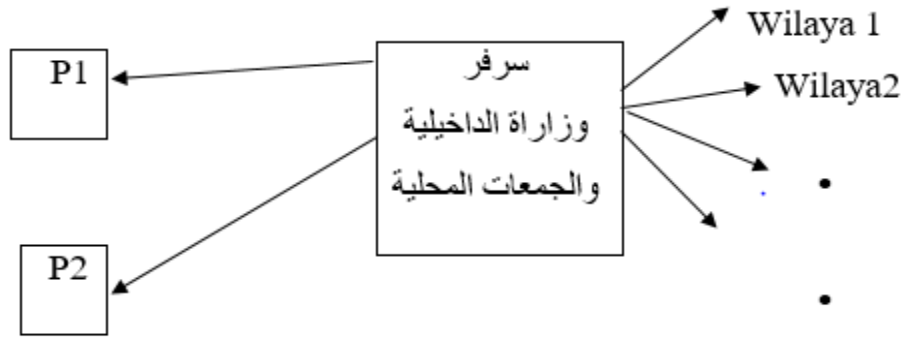
ت.12 البرقيات المشفرة الواردة:

- تحفظ هذه البرقية الواردة من وزارة الداخلية في فلاش ديسك (USB FALSH DISK) و يسجل رقم المقدمة الخاص بها و اسم الملف في سجل خاص بالشفرة و تسلم إلى مفكك الشفرة بعد أن يمضي هذا الأخير على استلام كل برقية.
- هذه البرقيات المشفرة الصادرة و الواردة تسجل إلزاميا في محضر استغلال البريد الالكتروني.

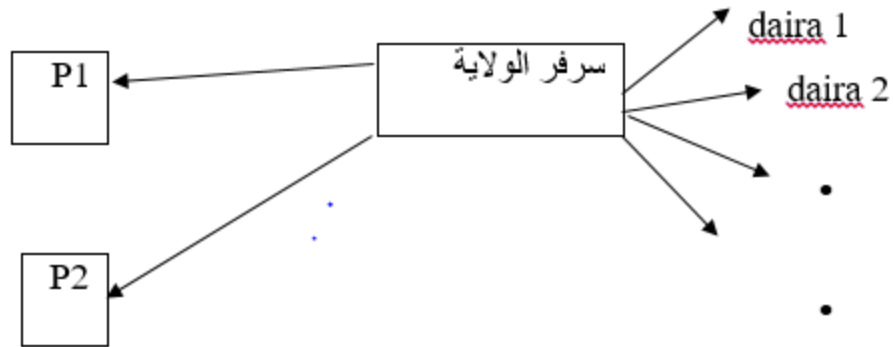
ت. 13 عملية نقل البيانات :

تتم عملية نقل الرسائل عبر برنامج lotus Nots 8.2 حيث يتم من خلاله ارسال واستقبال الرسائل الصادرة

الواردة والعابرة



مخطط 1: ارسال واستقبال الرسائل على مستوى الوطن



مخطط 2 : ارسال واستقبال الرسائل على مستوى الولاية

ثانيا: مصلحة الصيانة

لها دور هام و محوري في المديرية مرتبط باستمرارية الخدمة و عدم توقفها أو انقطاعها و يؤطرها 19 موظف يسهرون

على الأعمال و النشاطات التالية:

- السهر على المتابعة وصيانة المولد الكهربائي.
- انجاز الدارات والروابط التقنية.
- تركيب الأجهزة الهاتفية و الراديو الكهربائي.
- التكفل بالأعطال و الأعطاب التقنية.
- صيانة وحفظ الشبكات و الأجهزة.
- قياس و تشغيل شبكات الموصلات السلكية و اللاسلكية الوطنية.
- تقوم بالمراقبة التقنية الكفيلة بضمان أمن الأشخاص و حماية المباني و التجهيزات المتعلقة بالموصلات السلكية و اللاسلكية الوطنية الموجودة على مستوى الولاية.

و تضم تحتها ثلاث مراكز هي :

- قاعة صيانة أجهزة الراديو و التلكس.
- قاعة التوزيع الهاتفي.
- مركز التغذية بالطاقة.

