



الموضوع

دور حاضنات الأعمال في دعم وترقية المؤسسات

الصغيرة والمتوسطة

—دراسة حالة مشتلة المؤسسات (محفظة بسكرة)—

مذكرة مقدمة كجزء من متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية

تخصص: نقود ومالية

إشراف الأستاذة:

إعداد الطالب:

■ حوحو حسينة.

■ بن ناصر محمد.

السنة الجامعية: 2015-2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَالَّذِي جَعَلَ الْمَوْتَ
وَالْحَيَاةَ وَالَّذِي
يُعِيدُ النَّاسَ
وَالَّذِي يَخْلُقُ مَا يَشَاءُ
وَالَّذِي يُرْسِلُ الرِّيَّاحَ
وَالَّذِي يُنَزِّلُ السَّمَنَ
وَالَّذِي يُجْعَلُ السَّحَابَ
وَالَّذِي يُجْعَلُ السَّحَابَ
وَالَّذِي يُجْعَلُ السَّحَابَ
وَالَّذِي يُجْعَلُ السَّحَابَ

شكر وعرفان

أول شكرنا هو لله رب العالمين الذي رزقنا العقل وحسن التوكل عليه سبحانه
وتعالى.

نحمد الله تعالى ونشكره على نعمه وحسن عونه، ونصلي ونسلم على خاتم الأنبياء
 والمرسلين، صلوات ربي وسلامه عليه.

أتقدم بالشكر إلى الدكتورة المشرفة حوحو حسينة التي لم تبخل علينا بنصائحها
القيمة وإسهاماتها المفيدة وبصماتها الواضحة وتعاملها وكل الميزات التي تركت على
صفحات الموضوع.

لكي كل الإحترام والتقدير..

كما أشكر السيد مدير مشئلة المؤسسات -محضنة بسكرة- و المنشط المرافق
والمساعد على تعاونهم وحسن استقبالهم

وأوجه التحية والشكر إلى من كانوا يد عون لإنجاز هذا الموضوع
كما لا يفوتنا أن نتوجه بالتحية والشكر إلى كافة أساتذة كلية العلوم الاقتصادية
والتجارية وعلوم التسيير
لجامعة محمد خيضر - بسكرة-

الإهداء

أهدي خالص عملي لله عز وجل سبحانه والغني عن عبادته، ولرسوله ولصالح

المؤمنين.

إلى نبع الحنان والأمان إلى أبي وأمي أطال الله في عمرهما ورعاهما

إلى إخوتي وأخواتي وعائلاتهم حفظهم الله

إلى أصدقائي ورفقاء دربي... إلى زملاء الدراسة

وإلى كل طالب علم وكل من يزداد تواضعا عندما يزداد علما



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
I	شكر وعرهان
II	إهداء
III	فهرس المحتويات
VII	قائمة الأشكال والملاحق
VIII	ملخص الدراسة
أ-د	مقدمة
26-5	الفصل الأول: مفاهيم عامة حول المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
6	تمهيد
7	المبحث الأول: ماهية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
7	المطلب الأول: تعريف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
8	المطلب الثاني: خصائص المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
10	المطلب الثالث: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
10	الفرع الأول: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة حسب المعيار القانوني
13	الفرع الثاني: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على أساس توجهها والطبيعة الإقتصادية للنشاط
14	الفرع الثالث: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على أساس أسلوب تنظيم العمل وطبيعة المنتجات
16	المبحث الثاني: أهمية ودور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
16	المطلب الأول: أهمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
17	المطلب الثاني: دور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في التنمية
19	المبحث الثالث: مصادر تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة و الصعوبات التي تواجهها
19	المطلب الأول: مصادر تمويل المؤسسات الصغيرة و المتوسطة
19	الفرع الأول: مصادر غير رسمية
19	الفرع الثاني: مصادر رسمية
22	المطلب الثاني: الصعوبات التي تواجه المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
22	الفرع الأول: صعوبات تتعلق بالموارد البشرية
23	الفرع الثاني: صعوبات تمويلية
24	الفرع الثالث: صعوبات تسويقية

24	الفرع الرابع: صعوبات السياسات الاقتصادية والتوجهات الحكومية
26	خلاصة الفصل
42-27	الفصل الثاني: مفاهيم عامة حول حاضنات الأعمال
28	تمهيد
29	المبحث الأول: ماهية حاضنات الأعمال
29	المطلب الأول: تاريخ حاضنات الأعمال
30	المطلب الثاني: تعريف حاضنات الأعمال
31	المطلب الثالث: أهداف حاضنات الأعمال
32	المبحث الثاني: أنواع حاضنات الأعمال ودورها
32	المطلب الأول: أنواع حاضنات الأعمال
33	المطلب الثاني: دور حاضنات الأعمال
33	المطلب الثالث: التمويل والعضوية في حاضنات الأعمال
35	المبحث الثالث: واقع وآفاق حاضنات الأعمال في الجزائر و دول أخرى
35	المطلب الأول: حاضنات الأعمال وفق المشرع الجزائري
37	المطلب الثاني: أسباب تأخر إنطلاق حاضنات الأعمال في الجزائر وشروط نجاحها
37	الفرع الأول: أسباب تأخر إنطلاق حاضنات الأعمال في الجزائر
38	الفرع الثاني: شروط نجاح حاضنات الأعمال في الجزائر
38	المطلب الثالث: تجارب دولية ناجحة في حاضنات الأعمال
38	الفرع الأول: التجربة الأمريكية
39	الفرع الثاني: التجربة الفرنسية
40	الفرع الثالث: التجربة الصينية
42	خلاصة الفصل
59-43	الفصل الثالث: دراسة حالة مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة-
44	تمهيد
45	المبحث الأول: لمحة عن مشتلة المؤسسات (محضنة بسكرة)
45	المطلب الأول: نشأة مشتلة المؤسسات (محضنة بسكرة)
45	المطلب الثاني: البنية الأساسية لمشتلة المؤسسات (محضنة بسكرة)
48	المطلب الثالث: التعاون والشراكة بين المشتلة و بعض المؤسسات
49	المبحث الثاني: مراحل إحتضان المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
49	المطلب الأول: منهجية الإستقبال
49	الفرع الأول: كيف نستقبل حامل المشروع

50	الفرع الثاني: دور الإستقبال
50	الفرع الثالث: مسار الملف
51	المطلب الثاني: مرحلة المرافقة
52	الفرع الأول: الدراسة المالية والتقنية للمشروع
52	الفرع الثاني: التحليل النقدي للمشروع
52	الفرع الثالث: مرحلة الاجتياز أمام لجنة الاعتماد
53	الفرع الرابع: المصادقة على المشروع
53	المطلب الثالث: مراحل دعم المؤسسة المحتضنة
53	الفرع الأول: مرحلة الإحتضان
54	الفرع الثاني: مرحلة التكوين
55	الفرع الثالث: مرحلة توزيع مهام الإعلام و الاتصال
56	الفرع الرابع: مرحلة التخرج من الحاضنة
57	المبحث الثالث: المؤسسات المحتضنة و المشاكل التي تواجهها
57	المطلب الأول: المؤسسات المحتضنة
58	المطلب الثاني: المشاكل التي تواجه المؤسسات المحتضنة
59	خلاصة الفصل
63-61	خاتمة
70-65	قائمة المراجع
113-72	الملاحق

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	صفحة الشكل
الشكل رقم -1-	الهيكل التنظيمي لمشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة-	47
الشكل رقم -2-	رسم بياني يوضح عدد المشاريع المحتضنة	58

قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق	صفحة الملحق
الملحق رقم -1-	الوثائق اللازمة لتكوين ملف الإحتضان	72
الملحق رقم -2-	بطاقة تقنية	73
الملحق رقم -3-	وصل إيداع الملف	75
الملحق رقم -4-	إستدعاء حاملي المشاريع	76
الملحق رقم -5-	هياكل التمويل	77
الملحق رقم -6-	الجداول الخاصة بالتحليل النقدي	79
الملحق رقم -7-	اتفاقية إيجار المكتب (عقد الإحتضان)	90
الملحق رقم -8-	القانون الداخلي للمحتضن	98
الملحق رقم -9-	دفتر الشروط	102
الملحق رقم -10-	بطاقة جرد المكتب	104
الملحق رقم -11-	استمارة طلب تحويل مكتب	106
الملحق رقم -12-	وصل خاص ببراء المكتب يدفع للبنك BNA	107
الملحق رقم -13-	تجديد اتفاقية إيجار المكتب (عقد الإحتضان)	108
الملحق رقم -14-	خطة العمل	109
الملحق رقم -15-	بطاقة تقييم ومتابعة	111
الملحق رقم -16-	وصل خاص بدراسة ملف يدفع للبنك BNA	112
الملحق رقم -17-	استمارة طلب تحويل النشاط (اسم المشروع)	113

ملخص الدراسة

أصبحت المؤسسات الصغيرة و المتوسطة عرضة للزوال في السنوات الأولى من نشأتها بسبب نقص الخبرات ومصادر التمويل، مما أدى إلى ظهور حاضنات الأعمال والتي تقوم بدعم وترقية هذه المؤسسات، فأصبحت تعتبر أداة لحل مشكلة البطالة لدى الشباب من خلال تحويل أفكارهم إلى مشاريع ناجحة وإدخالها في سوق العمل.

وقد توصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج من بينها، أن حاضنات الأعمال لها دور فعال في دعم وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وزيادة قدرتها التنافسية في ظل إستراتيجية وطنية واسعة للتنمية الإقتصادية.

وبناء على هذه النتائج أوصت الدراسة بضرورة متابعة المؤسسات المحضنة بعد الخروج من المحضنة ومساعدتهم في سوق العمل وزيادة قدراتهم التنافسية، وكذلك التوسع في تقديم الخدمات لهم، وهذا لا يتوفر إلا بوجود مسير جيد كفاء للحاضنة مع توفير مصادر تمويل إسلامية وذلك لتجنب الربا.

الكلمات المفتاحية:

المؤسسات الصغيرة و المتوسطة، حاضنات الأعمال، مشتلة المؤسسات.

Résumé d'étude

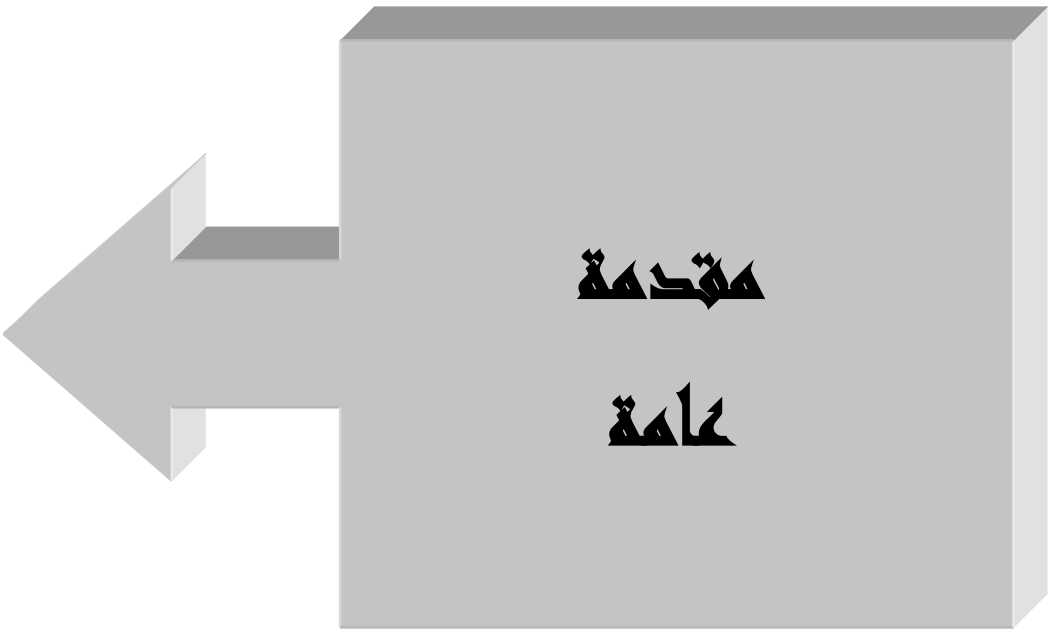
Les petites et les moyennes entreprises sont devenu vulnérable à la disparition dans les premiers années depuis sa naissances à cause de le manque au niveau des expériences et les sources du financement, ce qui a conduit à l'émergence des incubateurs d'entreprises qui a le soutien et la mise en niveau de ces entreprises, ils ont considéré comme un outil de résoudre le problème du chômage chez les jeunes à travers la transformation de leur idées à des projets réussi et la participation au marché du travail.