ثالثا: مصلحة الإعلام الآلي

تضم 03 موظف، يسهرون على ما يلي:

- القيام بالمشاريع المتعلقة بميادين الاتصالات و الإعلام الآلي و القواعد التقنية الخاصة بالبيومترية.
 - تسيير و استغلال الشبكات و قواعد المعطيات و مواقع الويب.
 - دراسة الشبكات وتصميمها و تأمينها.
 - حماية قواعد المعطيات.
 - كما يقوم موظفو المصلحة بحماية وبرمجة المعطيات المتعلقة بالبيو مترية بالدوائر و البلديات.
- وتتضمن هذه المصلحة قاعة ومكتبين:
- مكتب رئيس مصلحة الإعلام الآلي.
 - قاعة صيانة الشبكة الالكترونية وأجهزة الاعلام الآلي.
 - مكتب الخوادم ومكتب تجهيزات الشبكات.



صورة 1 صورة 2 صورة 3 صورة 4 صورة 5 :خوادم مصلحة الاعلام الآلي

رابعاً: مصلحة الإدارة والإمداد

يؤطرها 12 موظف و أهم أعمالهم:

- تسيير الوسائل البشرية و المادية طبقا للتنظيم المعمول به.

- تسيير الحياة المهنية للمستخدمين.

وتتضمن هذه المصلحة ثلاث مكاتب وهي:

- كتب التسيير و الموارد البشرية.

- مكتب المحاسبة و المالية.

- الأمانة العامة.

II. الأعمال المنجزة:

خلال فترة تربصنا في مديرية المواصلات السلوكية واللاسلكية لولاية الجلفة والتي استقبلنا فيها بصدر رحب من قبل

المدير ورؤساء المصالح حيث أطلعونا على مختلف المصالح وكيفية سيرها.

- ووجهنا بعد ذلك إلى أهم مصلحة وهي مصلحة الاستغلال حيث لاحظنا وجود أربعة أجهزة حاسب موصولة

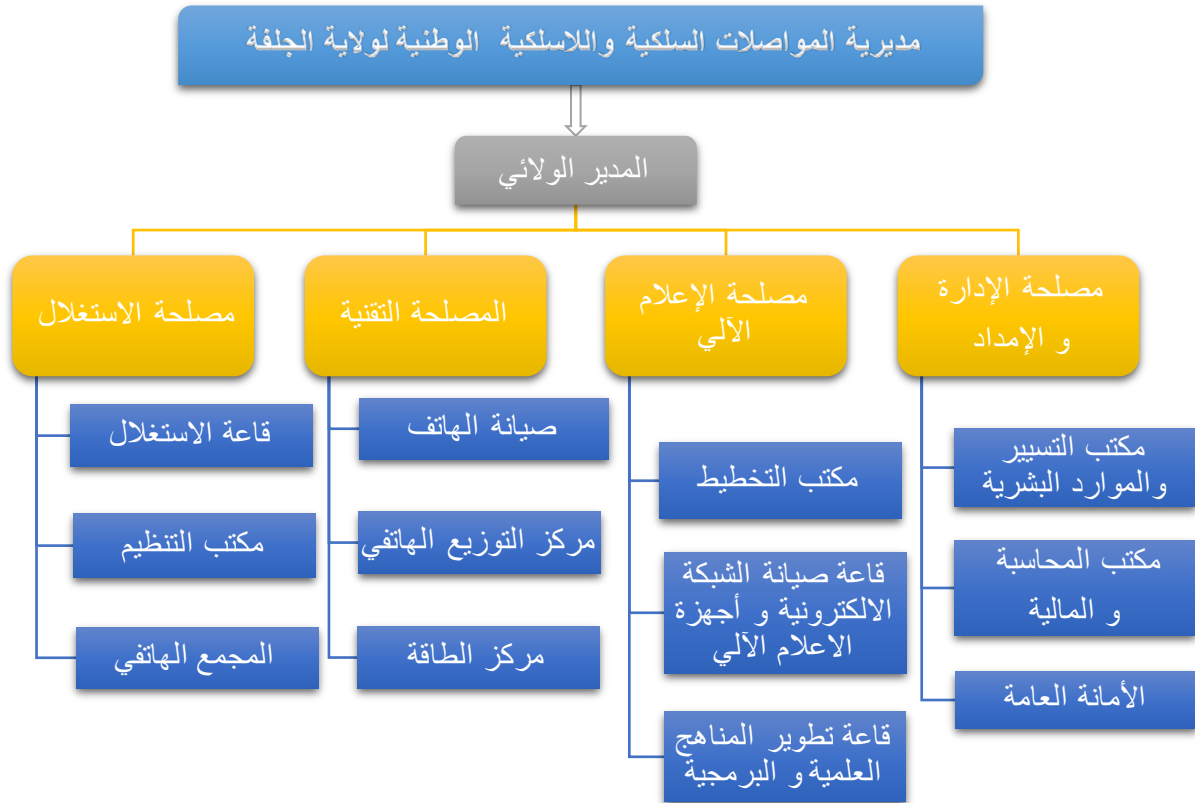
ببعضها البعض حاسبين مخصص للمراسلات الولائية وآخران مخصصان للمراسلات المحلية (الدوائر التابعة).