Cette étude a comprend plusieurs résultats parmi eux: elle confirme que les incubateurs d'entreprises ont un rôle très efficace au niveau de soutien et de promotion des petites et moyennes entreprises (PME) dans le cadre d'augmenté ces capacités compétitives d'une vaste stratégie national pour le développement économique.

A partir de ces résultats; l'étude recommandé la nécessité d'un suivi des entreprises incubés après la sortie de l'incubateur et les aider dans le marche du travail et augmenté ces capacités compétitives et aussi que l'expansion avec la fourniture des services à eux. Et ce ne pas disponibles à moins qu'ils aient l'existence d'un bon gestionnaire compétent à l'incubateur ainsi que la fournitures des sources islamiques de financement et ainsi pour évité RIBA.

les mots clés :

Petites et moyennes entreprises , incubateurs d'entreprises , pépinière des entreprises



مقدمة

لقد تصاعد اهتمام الدول المتقدمة و النامية على حد سواء بالمؤسسات الصغيرة و المتوسطة ،ذلك إدراكا منها للدور الحيوي و الفعال الذي تلعبه في الرفع من المستوى الاقتصادي و الاجتماعي نظرا لسهولة تكيفها التي تجعلها قادرة على الرفع من الكفاءة الإنتاجية ،التقليص من البطالة و رفع مستوى المعيشة و غير ذلك من الأهداف التي تمثل في مجملها دفعا حقيقيا لعجلة التنمية.

لكن رغم أهمية المشاريع الصغيرة والمتوسطة إلا أنها تواجه العديد من المشاكل والعقبات كالوصول إلى وفورات الحجم الاقتصادية ،ضعف الابتكار ،عدم توافر الإمكانيات المادية ،وكذا عدم وجود قاعدة بشرية تتمتع بدرجة عالية من المعرفة والكفاءة والقدرة على مواكبة النمو المتسارع لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات... لذلك كان إلزاما على مختلف الدول إحاطة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بالعناية اللازمة لتتمكن من مواجهة الصعوبات التي كثيرا ما كانت تؤدي إلى فشلها و زوالها ،وذلك من خلال إقامة شبكات الدعم التي أخذت عدة صور أبرزها حاضنات الأعمال. وقد أثبتت الدراسات أن الحاضنة يمكنها أن توفر المتطلبات الضرورية لتنمية وتطوير المشروعات الجديدة من خلال إمدادها بكل ما تحتاجه من عوامل الدعم لتنهض تستقر وتنافس .

أولاً: الإشكالية

انطلاقا مما تقدم يمكننا صياغة إشكالية هذا البحث في التساؤل الرئيسي التالي:
كيف تساهم حاضنات الأعمال في ترقية وتدعيم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ؟

ثانياً: التساؤلات الفرعية

على ضوء الإشكالية السابقة تدرج الأسئلة الفرعية المتمثلة في:

- 1- ما هي المؤسسات الصغيرة والمتوسطة؟
- 2- ما هي حاضنات الأعمال ؟
- 3- كيف تساهم مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة-في دعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ؟

ثالثا: الفرضيات

و يمكن طرح الفرضيات التالية للإجابة على الإشكالية المطروحة :

1- المؤسسات الصغيرة والمتوسطة هي كل مؤسسة تحتوي على عدد عمال من 50 إلى 200 عامل.

2- حاضنات الأعمال هي مؤسسة تقوم بتوفير الخدمات والتسهيلات للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

3- تساهم مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة- في دعم المؤسسات الصغيرة و المتوسطة عن

طريق توفير المتطلبات الضرورية لتنمية وترقية المشروعات الجديدة من خلال إمدادها بكل ما

تحتاجه من عوامل الدعم لمواجهة الصعوبات .

ربعا: أسباب اختيار الموضوع

-إبراز أهمية ودور حاضنات الأعمال.

- التعرف على مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة-.

خامسا: أهمية الدراسة:

ان المكانة التي يحظى بها قطاع المؤسسات الصغيرة و المتوسطة له ابعاد اقتصادية و اجتماعية جعلت الدراسات و الأبحاث تهتم بهذه المؤسسات.

و لعل مفهوم حاضنات الأعمال التي طرحت كبديل ونموذج لدعم المؤسسات الصغيرة و المتوسطة لخير دليل على مرافقتها من كل النواحي الاقتصادية و الاجتماعية و الادارية و المالية... الخ . كما يستمد الموضوع أهميته من العلاقة التشابكية بين المؤسسات الصغيرة والمتوسطة و حاضنات الأعمال و اشكالية نجاح تلك المؤسسات لتحقيق التنمية المستدامة.

سادسا: أهداف الدراسة:

يهدف بحثنا هذا للوصول إلى الأهداف التالية:

- التعرف على حاضنات الأعمال ودورها في مرافقة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة لإنجاحها.

- توضيح أهم الخدمات التي يمكن أن تقدمها حاضنات الأعمال.

سابعاً: منهج الدراسة:

نعتمد في موضوعنا على المنهج الوصفي للدراسة من خلال التعاريف المقدمة لكل من المؤسسات الصغيرة والمتوسطة و حاضنات الأعمال.

بالإضافة إلى المنهج التاريخي والذي تناولنا فيه نشأت حاضنات الأعمال ، وكذلك تطرقنا إلى المنهج التحليلي في الاستدلال أو الاستنتاج القائم على أساس التجربة.

ثامناً: صعوبات الدراسة:

لقد واجهتنا جملة من الصعوبات تمثلت في:

- كثافة العمل وكثرة الأيام المفتوحة و الأعمال الميدانية لدى موظفي مشتلّة المؤسسات -محضنة بسكرة- مما عرقل العمل في دراسة الحالة.
- نقص الدراسات و المراجع بخصوص حاضنات الأعمال.

تاسعاً: دراسات سابقة:

لقد إعتدنا على جملة من الدراسات السابقة ساهمت في إنجاز هذا العمل أهمها:

الدراسة الأولى: زميت الخير، مساهمة حاضنات الأعمال في دعم وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة " واقع التجربة الجزائرية"، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، جامعة آكلي محند أولحاج، البويرة، 2014-2015، تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع حاضنات الأعمال في الجزائر، ومساهمتها في دعم وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ومعرفة طبيعة تأثير الخدمات المقدمة من طرف حاضنات الأعمال على المؤسسات الصغيرة والمتوسطة المنتسبة لها.

الدراسة الثانية: عبيدات عبد الكريم، حاضنات الأعمال كآلية لدعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في عصر العولمة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في نقود مالية وبنوك، جامعة سعد دحلب البلدية، 2006، وتهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على هذه الآلية -حاضنات الأعمال- وتوضيح أهميتها في دعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في ظل التحديات التي تفرضها العولمة الإقتصادية.

عاشراً: خطة الدراسة

تحتوي هذه الدراسة إضافة إلى المقدمة و الخاتمة على ثلاث فصول مقسمة كما يلي:

الفصل الأول: مفاهيم عامة حول المؤسسات الصغيرة والمتوسطة: وتم التطرق فيه إلى ماهية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وأهميتها ودورها و إلى مصادر تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة و الصعوبات التي تواجهها.

الفصل الثاني: مفاهيم عامة حول حاضنات الأعمال: تطرقنا فيه إلى ماهية حاضنات الأعمال، أنواع حاضنات الأعمال ودورها، و إلى التمويل و العضوية في حاضنات الأعمال، و واقع وآفاق حاضنات الأعمال في الجزائر ودول أخرى.

الفصل الثالث: دراسة حالة مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة-: والذي تعرضنا فيه إلى لمحة عن مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة- ومراحل احتضان المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

الفصل الأول:

مفاهيم عامة حول المؤسسات

الصغيرة و المتوسطة

تمهيد:

تعتبر المؤسسات الصغيرة و المتوسطة من المحركات الرئيسية للنمو الاقتصادي و التخطيط المستقبلي و تمثل احدى دعائم التنمية الاساسية في أي دولة في العالم.

و تلعب المؤسسات الصغيرة والمتوسطة دورا هاما و اساسيا في التنمية الاقتصادية و الاجتماعية في مختلف الدول المتقدمة و النامية و يبرز هذا الدور من خلال انتشارها في مختلف قطاعات الاقتصاد الوطني فهي القوة المحركة له و المصدر التقليدي لنموه و تطويره كما ان عددها يشكل نسبة كبيرة بالمقارنة مع عدد المشروعات الكلية في معظم بلدان العالم لهذا ارتأينا في هذا الفصل التطرق إلى :

المبحث الأول: ماهية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

المبحث الثاني: أهمية ودور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

المبحث الثالث: مصادر تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصعوبات التي تواجهها.

المبحث الأول: ماهية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة أهمية كبيرة في دول العالم لأنها تلعب دورا حقيقيا في تحقيق الأهداف الاقتصادية و الاجتماعية لجميع الدول، لذلك سنحاول في هذا المبحث أن نقدم تعريفا للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، وتحديد خصائصها وتصنيفاتها.

المطلب الأول: تعريف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

إن الإختلاف في الأوضاع الإقتصادية، الاجتماعية والسياسية السائدة بين الدول وكذا التكنولوجيا المستخدمة وتعدد المعايير واختلاف تطبيقاتها، جعل من الصعوبة الوصول إلى تعريف موحد للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، ونظرا لذلك سنتناول التعريفات التالية:

أ- عرف المشرع الجزائري المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على أنها مؤسسة إنتاج السلع أو الخدمات تشغل من 1 إلى 250 شخصا، لا يتجاوز رقم أعمالها السنوي ملياري دينار أو لا يتجاوز مجموع حصيلتها خمسمائة مليون دينار (500 مليون دينار) تستوفي معايير الاستقلالية¹

ب- إعتد الإتحاد الأوروبي في تعريفه للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة في أبريل سنة 1996، على معيار ثلاثي الأبعاد: عدد العمال، رقم الأعمال ومجموع الميزانية، ودرجة استقلالية المؤسسة، فهو يعرفها على أنها " كل مؤسسة تضم أقل من 250 أجير ورقم أعمالها أقل من 40 مليون وحدة نقدية أوروبية، أو مجموع الميزانية لا يتجاوز 27 مليون وحدة نقدية أوروبية، والتي تكون في حد ذاتها مملوكة بنسبة 25% من قبل مؤسسة أخرى لا تنطبق على هذه المعايير.²

ت- تعرف المؤسسة الصغيرة والمتوسطة في رومانيا على أنها كل المؤسسات التي توظف أقل من 200 عامل وتنقسم إلى قسمين :

-المؤسسات الصغيرة التي توظف أقل من 25 عامل.

-المؤسسات المتوسطة يتراوح عدد عمالها ما بين 26 عامل و أقل من 200 عامل.

ث- تعرف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الولايات المتحدة الأمريكية وحسب قانون المنشأة الصغيرة لسنة 1953 الذي نظم ادارة هذه المؤسسات فإن المؤسسات الصغيرة والمتوسطة تتمثل في ذلك النوع

¹ المادة 04، القانون التوجيهي لترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، رقم 01-18، المؤرخ في 12/12/2001، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 77، ص05.

² حسين رحيم، (ترقية شبكة دعم الصناعات والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر نظام المحاضن)، الملتقى الوطني الأول حول المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ودورها في التنمية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الأغواط 8-9 أبريل 2002، ص52.

من المؤسسات التي يتم امتلاكها وإدارتها بطريقة مستقلة، حيث لا تسيطر على المجال الذي تنشط فيه، ولقد تم تحديد مفهوم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بالاعتماد على معيار قيمة المبيعات وعيار العمالة.¹

ونستخلص من التعاريف السابقة أن المؤسسات الصغيرة والمتوسطة هي كل مؤسسة لا يتجاوز أفرادها 250 موظف، وتكون مستقلة ماديا، ولها أنشطة مختلفة.

المطلب الثاني: خصائص المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

تملك المؤسسات الصغيرة والمتوسطة عددًا من السمات الخاصة التي تميزها عن المؤسسات الكبيرة، في مقدمتها المرونة التي تسمح لها مواجهة حالات الكساد الناجمة عن نقص الطلب السوقي بدرجة أكبر من المؤسسة الكبيرة التي تظل مثقلة بعبء النفقات الثابتة والمرتفعة، ويمكن أن نلمس هذه الخاصية في السمات التالية:

1-سهولة التأسيس:

تستمد المؤسسات الصغيرة والمتوسطة عنصر السهولة في إنشائها من انخفاض مستلزمات رأس المال المطلوب لإنشائها نسبيا، حيث أنها تستند في الأساس إلى جذب و تفعيل مدخرات الأشخاص من أجل تحقيق منفعة أو فائدة تلبى بواسطتها حاجات محلية في أنواع متعددة من النشاط الاقتصادي، وهذا ما يتناسب والبلدان النامية، نتيجة لنقص المدخرات فيها بسبب ضعف الدخل.²

2-صغر حجم رأس المال نسبيا:

نظرا لصغر حجم المشروع الصغير مقارنة بالمشروعات الكبيرة، ولأنه لا يحتاج لمساحة كبيرة لأداء نشاطه، ولانخفاض احتياجاته من البنية الأساسية و الاعتماد على تكنولوجيا بسيطة عند بدايته.³

3-الفعالية والكفاءة:

تتميز المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بتوافر الظروف التي تحقق لها الكفاءة والفاعلية أعلى مما يمكن للمؤسسات الكبيرة أن تصل إليه، وتتحقق هذه الخاصية لأسباب عديدة منها:⁴

- التركيز في إدارة الأعمال والموارد ذات القيمة وتحقيق عوائد سريعة وعالية.
- القدرة على الأداء والإنجاز في وقت قصير نسبيا.

¹ جمعة هوام، شافية شاي، (المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر) واقع وأفاق، الملتقى الوطني حول: دور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في تحقيق التنمية بالجزائر خلال الفترة 2000-2001، جامعة احمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 18-19ماي، ص451.

² إسماعيل بوخواوة، عبد القادر عطوي، (التجربة الجزائرية التنموية في الجزائر و استراتيجية تنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة)، الدورة التدريبية حول تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وتطوير دورها في الإقتصاديات المغاربية، سطيف- الجزائر، 25-28 ماي، 2008، ص4.

³ نبيل جواد، إدارة وتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، مجد المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر و التوزيع، بيروت، 2007، ص84.

⁴ علي السالمي، المفاهيم العصرية للمنشآت الصغيرة، دار الغريب للنشر والتوزيع، القاهرة، 1999، ص15.

-الإحساس السريع بحركة السوق، والإلمام المباشر من جانب الإدارة بالمتغيرات (الإيجابية والسلبية) وتوجهات المنافسين وأنشطتهم مما يسمح بسرعة التكيف وتعديل أوضاع المؤسسة.
-وضوح تأثير الدوافع الشخصية لأصحاب المؤسسة على صيانة استثماراتهم، مما يجعلهم يبدون اهتماماً مباشراً بما يحقق النجاح والتفوق.

4-بساطة التقنيات المستخدمة ومحلية الخامات المرتبطة بها:

فهي مكثفة العمل نسبياً وتستخدم تقنيات بسيطة و مهارات عمالية متواضعة، بالإضافة إلى هذا فإنه غالباً ما تكون الخامات متوفرة محلياً، ولقد ثبت أنها بتقنياتها البسيطة كانت في بعض الحالات أعلى إنتاجية من المؤسسات الكبيرة.¹

5-التجديد و الطابع الشخصي للخدمات المقدمة للعميل:

تتميز المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بمحلية النشاط ، وهذا يؤدي إلى وجود نوع من الألفة و المودة و العلاقة الطيبة بين المؤسسة و العملاء الأمر الذي يجعل تقديم الخدمة أو المنتج يتم في جو يسوده طابع الصداقة.

كما يتعرض هذا النوع من المؤسسات للتجديد و التحديث أكثر من المؤسسات العامة، لأن الأشخاص البارعين الذين يعملون على ابتكار أفكار جديدة تؤثر على أرباحهم يجدون في ذلك حوافز تدفعهم بشكل مباشر للعمل.²

6-سهولة الإدارة:

إن المؤسسات الصغيرة والمتوسطة سهلة نسبياً في إدارتها، لتمييزها ب:

-إمكانية متابعة العمل وتقييم الأداء بشكل دوري، مما يمكن من تقادي كثير من الأخطار أو علاجها قبل نشيها.

-الاتصال الدائم بين إدارة المؤسسة والعاملين، مما يسهل عملية التعرف المستمر على مشاكلهم وأساليب أدائهم لأعمالهم.

-سهولة تحديد الأهداف وتوجيه جهود العاملين نحو أفضل السبل لتحقيقها.³

¹ عبد الرحمان يسري أحمد، تنمية الصناعات الصغيرة ومشكلات تمويلها، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1996، ص27.
² توفيق عبد الرحيم يوسف، إدارة الأعمال التجارية الصغيرة، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2009، ص26.
³ علي السلمي، مرجع سابق، ص16.

بالإضافة إلى الخصائص التالية:

- حرية اختيار النشاط وبساطة التنظيم: تتميز المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بمركزية عالية في اتخاذ القرارات مع نظام معلومات تقليدية وبسيط وغياب التخطيط الاستراتيجي و الاعتماد على الخبرة و التقدير الشخصي في تسيير أمورها يوم بيوم، وتعمل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة برسمية منخفضة وكثيرا ما لا يقبل ملاكها تقاسم سلطتها¹.

- اختيار الأسواق و انخفاض درجة المخاطرة: تتجه المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إلى الأسواق الصغيرة و المحدودة و التي لا تثير اهتمام المؤسسات الكبيرة ، ودرجة المخاطرة في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ليست كبيرة، خاصة مخاطر السوق، فالمؤسسات الكبيرة تتحمل أخطارا كبيرة نظرا لحجم استثمارات وحجم حصتها في السوق².

المطلب الثالث: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

تتقسم المؤسسات المتوسطة والصغيرة إلى عدة أشكال، وهذا بسبب تنوع المجالات والأنشطة التي تعمل من خلالها هذه المؤسسات، ويمكن تلخيص أهم التصنيفات التي يمكن أن تكون عليها المؤسسات المتوسطة والصغيرة في مايلي:

الفرع الأول: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة حسب المعيار القانوني

يمكن أن نصنف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على أساس الشكل القانوني الذي تنتسب إليه المؤسسة، وهي:³
أولاً: التعاونيات :

تعد الجمعيات التعاونية من المشاريع الاختيارية التي تؤمن من قبل مجموعة من العناصر البشرية بهدف تأمين احتياجات الأعضاء من الخدمات والسلع الضرورية بأقل تكلفة ممكنة.
ثانياً: المؤسسات العامة :

هي المؤسسات التابعة للقطاع العام، تمتاز بإمكانات مالية ومادية كبيرة وتستفيد من مجموعة من التسهيلات والإعفاءات المختلفة، وكذلك تحتوى على جهاز رقابة يتمثل في الوصايا.

¹ هيا بشير بشارت، التمويل المصرفي الإسلامي للمشروعات الصغيرة والمتوسطة، دار النفائس للنشر والتوزيع، الأردن، 2008، ص 33-34.

² " مرجع" سابق، ص34.

³ شوقي ناجي جواد، كاسر نصر المنصور، إدارة المشروعات الصغيرة، دار حامد للنشر، عمان، 2000، ص32.

ثالثا: المؤسسات الخاصة:

هي مؤسسات تخضع للقانون الخاص، ويندرج تحتها صنفين أساسيين وهما المؤسسات الفردية والشراكة:

1- المؤسسات الفردية:

وهي المؤسسات التي تعود ملكيتها بالدرجة الأولى إلى شخص واحد يقوم بجميع الأعمال الإدارية والفنية، ومطالب بتوفير الأموال الضرورية لممارسة النشاط، ومن أمثلة ذلك نجد المعامل الحرفية وورشات الصناعة... الخ.

وتتمتاز المؤسسات الفردية بإجراءات تأسيس بسيطة، وإجراءات الرقابة تكون بفرض الضريبة على الأرباح. وتمتاز بالحرية في اتخاذ القرار والمرونة في الممارسات الإدارية والفنية، ومن سلبيات هذه المؤسسات هو أن وجودها واستمراريتها مرتبطة بحياة هذا الشخص، وعدم قدرة الفرد الواحد على الإلمام بجميع النواحي الإدارية والفنية والإنتاجية تجعلها عرضة أكثر للآزمات، أيضا الترقية داخل هذه المؤسسات تكون محدودة جدا وعدم استعادة المؤسسة من مزايا التخصص، وبالرغم من هذه الانتقادات إلا أن هذا التوجه يبقى هو النموذج الأنسب للمؤسسات المتوسطة والصغيرة والمصغرة.