- وفي هذه المصلحة قمنا بجميع الأعمال والمهام بالتنسيق مع موظفي المصلحة ورؤسائها الذين لم ييخلوا علينا

بتوجيهاتهم وملاحظاتهم القيمة.

- حيث قمنا بإرسال برقيات بمختلف أنواعها وكيفية التعامل معها من حيث نوعيتها ودرجة استعجالها مع التأكد من صحة الإمضاءات وتسجيل رقم الإرسال والتاريخ عليها ثم إرسالها إلى وجهتها مع أرشفتها في الأرشيف
- الإلكتروني، مع انتظار وصل التسليم ليوضع على ظهر البرقية ثم تسجيل البرقية في محضر الاستغلال اليومي، لتوجهها بعد ذلك إلى مكتب التنظيم.
 - وعند استقبال البرقيات الواردة نقوم بكتابة رقم تسلسلي الموجود في السجل الوارد على رأسها مع تسجيلها في محضر الاستغلال اليومي مع طبع ثلاث نسخ وتوجيهها الى مكتب التنظيم.
 - أما البرقيات العابرة فيحتفظ بنسخة منها وإعادة إرسالها إلى وجهتها وأرشفتها في الأرشيف الإلكتروني و مراعاة السرعة في تحويلها. مع تسجيلها في محضر الاستغلال اليومي، وتوجيه تلك النسخة إلى مكتب التنظيم.
 - أما في مكتب التنظيم فيوجد به الفاكس والأرشيف والسجلات الصادر والوارد والعابر حيث تسجل فيها جميع العمليات التي أنجزت في قاعة الاستغلال، ويوجد فيها أيضا سجل تسليم البرقيات (سجل والي الديوان، سجل البريد المركزي، سجل المديرية).
 - وجدنا أيضا في مصلحة الاستغلال غرفة الراديو التي بها جهازين هما:
(ICOM IC-M700TY) و (ICOM IC-M700PRO) حيث قام أحد الموظفين بإطلاعنا عليهم.
 - اطلعنا أيضا على المجمع الهاتفي (standard) الذي وجدنا به هاتفين من نوع (MERDIAN)، كما لاحظنا وجود سجل به جميع أرقام الهواتف الداخلية
(المصالح ، المكاتب) وخارجية (الوزارات والمديرية ...الخ)، حيث قام المكلف بهذا المكتب بشرح كيفية العمل والتعامل مع الاتصالات الخارجية والداخلية.

- الاطلاع على غرفة الخادم وهو القلب النابض للمديرية، موجود على مستوى مصلحة الإعلام الآلي وهو مكان تجمع وتوزيع الشبكة الالكترونية الخاصة بالمديرية، وبه خادوم خاص بالبريد الالكتروني مشغل 24/24 ساعة وبهذه الغرفة نظام تبريد وتهوية مخصص.
- الاطلاع على غرفة التوزيع الهاتفي والتي توصل بها جميع المكاتب والمصالح لتقوم بالاتصالات الداخلية، أما من لهم الصلاحية بالاتصالات الخارجية ربط خطهم بالشبكة الخارجية. مع شرح مختلف التجهيزات و أهمها التوصيلات الرقمية و التماثلية.



مخطط 3 : هيكل العام مديرية المواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية لولاية الجلفة.

المصادر :

http://www.wilayadjelfa.dz/?fbclid=IwAR3__g8tx1GP5vOWHvz1x1Oo4tESnXuYQBA5VoFgIHM3Y8bcN5U1sk4Ldyk