2- مؤسسات الشراكة:

الشراكة عقد بمقتضاه يلتزم شخصان أو أكثر بأن يساهم كل واحد منهم في المشروع أو المؤسسة سواء بمبلغ مالي أو بالعمل، على أن يقتسموا عوائد المشروع سواء كان ربح أو خسارة طبقا للمادة 416 من القانون المدني الجزائري، وقد وضع المشرع شروط موضوعية وهي الرضا، الأهلية، المحل والسبب، أما الشروط الموضوعية الخاصة تتمثل في تعدد الشركاء، تقييم الحصص، النية في المشاركة، وتنقسم مؤسسات الشراكة إلى ثلاثة أنواع وهي:

أ- شركات الأشخاص: هذا النوع من الشركات يقوم على أساس الاعتبار الشخصي والثقة المتبادلة بين الأطراف المشاركة، مما يكون له الأثر الايجابي على نشاط المؤسسة، وهي تضم ثلاثة أنواع:

- شركة التضامن: هي شركة أشخاص بحيث يملكها فرد أو أكثر وتسمى بشركة تضامن لأن الشركاء يتضامنون أمام القانون فيكونون شخصا واحدا لمجابهة التزامات شركتهم ويعتبر هذا النوع من الشركات هو الأكثر انتشارا بين الأعمال المتوسطة والصغيرة والمصغرة وتتميز هذه الشركات ببساطة إجراءات التأسيس وتوفير رأس المال وفرص الاقتراض، هذا بالإضافة إلى توفر المهارات والقدرات الإدارية والفنية¹ ومن ابرز عيوب هذا

¹ سعاد نانف البرنوطي، إدارة الأعمال الصغيرة (أبعاد الريادة)، دار وائل للنشر، عمان، 2005، ص125.

النوع من الشركات نجد المسؤولية الغير محدودة للشركاء بالتالي لا تقيد المسؤولية بين الشركاء، والطابع الشخصي الذي يحكم بين علاقات العمل وهذا إلى جانب العمر القصير للعمل.

• **شركة المحاصة:** تعتمد في إنشائها على اتفاق كتابي بين اثنين أو أكثر من الشركاء للقيام بنشاط اقتصادي خلال فترة زمنية معينة ومحدودة لتحقيق ربح معين يتم تقاسمه فيما بين الشركاء على حسب الاتفاق ومع نهاية الغرض المراد من تأسيس هذه الشركة، فان شركة المحاصة تنتهي معه، ومن مميزاتها¹ أنها تعتبر شركة مستترة ليست لها حقوق وليس عليها واجبات وليس لها رأس المال ولا أعوان ولا شخصية اعتبارية، فنشاطها يتم بصفة شخصية كما تهتم هذه الشركات بالنشاطات التجارية الموسمية مثل تسويق المحاصيل الزراعية، وصناعة الأفلام والمسرحيات...

• **التوصية البسيطة:** هي أيضا من شركات الأشخاص تقوم على الاعتبار الشخصي، ولا تختلف عن شركة التضامن إلا من ناحية واحدة وهي أن هذه الشركة تضم نوعين من الشركاء وهم متضامنون يسألون عن ديون الشركة في أموالهم الخاصة، وشركاء موصون لا يسألون إلا في حدود حصصهم، وفي هذا النوع من الشركات لا يجوز أن تكون حصة الشريك الموصي من عمل أو يقوم بمهمة الإدارة أو يظهر اسمه في عنوان الشركة، وكذا يحق لهم الحصول على أرباح ثابتة من الشركة سواء حققت الشركة ربحا أو لا.²

ب- **شركة ذات المسؤولية المحدودة:** يقوم عدد من المستثمرين على تنشيط المشاريع المتوسطة والصغيرة والمصغرة على شكل شركة ذات مسؤولية محدودة للتخلص من عيوب شركات التضامن، وتتميز هذه الشركة بكون أن الشراكة لا تكون الا بين الأشخاص الطبيعيين وتحدد مسؤولية الشريك على حسب مساهمته في الشركة ويوزع رأس مال الشركة على شكل حصص ويحق للشريك شراء الحصص الأخرى كما يحق له بيع حصصه وتكون مسؤولية الإدارة في هذا النوع من الشركات في يد شريك أو أكثر أو يتحمل مسؤولية الإدارة طرف شريك خارجي.

ج- **شركات الأموال:** وتمثلها شركة المساهمة، التي هي شبيهة للشركة ذات المسؤولية المحدودة في كل شيء باستثناء أن رأس المال فيها يكون موزع على شكل أسهم وليس مبالغ مقطوعة، بحيث يمكن لكل شريك تحديد قيمة مساهمة في رأس مال الشركة حسب عدد وقيمة الأسهم التي يمتلكها وللأسهم قيمتان: قيمة اسمية ومدونة، وقيمة سوقية أو حقيقية تتوقف على مدى نجاح الشركة في نشاطاتها، ويتحصل صاحب السهم على أرباح تتوزع بصفة دورية على المساهمين.³

¹ شوقي ناجي جواد، كاسر نصر المنصور، مرجع سابق، ص32.

² محمد هيكال، مهارات إدارة المشروعات الصغيرة، مجموعة النيل العربية القاهرة، 2003، ص50.

³ سعاد نانف البرنوطي، مرجع سابق، ص 128.

الفرع الثاني: تصنيف المؤسسات المتوسطة والصغيرة على أساس توجهها والطبيعة الاقتصادية للنشاط:

أولاً: تصنيف المؤسسات المتوسطة والصغيرة على أساس توجهها:

تصنف المؤسسات المتوسطة والصغيرة على حسب توجهها إلى:¹

1-المؤسسات العائلية : ويكون مكان إقامتها أو نشأتها المنزل، حيث تستخدم الأيدي العاملة العائلية وتنشئ بمساهمة أفراد العائلة وتنتج منتجات تقليدية للسوق وبكميات محدودة.

2-المؤسسات الحرفية: يقترب أسلوب تنظيمها من النوع الأول لكونها تستخدم العمل العائلي في إنتاج منتجات تقليدية أو منتجات نصف مصنعة لفائدة المصانع التي ترتبط معها من خلال عقد تجاري، وتتميز عن المؤسسات العائلية بكونها قادرة علي الاستعانة بالعامل الأجير وتتميز كذلك المؤسسة الحرفية باستقلاليتها عن المنزل بمكان مستقل، وهناك تشابه كبير فيما يخص النوعين لكونها يعتمدان بشكل كبير على كثافة الرأس المال البشري وتكنولوجيا ضعيفة وقليلة التطور نسبياً.

3-المؤسسة المتطورة والشبه متطورة: تتميز هذه المؤسسات بكونها تستخدم فنون وأساليب الإنتاج الحديث سواء من ناحية استخدام رأس المال الثابت أو من ناحية تنظيم العمل أو من ناحية التكنولوجيا المستخدمة أو المنتجات التي يتم صنعها بطريقة عصرية ومنظمة وطبقاً للمعايير والمقاييس العالمية.

ثانياً: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة حسب الطبيعة الاقتصادية للنشاط:

تصنف المؤسسات المتوسطة والصغيرة على حسب الطبيعة الاقتصادية للنشاط إلى:²

1-المؤسسات الصناعية: وهي المؤسسات ذات الطابع الصناعي، ومنها المؤسسات الصناعية الثقيلة (كالحديد والصلب)، والتي تتطلب رؤوس أموال ضخمة ومهارات عالية لنشاطها ومنها مؤسسات الصناعات التحويلية أي الخفيفة (الغذائية).

2-المؤسسات الفلاحية: وهي المؤسسات التي تمارس الأنشطة الانتاجية الزراعية فتقوم بعمليات الانتاج الزراعي سواء كان إنتاج حيواني أو إنتاج نباتي.

3-المؤسسات التجارية: وهي التي تعمل في النشاط التجاري أي القيام بعملية توزيع السلع والخدمات.

4-المؤسسات المالية: وهي المؤسسات التي تقوم بالنشاط المالي كالبنوك و مؤسسات التأمين...الخ.

5-مؤسسات الخدمات: وهي المؤسسات التي تقدم الخدمات كمؤسسات النقل والعيادات الصحية ومكاتب الخبرات (الهندسية والمحاسبية...الخ)

¹ محمد ناصر مشري، (دور المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمصغرة في تحقيق التنمية المحلية المستدامة ، دراسة الإستراتيجية الوطنية لترقية المؤسسات الصغيرة و المتوسطة حالة ولاية تيسة)، مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص إستراتيجية المؤسسة للتنمية المستدامة، جامعة فرحات عباس سطيف، 2011، ص13.

² رايح خوني، رقية حساني، المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ومشكلات تمويلها، ابتراك للنشر والتوزيع، القاهرة، 2008، ص14.

الفرع الثالث: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على أساس أسلوب تنظيم العمل وطبيعة المنتجات:

تصنف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على أساس أسلوب تنظيم العمل وطبيعة المنتجات إلى :

أولاً: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على أساس أسلوب تنظيم العمل

يمكننا أن نصنف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة من خلال هذا المعيار إلى ¹:

1-المؤسسات غير المصنعة: وتتمثل في الإنتاج العائلي والنظام الحرفي وتتميز ببساطة تنظيم العمل واستخدام الأساليب والتجهيزات البسيطة والتقليدية في العمل والتسيير.

2-المؤسسات المصنعة: يجتمع ضمن هذه المؤسسات كل من المصانع المتوسطة والصغيرة والمصغرة والمصانع الكبيرة وتتميز على الصنف الأول (المؤسسات الغير مصنعه) من حيث تقسيم العمل وتعقيد العملية الإنتاجية واستخدام الأساليب الحديثة في الإدارة والتسيير، وكذلك من حيث طبيعة المنتج واتساع السوق والحصة السوقية.

3-المؤسسات المقاوله: يمكن القول أن المقاوله تعتبر من أهم أشكال التكامل الاقتصادي وهي تجسد التعاون أين يلجأ شخص معين الذي يسمى المقاول إلي شخص آخر يسمى المقاول من الباطن لانجاز المشروع أو جزء منه وذلك من خلال إما التعاون المباشر أو التعاون الغير مباشر.

ثانياً: تصنيف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة حسب طبيعة المنتجات

يمكن لنا أن نصف المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمصغرة من خلال هذا المعيار إلى ²:

1-المؤسسات الصغيرة والمتوسطة المنتجة لسلع الاستهلاكية: ويرتكز نشاط هذه المؤسسات على التصنيع وبالتحديد تصنيع:

-المنتجات الغذائية.

-تحويل المنتجات الفلاحية.

-منتجات الجلود والأحذية والنسيج.

-الورق ومنتجات الخشب ومشتقاته.

ويعود سبب تركيزها على مثل هذه المنتجات بسبب طبيعة الخصائص التي تتميز بها المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمصغرة ولكونها تعتمد على المواد الأولية المتفرقة والتقنيات الإنتاجية البسيطة واليد العاملة الكثيفة.

¹ أنور طلبة ، العقود الصغيرة والمقاوله والتزام المواقف العامة، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2004، ص 294.

² م بومياك كليفوردي، راند السمره، أسس إدارة الأعمال التجارية الصغيرة، مركز الكتب الأردني عمان، 1989، ص 60.

2-مؤسسات إنتاج السلع الوسيطة: ويركز هذا النوع من المؤسسات على مؤسسات:

-تحويل المعادن.

-المؤسسات الميكانيكية والكهربائية.

-صناعة مواد البناء.

-المحاجر والمناجم.

ويعود التركيز على مثل هذه الصناعات بسبب الطلب المحلي على هذه المنتجات خاصة في مايتعلق بمواد البناء.

3-مؤسسات إنتاج سلع التجهيز: إن أهم مايميز هذه المؤسسات على المؤسسات الأخرى هو احتياجها إلى الآلات والمعدات الضخمة التي تتمتع بالتكنولوجيا العالية والرأس المال الكثيف وهو مالا ينطبق على المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمصغرة ولا على خصائصها وإمكانياتها، لذلك نجد أن مجال تدخل هذه المؤسسات ينحصر في بعض الأنشطة البسيطة مثل التركيب وصناعة بعض التجهيزات البسيطة في الدول المتقدمة، وعمليات الصيانة والإصلاح وتركيب قطع الغيار المستوردة في البلدان النامية.

المبحث الثاني: أهمية و دور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة أهمية كبيرة في اقتصاديات العالم، ودورا بارزا في تحقيق التنمية

الاقتصادية، فسننظر في هذا المبحث إلى :

أهمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

دور المؤسسات الصغيرة و المتوسطة في التنمية.

المطلب الأول: أهمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

إن الاهتمام بالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة يعود إلى الأهمية البالغة لهذا الشكل من المؤسسات ولعل

أهميتها تكمن في النقاط التالية:¹

- 1- استيعاب القدرة الكامنة لدى الأفراد خاصة منهم ذو الكفاءات و المهارات.
- 2- إحداث التوازن الجهوي ذلك أن هذا النوع من المؤسسات سهل إنشاء في المناطق المنعزلة والنائية.
- 3- تدعيم النسيج الاقتصادي وخلق بعض التكامل لأن المؤسسات الصغيرة والمتوسطة تنشط في مجالات مختلفة فلاحية وخدمانية ما يجعل الاقتصاد الوطني يتسم ببعض التوازن.
- 4- تساعد على الاستقرار الاجتماعي لكثير من الأفراد عن طريق خلق مناصب عمل ففي الولايات المتحدة الأمريكية نصف اليد العاملة توظفها هذه المؤسسات.
- 5- تدعيم المؤسسات الكبرى في نشاطها عن طريق ما يعرف بالمناولة .
- 6- تفاعلها المباشر مع المستهلك يجعلها قادرة أكثر على توفير وتلبية رغباته الأساسية.
- 7- الإبداع والابتكار .
- 8- مساهمة هذه المؤسسات في حماية البيئة لأن العديد منها يعتمد على مخرجات ونفايات المؤسسات الصناعية الكبرى.
- 9- خلق قيمة مضافة في الاقتصاد الوطني وبالتالي المساهمة في إحداث تنمية اقتصادية و اجتماعية.

¹ عبد الله خبابه ، المؤسسات الصغيرة والمتوسطة آلية لتحقيق التنمية المستدامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2013، ص35.

المطلب الثاني: دور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في التنمية

تلعب المؤسسات الصغيرة والمتوسطة دورا كبيرا في تنمية إقتصاديات الدول ونذكر فيما يلي بعضا من هذه الأدوار:

1- المساهمة في التنمية المحلية:

تتميز المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بقدرتها على الانتشار الواسع بين مختلف المحافظات والأقاليم وهذا الانتشار ساعد على تحقيق التنمية المتوازنة جغرافيا وبالتالي مساهمتها في التقليل من أوجه التفاوت في توزيع الدخل والثروة بين المناطق كما انها تعمل على خلق مجتمعات إنتاجية في المناطق النائية مما يجعلها أداة هامة لترقية و تثمين الثروة المحلية واحدى وسائل اندماج والتكامل بين المناطق كما أنها تعمل على إعادة التوزيع السكاني و التقليل من المشكلات البيئية¹.

2- استخدام الموارد المحلية:

تساعد هذه الصناعات في استغلال الموارد المحلية التي ما كانت لتستغل وتترك عاطلة، فمن المعروف أن طلب المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على رأس المال هو طلب محدود، ومن ثم فإن المدخرات القليلة لدى الأفراد و العائلات قد تصبح كافية لإقامة مشروع من هذه المشروعات المفيدة بدلا من ترك هذه الأموال عاطلة كما تقوم باستغلال المواد الأولية الموجودة في مناطق معينة وكذلك تصنيع المنتجات الثانوية المختلفة من المصانع الكبيرة، كما تقوم باسترجاع النفايات و الفضلات الناتجة عن الاستهلاك النهائي للسلع فمثل هذه المسترجعات تكون كمادة أولية تفيد في عملية الإنتاج وتعتبر كإقتصاد في صرف الأموال لشرائها².

3- مجال استثمار وخلق فرص التوظيف:

تمثل أحد أهم مجالات الاستثمار التي يتمكن المواطنون خلالها من استثمار مدخراتهم وتوظيفها في أنشطة إنتاجية تساهم في تنمية الإقتصاد الوطني، كما تعتبر مجالا رحبا لتحقيق أهداف تشغيل الشباب إذ يمكن أن يعمل بها مئات الآلاف من الراغبين في العمل دون انتظار الحصول على وظائف في الوقت الذي تقل فيه فرص التوظيف، فخلقها لمناصب العمل في الريف مثلا يحد من الازدواجية الاقتصادية لإيجاد التوازن بين قطاع الريف الزراعي والحضري الصناعي مع إعادة توزيع المنافع بشكل أكبر³.

¹ أحمد عارف العساف وآخرون، الأصول العلمية و العملية لإدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012، ص46.

² حكيم شيوطي، (دور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في التنمية الإقتصادية والإجتماعية)، مجلة البحوث والدراسات العلمية، العدد الثاني، ديسمبر 2008، جامعة المدية، ص77.

³ محمد إبراهيم عبد الرحمان، الإقتصاد الصناعي و التجارة، مؤسسة الشباب الجامعية، الإسكندرية، 2007، ص71.

4- تلبية الطلب على السلع الاستهلاكية :

تلعب المؤسسات الصغيرة و المتوسطة دورا أساسيا في تطوير الاستهلاك النهائي، ذلك أن هذه الصناعات لا تتطلب تكنولوجيا عالية أو إمكانية مالية أو مادية كبيرة الأمر الذي يساعد على تطوير هذه الصناعات وبالتالي تلبية الطلب المحلي والوطني على مختلف السلع والمنتجات الاستهلاكية الضرورية المتزايدة.

ويتعدى دور هذه الصناعات إلى محاولة تغطية جزء كبير من السوق الداخلي بالسلع والمنتجات (جلود، أحذية، مواد غذائية، منتجات كهربومنزلية ...) وتحسين العلاقة بين العرض والطلب على هذه السلع. الشيء الذي يساعد على التخفيف من العجز المسجل في بعض الأنواع، وبناء صناعة وطنية قادرة على تلبية الطلب المحلي وتحقيق الاكتفاء الذاتي من هذه المنتجات والسلع الضرورية والتقليص من حجم الواردات¹.

5- تنمية الصادرات:

تعاني معظم الدول النامية من وجود عجز في الميزان التجاري، ويمكنها أن تواجه هذا العجز عن طريق زيادة حجم الصادرات وخفض الواردات وذلك من خلال توفير سلع تصديرية قادرة على المنافسة أو توفير سلع تحل محل السلع المستوردة وتشير تجارب العديد من الدول إلى أهمية منتجات الصناعات الصغيرة في هيكل الصادرات، وقد سبق وأشرنا إلى أن الصناعات الصغيرة تعتمد على قنوات إنتاجية كثيفة العمل وهو العنصر المتوفر في معظم البلدان النامية مما يسفر عنه انخفاض تكلفة الوحدة المنتجة كما وأن المنشآت الصناعية الصغيرة التي يعمل بها أقل من عشرة عمال والتي يغلب عليها الطابع الحرفي يمكنها أن تعدل من برامج إنتاجها طبقا لاحتياجات السوق الخارجية لما تتمتع به من مرونة متمثلة في تواضع رأس المال المستثمر ومن ثم تكون أقدر على تلبية احتياجات أسواق التصدير².

6- جذب وتعبئة المدخرات:

تعتبر المؤسسات الصغيرة والمتوسطة أحد مجالات جذب المدخرات وتحويلها إلى استثمارات في مختلف القطاعات، حيث أنها تعتمد أساسا على محدودية رأس المال مما يعد عنصرا لجذب صغار المدخرين لأن مدخراتهم القليلة تكون كافية لإقامة هذه المؤسسات، ومن ناحية أخرى فإنها تتوافق وتفضيل صغار المدخرين الذين لا يميلون لنمط المشاركة التي لا تمكنهم من الإشراف المباشر على استثماراتهم.

¹ عثمان لخلف ، (دور ومكانة الصناعات الصغيرة والمتوسطة في التنمية الاقتصادية في الجزائر)، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر 1995، ص119.
² فتحي السيد عبده أبو سيد أحمد، الصناعات الصغيرة ودورها في التنمية، مؤسسة الشباب الجامعية القاهرة، 2005، ص71.

المبحث الثالث: مصادر تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصعوبات التي تواجهها

تلجأ المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إلى العديد من المصادر لتغطية احتياجاتها، كما تواجهها مجموعة من الصعوبات لتحقيق أهدافها، وهو ما سنحاول دراسته من خلال هذا المبحث.

المطلب الأول: مصادر تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

يمكن تقسيم مصادر تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إلى مجموعتين، التمويل الرسمي والتمويل الغير رسمي:

الفرع الأول: مصادر غير رسمية:

وذلك من خلال القنوات التي تعمل في الغالب خارج إطار النظام القانوني الرسمي في الدولة، كالاقتراض من الأهل و الأصدقاء ومدينو الرهونات... إلخ
ويقدم التمويل غير الرسمي غالبا معظم الخدمات المالية للمشروعات الصغيرة¹.

الفرع الثاني: مصادر رسمية:

وذلك من خلال المؤسسات المالية الرسمية وتتمثل في الجهات التالية.

1- الائتمان المصرفي:

وهو يتمثل في القروض التي تحصل عليها المؤسسة من البنوك لتمويل احتياجاتها القصيرة الأجل والقروض المتوسطة والطويلة الأجل لتمويل استثماراتها، ويتمثل الائتمان المصرفي في تلك الثقة التي يوليها البنك للمؤسسة بوضع تحت تصرفها مبلغ من المال أو تقديم تعهد من طرفه لفترة محددة يتفق عليها الطرفين، ويقوم الطرف المقترض في نهاية الفترة بالوفاء بجميع التزاماته وذلك لقاء فائدة يتفق عليها يحصل عليها البنك².

2- الهيئات والمؤسسات المتخصصة:

سعيًا من الحكومات نحو ترقية وتنمية بعض القطاعات الاقتصادية، ومنها منظومة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، تقوم بإنشاء بعض المؤسسات و الهيئات الحكومية لتقديم الدعم المالي والفني لهذه المؤسسات للتقليل من حدة المشكلات المالية، وذلك بتقديم القروض أو الإعانات المالية (قروض متوسطة أو طويلة الأجل مخفضة الفوائد، أو إعانات مالية، أو قروض بدون فوائد)

¹ أشرف محمد دوابه، (إشكالية تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الدول العربية)، مجلة البحوث الإدارية، مركز الاستشارات والبحوث و التطوير، أكاديمية السادات للعلوم الإدارية، القاهرة، العدد 4، أكتوبر 2007، ص7.

² محمد مشري الناصر، (دور المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمصغرة في تحقيق التنمية المستدامة، دراسة الإستراتيجية الوطنية لترقية المؤسسات الصغيرة و المتوسطة حالة ولاية تبسة)، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص إستراتيجية المؤسسة للتنمية المستدامة، جامعة فرحات عباس سطيف، 2011، ص25.

ويجب الإشارة إلى أنّ أنواع التمويل المتاح للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة تتمثل في:

أ- الإئتمان التجاري:

يمكن تعريف الائتمان التجاري بأنه الائتمان قصير الأجل الذي يمنحه المورد للمشتري عندما يقوم هذا الأخير بشراء البضائع لغرض إعادة بيعها ، أي الائتمان التجاري يمكن الشركة من شراء تدابير احتياجاتها من المواد الأولية و المستلزمات السلعية من شركة أخرى على أن يتم سداد قيمة الشراء في فترة لاحقة¹.

ب- التمويل الإسلامي (البنوك الإسلامية):

تعتمد البنوك التجارية في سياسة منح القروض على أسعار الفائدة، وبما أن أصحاب المؤسسات المبتدئين يجدون صعوبة في تحمل تلك التكاليف فقد وجدت بدائل مغايرة لتلك التي تنتهجها البنوك التجارية متمثلة في بعض الصيغ الإسلامية.² وهي:

• التمويل بالمشاركة:

تطبق المشاركة في المصارف الإسلامية على عدة صيغ أهمها:³

*المشاركة في صفقة معينة: وهي إشتراك المصرف الإسلامي مع طرف أو أكثر في تمويل صفقة تجارية معينة كاستيراد سلعة وتنتهي العملية ببيع تلك السلعة وحصول كل طرف على نصيبه من الربح.

*المشاركة الدائمة: وهي إشتراك البنك في مشروع معين بهدف الربح دون أن يتم تحديد أجل معين لإنتهاء هذه الشركة أي مشاركة طويلة الأجل.

*المشاركة المتناقصة: وهي اشتراك المصرف في مشروع معين بهدف الربح مع تحديد أجل أو طريقة لإنهاء مشاركة المصرف.

• التمويل بالمضاربة:

وفيها تقوم مؤسسة التمويل بتوفير التمويل اللازم للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، ويتفق الطرفان معا على قسمة ما قد يتحقق من ربح من عملية الاستثمار بنسب معينة بينهما، ولمؤسسة التمويل أن تضع شروطا تضمن حسن استخدام التمويل، وإذا تحققت خسارة فإن مؤسسة التمويل تتحملها من الأصل، ما لم يثبت أن هناك تقصير أو إهمال أو تعدي من المشروع، وفي حالة الخسارة لا يحصل صاحب المشروع على شيء إطلاقا

¹ أيمن الشنطي، عامر شقر، مقدمة في الإدارة و التحليل المالي، دار البداية للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص85.

² إلياس غقال، (تمويل المؤسسات المصغرة في اطار الوكالة الوطنية لدعم تشغيل الشباب)، رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2008-2009، ص64.

³ سليمان ناصر، عواطف محسن، (تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بالصيغ المصرفية الإسلامية)، الملتقى الدولي الأول حول الاقتصاد الإسلامي: الواقع ورهانات المستقبل، معهد العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، المركز الجامعي، غرداية، 23-24 فيفري 2011، ص11.

مقابل جهده الذي بذله مهما كان هذا الجهد فكل منهما يخسر من جنس ما قدمه، وبذلك يساوي الإسلام بين المال والعمل (التنظيم) يربحان معا أو يخسران معا، يخسر صاحب المال ماله، ويخسر صاحب العمل عمله، وهذا يدفع صاحب المال وهو مؤسسة التمويل إلى الحرص على اختيار المشروع الكفء، كما يدفع صاحب المشروع أن يكون حريصا على تحقيق الربح لينال عائدا مقابل جهده والمحافظة على سمعته¹.

• التمويل بصيغة السلم:

يمكن للبنوك الإسلامية أن تمول المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بعدة أساليب للسلم منها أن يقدم البنك تمويلا نقديا يحتاج إليه صاحب المؤسسة على أن يكون هذا التمويل بمثابة رأس مال السلم وتكون السلعة التي تنتجها المؤسسة هي المسلم فيه خاصة إذا كانت منتجات ورشة صناعية أو منشأة زراعية، ثم يبرم البنك الإسلامي عقد سلم موازي من جهة أخرى يبيعه تلك المنتجات، ويكسب الفرق بين ثمن الشراء والبيع على أن يكون هناك توافق في الآجال بين العقدين المتوازيين².

• التمويل بالمرابحة:

هي عملية تبادل يقوم بمقتضاها التاجر بشراء سلعة معينة ثم بيعها بعد ذلك بهامش ربح متفق عليه نتيجة التكلفة التي يتحملها، ويستخدم هذا الأسلوب عند حاجة المشروع لشراء سلعة معينة مثل الآلات وغيرها من المعدات اللازمة لبدء النشاط، ولا يستخدم في الحصول على الأموال لأغراض أخرى بخلاف شراء السلعة مثل دفع المرتبات وتسوية الفواتير أو أية التزامات أخرى، كما يشترط أيضا أن يقوم التاجر أو الشركة أو البنك التي يتفق معها المشروع الصغير بشراء وتملك السلعة فعليا حتى تتحمل المخاطرة الناتجة عن امتلاك السلعة وبعد ذلك يتم بيعها للعميل خلال عملية صحيحة.

• التمويل بالإستصناع:

الإستصناع هو النوع الثاني من البيع والذي يتم فيه تبادل السلعة قبل تواجدها، ويعرف الإستصناع بأنه عقد مع صانع على عمل شيء معين في الذمة وهو من عقود البيوع ويعني أن يطلب من الصانع تصنيع سلعة معينة وإذا قام بصنع السلعة المطلوبة وتسليمها تتم حالة بيع الإستصناع، ولكن لإتمام هذا البيع من الضروري أن يكون السعر محددًا وباتفاق الطرفين وتكون مواصفات السلعة مطابقة لما تتم الاتفاق عليه بينهما، وقد ذهب الحنيفة إلى جواز عقد "الإستصناع" استحسانا كما ذهب إلى جواز التعامل بعقد الإستصناع أيضا مجمع الفقه الإسلامي التابع لمنظمة المؤتمر الإسلامي، ومحل عقد الإستصناع هو الأشياء و السلع التي يدخلها التصنيع في أي مرحلة من مراحل انتاجها، فهو يمكن تطبيقه على كل ما دخلت فيه الصنعة سواء أقام بذلك الصانع بيده

¹ أشرف محمد دوابه، مرجع سابق، ص29.

² سليمان ناصر، عواطف محسن، مرجع سابق، ص12.

أم قامت به الآلات في المصانع بشرط أن تتوفر الشروط الخاصة بالاستصناع، وبهذا تتسع مجالات استخدام صيغة الاستصناع في الاقتصاد المعاصر، فالاستصناع يطبق في مجالات عديدة ويكون بديلا شرعيا للتمويل بالفائدة في كثير من المجالات التي يحتاج فيها إلى تمويل المشروعات الصناعية، وذلك عن طريق تمويل المنتجين والصناع بما يحتاجون إليه من أموال في صورة أثمان لمنتجاتهم.

ج- التأجير التمويلي (التمويل بالإستئجار):

وهي عبارة عن تقنية تمويل الاستثمارات، تتم عن طريق عقد بين المؤجر و المستأجر لتأجير أصل منقول أو عقار خلال مدة معينة، مقابل التزام المستأجر بدفع أقساط¹.

د- التمويل عن طريق رأس المال المخاطر:

هي عبارة عن أسلوب أو تقنية لتمويل المشروعات الناشئة بواسطة شركات تدعى رأس المال المخاطر، وتقوم على أساس المشاركة حيث يقوم المشارك بتمويل المشروع من دون ضمان العائد ولا مبلغه، وبذلك فهو يخاطر بأمواله، ولهذا نرى بأنها تساعد أكثر المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الجديدة أو التوسعية التي تواجه صعوبات مخاطر كبيرة، والتي يرفض النظام المصرفي منحها القروض نظرا لعدم توفر الضمانات الكافية، فتقوم هذه المؤسسات بتقديم العون اللازم لها وذلك لتحسين أدائها وفعاليتها، ودور شركات رأس المال المخاطر لا يقتصر على تمويل مرحلة إنشاء فحسب بل يمتد أيضا إلى مرحلة التجديد، وكذا تمويل التوسع والنمو².

المطلب الثاني: الصعوبات التي تواجه المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

تواجه المؤسسات الصغيرة والمتوسطة مجموعة من المشاكل والصعوبات التي تحد من قدرتها على العمل ومساهمتها في دفع عجلة النمو الإقتصادي ويمكن تقسيم هذه الصعوبات إلى:

الفرع الأول: صعوبات تتعلق بالموارد البشرية:

ويمكن تلخيصها في الآتي:

1- عدم كفاءة الإدارة:

إن طبيعة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة تتيح حرية الدخول للنشاط بالنسبة إلى الأفراد على اختلاف أوضاعهم الاجتماعية و الاقتصادية، ومن أبرز سمات المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بساطة الهيكل التنظيمي

¹ مصطفى رشدي شبيحة، النقود والمصارف و الإئتمان، الدار الجامعية الحديثة، الإسكندرية، 1999، ص314.
² السعيد برييش، (رأس المال المخاطر بديل مستحدث لتمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر)، مجلة الباحث، العدد الخامس، جامعة باجي مختار، عنابة، الجزائر، 2007، ص7.

لأن هذه المؤسسات تدار بواسطة صاحبها الذي يتخذ جميع القرارات الهامة، وهذا الاعتماد المباشر على صاحب المؤسسة هو في جميع النواحي الإدارية، يعاب عليه أن قدرة الشخص الواحد تكون محدودة غالباً، حيث يعتمد صاحب المؤسسة على الخبرة والفطرة وهما عاملان ينقصهما الكثير بالنسبة للنواحي الإدارية،¹ وبذلك لا تتوافر الخبرة الإدارية الكافية، أو عدم القدرة على اتخاذ القرارات التي من شأنها أن تعمق من المشاكل الأساسية لنجاح هذه المؤسسات، فصاحبها لا تتوفر لديه القدرة على العمل بنجاح أو يفترق إلى المواصفات القيادية و المعرفة الضرورية لإنجاز العمل.²

2- نقص الرشادة في التسيير:

إن ضعف التسيير وعدم فعاليته في مختلف المستويات يرجع بالأساس إلى افتقار معظم المسيرين للتفكير الديناميكي، الذي يمكن من إحداث التغيير المناسب باستخدام الأساليب والمناهج الإدارية الحديثة بما يساير المنافسة غير المتكافئة من جهة، و التغيرات المتتالية للمحيط الاجتماعي و الإداري و السياسي من جهة أخرى، حيث تعيش و تتطور هذه المؤسسات.³

الفرع الثاني: صعوبات تمويلية

تواجه المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في تمويل نشاطها سوء تمويل رأس المال الثابت ورأس المال العامل، ويمكن رد هذه المشاكل التمويلية إلى كل من:⁴

- ضعف رأس المال الخاص والإقراض من العائلة و الأصدقاء وعدم كفايته.
- مخاطر الإقراض من السوق الغير رسمي كسعر الفائدة المرتفع جدا و الضمانات وشروط الإسترداد.
- صعوبة الحصول على القروض من البنوك التجارية لارتفاع درجة المخاطرة و إشكالية الضمانات إضافة إلى سعر الفائدة و المدة وعدم ملاءمتها لطبيعة نشاط هذه المؤسسات، حتى أن البنوك لا تنظر إليها على أنها مشروعات بنكية.
- مشاكل التمويل في الأسواق المالية والبورصة وصعوبة طرح وتداول الأسهم.
- مشاكل الإدارة المالية وصعوبة تقدير الاحتياجات.
- مشاكل تأخير السداد و خسارة الديون المعدومة و التوسع في البيع الآجل.

¹ فتحي السيد عبده أبو سيد أحمد، مرجع سابق، ص 97.

² ماجدة العطية، إدارة المشروعات الصغيرة، الطبعة 3، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، 2009، ص19.

³ عبد الحميد برحومة و مهدي فاطمة الزهراء، (دور المقاوله الصغيرة والمتوسطة في تحقيق التنمية في الجزائر، عرض تجربة مؤسسة polyben برج بو عرييج)، مجلة العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، العدد 07، جامعة فرحات عباس، سطيف، 2012، ص242.

⁴ رابع خوني، رقية حساني، مرجع سابق، ص82.

ويمثل التمويل محور إهتمام المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إلى درجة يمكن القول معها أنه يمثل الحد الفاصل بين بقاء أو فناء المؤسسة لذا توجب عليها اجتياز عقبة المشكلات التمويلية إن أرادت الاستمرار ونمو أعمالها.

الفرع الثالث: صعوبات تسويقية

وتتمثل في:¹

- تضارب القوانين والتشريعات الحكومية، وتغيرها من حين إلى آخر.
- ارتفاع تكاليف القيام بدراسة السوق مما يؤدي لعدم وجود بيانات حديثة عن السوق ومتطلبات الزبائن.
- قيام أصحاب هذه المؤسسات في أغلب الحالات بالبيع بمفردهم دون الاهتمام بتطوير أساليب البيع أو محاولة رفع المبيعات من خلال اللجوء إلى الموزعين ذوي الخبرة العالية عن الأسواق ومتطلبات الزبائن.
- والملاحظ أن مشكل التسويق له التأثير المباشر على تنافسية المؤسسة، مما يفرض عليها ضرورة دراسة وضعيتها ومركزها التنافسي واللجوء إلى مختلف الأساليب التي من الممكن أن تحسن وضعيتها إزاء تغيرات المحيط، إضافة إلى العمل على إيجاد المزايا التنافسية التي يمكن أن تجعلها أكثر صلابة لمواجهة مختلف التغيرات.

الفرع الرابع: صعوبات السياسات الاقتصادية والتوجهات الحكومية :

وتتمثل في:

1- تأثير التضخم:

من حيث تأثيره في ارتفاع أسعار المواد الأولية وكلفة العمل مما سيؤدي حتما إلى ارتفاع تكاليف التشغيل، وهنا تعترض هذه المؤسسات مشكلة رئيسية هي مواجهتها للمنافسة.²

2- عدم حماية المنتج الوطني من التدفق الفوضوي للسلع المستوردة:

إذا كانت القاعدة المتعارف عليها تقضي بفرض قواعد و ميكانيزمات الاقتصاد الحر نفسها على الجميع، وأمام ظاهرة الاستيراد الفوضوي و التي شملت كل شيء، فإن ذلك يخلق مناخا يقف كواحد من معوقات النمو أمام المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الناشئة، ومن المشاكل الناجمة عن الاستيراد غير المنظم نذكر:³

- الإغراق و المتمثل في استيراد سلع وبيعها محليا بأسعار أقل من سعر مثيلاتها المحلية.

¹ أيمن على عمر، إدارة المشروعات الصغيرة "مدخل بيني مقارن"، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007، ص ص 150-151.

² سيد سالم عرفة، الجديد في إدارة المشاريع الصغيرة، دار الراجحة للتوزيع والنشر الأردن، 2010، ص74.

³ سعدان شبياكي، (معوقات تنمية وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر)، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 11، جامعة محمد خيضر بسكرة، ماي 2007، ص188.

-التدفع بالحريّة الإقتصاديّة وشروط تحرير التجارة في إطار شروط المنظمة العالميّة للتجارة، مع أن هذه الأخيرة تركز وتقبل مبدأ حماية المنتج المحلي عن طريق الرسوم الجمركية وحدها تشجيعاً و تأهيلاً للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة الناشئة أو التي يهددها الاستيراد.

-غياب جهاز معلومات فعال يحدد أنواع المنتجات المحليّة الشيء الذي من شأنه وضع خريطة اقتصاديّة لتوطن المؤسسات والمنتجات، ومن ثم وضع ما يلزم من سياسات الحماية.

3-تدهور سعر الصرف:

باعتقاد سياسة سعر صرف أعلى من قيمته، تؤدي إلى تشجيع الطلب على السلع المستوردة بسبب تزايد أسعارها بأقل سرعة من تلك المتعلقة بزيادة الأسعار الداخليّة، وتزيد كل هذه العوامل من شدة الضغط على ميزان المدفوعات وعلى الحساب الجاري، فتضطر السلطات إلى زيادة القيود الجمركية والقيود الإداريّة على هذا النوع من الواردات قصد حماية بعض المنتجات المحليّة.

خلاصة الفصل:

من خلال دراستنا في هذا الفصل وجدنا أن المؤسسات الصغيرة والمتوسطة يختلف تعريفها من دولة لدولة وذلك للاختلاف الحاصل في الأوضاع الإقتصادية و الإجتماعية و السياسية ومن خلال تعريفاتها وجدنا أنها تتميز بخصائص عدة، وكذلك يوجد لها أنواع عديدة حيث أنها تصنف من حيث المعيار القانوني، و على أساس توجهها والطبيعة الإقتصادية للنشاط، وعلى أساس أسلوب تنظيم العمل وطبيعة المنتجات.

وللمؤسسات الصغيرة والمتوسطة أهمية كبيرة ودور هام في تنمية الدول، لذلك تختلف مصادر التمويل المتاحة لها لكن نجد أن القروض المصرفية تمثل أهم تلك المصادر مقارنة مع مصادر أخرى، وهناك عدة مشاكل تواجه المؤسسات الصغيرة والمتوسطة التي تحد من قدرتها على العمل.

الفصل الثاني:

مفاهيم عامة حول حاضنة

الأعمال

تمهيد:

بعد التعرف على المؤسسات الصغيرة والمتوسطة من حيث أهميتها، مساهمتها في التنمية الاقتصادية والاجتماعية، تواجه هذه المؤسسات مشاكل خاصة في مرحلة التأسيس أو أثناء الانطلاق، ولذلك تولدت الحاجة الماسة لقيام جهة محددة تتبنى هذه المؤسسات وتساعدتها في توجيه نشاطها الإنتاجي و التسويق بالاتجاه الصحيح، من خلال توفير المقومات الأساسية لنجاحها من تمويل، استشارة و الدعم وبأشكاله المختلفة، من هنا ظهرت أهمية انشاء ما يسمى بحاضنات الأعمال التي يمكن أن توفر تلك المقومات لتلك المؤسسات وتساعدتها في حل مشاكلها ومعالجة أزماتها وفتح آفاق النمو والتطور أمامها.

وسنحاول من خلال هذا الفصل التطرق إلى حاضنات الأعمال كآلية لدعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة من خلال المباحث التالية:

المبحث الأول: ماهية حاضنات الأعمال.

المبحث الثاني: أنواع حاضنات الأعمال ودورها.

المبحث الثالث: واقع وآفاق حاضنات الأعمال في الجزائر.

المبحث الأول: ماهية حاضنات الأعمال

مع ظهور الحاجة إلى خلق آليات مختلفة من أجل دعم المؤسسات الصغيرة، و توفير وسائل الرعاية لها من أجل رفع فرص نجاحها نشأت فكرة حاضنات الأعمال، وفي هذا المبحث سنتعرف على تاريخ حاضنات الأعمال وتعريفها والهدف منها.

المطلب الأول: تاريخ حاضنات الأعمال

هناك من يرى أن فكرة حاضنات الأعمال ظهرت في خمسينات القرن الماضي، حيث ظهرت أول حاضنة أعمال سنة 1956 بمؤسسة (Triaushe Park) بعد خروج الولايات المتحدة الأمريكية من الحرب العالمية الثانية و ازدياد الكساد، إلا أن أغلب الدراسات ترجع ظهورها إلى مركز التصنيع المعروف باسم (Batavia) في ولاية نيويورك بالولايات المتحدة الأمريكية، وذلك عام 1959 عندما قامت عائلة بتحويل مقر شركتها التي توقفت عن العمل إلى مركز للأعمال يتم تأجير وحداته للأفراد الراغبين في إقامة مشروع مع توفير النصائح و الاستشارات لهم، و لاقت هذه الفكرة نجاحا كبيرا خاصة وأن هذا المبنى كان يقع في منطقة أعمال وقريبا من عدد من البنوك ومناطق تسوق و مطاعم، وتحولت هذه الفكرة فيما بعد إلى ما يعرف بالحاضنة، ومنذ عام 1959 أقيمت آلاف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في هذا المركز، و الذي يعمل حتى الآن وتحت الاسم القديم، و هو (Batavia Industrial Center).¹

وتشير الإحصائيات الصادرة عن (National Business Incubation Association) الرابطة الوطنية لحاضنات الأعمال) إلى أن عدد الحاضنات الموجودة حاليا على مستوى العالم يتجاوز 3500 حاضنة أعمال، منها 1000 حاضنة في الولايات المتحدة الأمريكية، و أكثر من 200 حاضنة لكل من المملكة المتحدة وفرنسا، بينما يوجد في الدول النامية حوالي 1800 حاضنة.

¹ زميت الخير،(مساهمة حاضنات الأعمال في تدعيم وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة -واقع التجربة الجزائرية-)، مذكرة ماجستير في علوم التسويق، تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2014-2015، ص67.

المطلب الثاني: تعريف حاضنات الأعمال

- تعددت التعاريف المقدمة لحاضنات الأعمال وفقا لطبيعتها القانونية و طبيعة نشاطها وغيرها و نذكر من بين هذه التعاريف:
- تعتبر حزمة متكاملة من الخدمات و التسهيلات وآليات الدعم و الاستشارات، توفرها ولمرحلة محدودة، مؤسسة قائمة لها خبرتها وعلاقاتها لصغار المستثمرين الذين يرغبون في إقامة مشروع صغير بهدف تخفيف أعباء مرحلة الانطلاق.¹
 - هي منظومة و تكاملية تعتبر كل مشروع صغير كأنه وليد يحتاج إلى الرعاية الفائقة و الاهتمام الشامل. لذلك يحتاج إلى حضانة تضمه منذ مولده لتحميه من المخاطر التي تحيط به وتمده بطاقة الاستمرارية، وتدفع به تدريجيا بعد ذلك قويا قادرا على النمو ومؤهلا للمستقبل ومزودا بفعاليات وآليات النجاح.²
 - و يمكن تعريف حاضنات الأعمال بأنها عملية وسيطة بين مرحلة بدء النشاط ومرحلة النمو لمنشآت الأعمال. وهذه العملية تحتوي على تقديم أو تزويد المبادرين بالخبرات و المعلومات و الأدوات اللازمة لنجاح المشروع. إن حضانة الأعمال كبرنامج تنموي تساعد في تنويع النشاط الاقتصادي، وتكوين الثروة، ونشر التكنولوجيا وتسويقها، وكذلك خلق فرص، وتخفيض أخطار الاستثمار لمنشآت الأعمال الصغيرة.³
 - و تعرف الجمعية الوطنية الأمريكية لحاضنات الأعمال National Business Incubation حاضنات الأعمال بأنها: "هيئات تهدف إلى مساعدة المؤسسات المبدعة الناشئة ورجال الأعمال الجدد، وتوفر لهم الوسائل والدعم اللازمين للخبرات، الأماكن، الدعم المالي لتخطي أعباء ومراحل الانطلاق والتأسيس، كما تقوم بعمليات تسويق ونشر منتجات هذه المؤسسات.⁴

¹ طارق محمود عبد السلام السالوس، حاضنات الأعمال، دار النهضة العربية للطباعة و النشر، بيروت، 2005، ص9.

² نبيل جواد، مرجع سابق، ص116.

³ عبد السلام أبو قحف، العولمة وحاضنات الأعمال (حالات عملية وحلول مشكلات)، مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، الطبعة الأولى 2002، ص80-81.

⁴ ريجان الشريف، هوام لمياء، (دور حاضنات الأعمال التقنية في دعم وتنمية القدرات التنافسية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة -التجربة الجزائرية بين الواقع و المأمول)، الملتقى الوطني حول إستراتيجيات التنظيم ومرافقة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 18-19 أفريل 2012، ص10.

مما سبق يمكن أن نستنتج أن حاضنات الأعمال هي مكان محدد يقوم بإحتضان المؤسسات حديثة النشأة حتى تصل إلى مرحلة النضج والإستقرار، وتقوم بتوفير جميع أنواع الخدمات التي تتطلبها هذه المؤسسات من خدمات إدارية و تمويلية والحرص على المتابعة والمرافقة.

المطلب الثالث: أهداف حاضنات الأعمال:

عموما الأهداف التي تأخذها حاضنات الأعمال غالبا تتمثل في:¹

- تطوير أفكار جديدة لخلق وإيجاد المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إبداعية جديدة أو المساعدة في توسعة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة القائمة .
 - خلق مشروعات إبداعية جديدة والمساعدة في توسعة المشروعات القائمة.
 - مساعدة أصحاب الابتكارات على تحويل أفكارهم إلى منتجات أو نماذج أو عمليات قابلة للتسويق.
 - توفير الدعم والتمويل والخدمات الإرشادية والتسهيلات لمنسوبيها.
 - زيادة فرصة نجاح المشاريع الجديدة.
 - ربط الصناعات الصغيرة مع بعضها البعض (تحقيق التكامل الصناعي).
 - تقديم مشاريع قوية للمجتمع قادرة على الاستمرار والتطور مستقبلا.
- كما تهدف أيضا إلى:²
- تطوير الأسواق وتزويدها بمنتجات جديدة.
 - مساعدة الشباب من خرجي الجامعات والمعاهد العليا على إقامة مؤسساتهم الخاصة.
 - تقليص الخطر وأسباب الفشل للمؤسسات الناشئة.
 - مساعدة رواد الاعمال على إنشاء المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في مراحل الإقلاع.
- و يعتبر الهدف الأساسي لحاضنات الأعمال هو إخراج العديد من رجال الأعمال والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة الناجحة التي تستطيع المنافسة والبقاء في السوق .

¹ بركان دليلة، حاييف سي حاييف شيراز، (حاضنات الأعمال كأداة فعالة لدعم وتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة دراسة حالة الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر ANGM-ولاية بسكرة-) الملتقى الوطني حول: إستراتيجيات التنظيم ومرافقة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ورقلة، 18، 19 أفريل 2012، ص6.

² أحمد طرطار، سارة حلومي، (حاضنات الأعمال التقنية كآلية لدعم في المؤسسات الصغيرة و المتوسطة)، الملتقى الدولي حول المقاولتية: التكوين والفرص، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر بسكرة، 6-7-8 أفريل 2010، ص5.

المبحث الثاني: أنواع حاضنات الأعمال ودورها

تتميز حاضنات الأعمال بدور هام يساعد في السير الحسن للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وذلك من خلال أنواعها المختلفة، ولهذا سنتطرق في هذا المبحث إلى أنواع حاضنات الأعمال ودورها وكذا كيفية التمويل من طرف حاضنات الأعمال والعضوية فيها.

المطلب الأول: أنواع حاضنات الأعمال:

هناك العديد من التصنيفات لأنواع حاضنات الأعمال وذلك حسب الهدف الذي أنشئت من أجله، ومن أهم أنواعها نذكر ما يلي:

أ- الحاضنات الإقليمية : تخدم هذه الحاضنات منطقة جغرافية معينة بهدف تنميتها وتعمل على استخدام الموارد المحلية من الخامات والخدمات واستثمار الطاقات الشبابية العاطلة في هذه المنطقة أو خدمة أقلية معينة .¹

ب- الحاضنات الدولية : وتروج لاستقطاب رأس المال الاجنبي مع عملية نقل التقنية مؤكدة على الجودة العالية والتصدير للخارج.²

ج- الحاضنات الصناعية : تقام داخل منطقة صناعية حيث يتم تبادل المنافع لكل من المصانع الكبيرة والمشروعات الصغيرة المنتسبة للحضانة مع التركيز على المعرفة والدعم التقني من المصانع الكبيرة.

د- حاضنات القطاع المحدد : تخدم قطاع أو نشاط مثل البرمجة أو الصناعات الهندسية وتدار بواسطة خبراء مختصين.

هـ- حاضنة التقنية : تخص حاضنات الاعمال التقنية بدعم المؤسسات الصغيرة ذات التكنولوجيا العالية (دعم خاص فني -استشارات من متخصصين -الاستعانة ببعض الآلات شديدة التعقيد وعالية الثمن).

و- الحاضنة البحثية : عادة ما تكون داخل حرم جامعي أو مركز أبحاث لتطوير أفكار وأبحاث وتصميمات أعضاء هيئة التدريس، بالإضافة للاستفادة من الورش و المعامل المتوافرة بالجامعة.

ز- حاضنة الإنترنت : تساعد شركات الإنترنت والبرمجيات الناشئة على النمو حتى مرحلة النضج.

¹ عبيدات عبد الكريم، (حاضنات الأعمال كآلية لدعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في عصر العولمة)،رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة سعد دحلب،البلدية،2006، ص101.

² نبيل جواد،مرجع سابق، ص117،118.

بالإضافة إلى الأنواع السابقة هناك أنواع أخرى من الحاضنات، كحاضنات المشروعات العامة غير التكنولوجية، حاضنات بدون جدران، حاضنات متخصصة في مجالات إبداعية وفنية، حاضنات متخصصة في مجالات تصنيعية وإنتاجية وخدمية متنوعة....¹

المطلب الثاني: دور حاضنات الأعمال:

تحتاج المؤسسات الصغيرة والمتوسطة إلى مساعدة ملموسة لتستطيع تخطي صعوبات الانطلاق، وفي هذا المجال يبرز دور الحاضنات من أجل زيادة فرص النجاح وأهمها:²

- مكان لإدارة المؤسسة المحتضنة .
- مكان لإنتاج وتقديم الخدمات ضمن الحدود التي تسمح بها إمكانيات الحاضنة.
- خدمات إدارية مشتركة (قاعة استقبال- موظفة استقبال- مطبخ صغير- حاسوب-فاكس- تليكس- هاتف عادي ودولي إذا لزم الأمر- الربط الإلكتروني بشبكات المعلومات الدولية) وتقدم هذه الخدمات بكلفتها للمؤسسة المحتضنة.
- معلومات تفصيلية حول كيفية التسجيل لدى الدوائر الحكومية و المساعدة على تخطي الصعوبات.
- المساعدة في وضع خطة العمل التفصيلية.
- المساعدة على وضع تفاصيل الموازنة، وتحديد مستلزمات التمويل والقروض و السيولة المالية...

المطلب الثالث: التمويل والعضوية في حاضنات الأعمال

حاضنات الأعمال تعتبر من المؤسسات المساندة في القطاعين العام والخاص التي تقدم المشورة و المساعدات للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، وهي بذلك تعبر آلية تساعد المؤسسات العاملة في المجتمع خاصة صغيرة الحجم منها، ويتم إدارة هذه الحاضنات باعتبارها مشروعاً قادراً على الاستمرار و الانطلاق بشكل مستقل معتمداً في ذلك على دعم مالي خارجي من هيئات دولية أو بمساعدة مالية داخلية تتمثل في رأس المال الذي يدفعه المؤسسين و اشتراكات الأعضاء (المؤسسات المحتضنة أو التي سوف يتم احتضانها أي تلك التي في مرحلة الإنشاء)، وكذلك الدعم المالي الحكومي بالإضافة إلى مصادر تمويل أخرى تتمثل في عقود الإيجار،

¹ بركان دليلة، حاييف سي حاييف شيراز، مرجع سابق، ص7.

² نبيل جواد، مرجع سابق، ص117.

رسوم على الخدمات المقدمة، نسبة معينة من الأرباح بعد أن تبدأ المؤسسات المحتضنة في التشغيل، أو نسبة من أسهم هذه المؤسسات.¹

كما تتلقى الدعم من جهات تنسيقية (الغرف التجارية، وزارة التجارة) والتي يمكن أن تحدد خريطة الاستثمار والمشروعات، وشرائح المجتمع الدولي المهمة بالرعاية و الانشاءات الحاضنة بالإضافة إلى توفير الخبرات اللازمة لإنجاح عمل الحاضنة.²

أما بخصوص عضوية المؤسسات القائمة أو التي تحت التأسيس أو تلك التي لا زالت تعتبر فكرة مفتوحة و لكن بشروط أهمها :

-أن يكون المشروع قابل للتجسيد وغير مضر بالبيئة .

-أن تترك المؤسسة المحتضنة الحاضنة عند انتهاء فترة زمنية معينة يتفق عليها وذلك لإعطاء الفرصة أمام دخول مؤسسات أخرى في مراحل التأسيس الأولى.

-هذه العضوية بشكل عام تكون مقابل مبلغ معين يتم تقريره بمعرفة مؤسسي الحاضنة في ضوء الخدمات المقدمة، كما أن العضوية في الحاضنة يمكن أن تمتد خارج حدود الدولة حيث لا توجد قيود معينة في هذا الخصوص.³

¹ عبيدات عبد الكريم، مرجع سابق، ص 107.

² نبيل جواد، مرجع سابق، ص 119.

³ عبيدات عبد الكريم، مرجع سابق، ص 108.

المبحث الثالث: واقع وآفاق حاضنات الأعمال في الجزائر ودول أخرى

نتطرق في هذا المبحث إلى تعريف حاضنات الأعمال وفقا للمشرع الجزائري، وأسباب تأخر انطلاق حاضنات الأعمال وشروط نجاحها.

المطلب الأول: حاضنات الأعمال وفق المشرع الجزائري

عرفت حاضنات الأعمال في القانون الجزائري تحت اسم مشاتل المؤسسات حسب المرسوم التنفيذي رقم 03-78 المؤرخ في 26 فيفري 2003 :

"مشاتل المؤسسات هي مؤسسات عمومية ذات طابع صناعي وتجاري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي".¹

وتكون المشاتل في إحدى الإشكال التالية:

- **المحضنة:** هيكل دعم يتكفل بحاملي المشاريع في قطاع الخدمات.
 - **ورشة الربط:** هيكل دعم يتكفل بحاملي المشاريع في قطاع الصناعة الصغيرة والمهن الحرفية.
 - **نزل المؤسسات:** هيكل دعم يتكفل بحاملي المشاريع المنتمين إلى ميدان البحث.
- وتنشأ هذه المشاتل بموجب مرسوم تنفيذي وتوضع تحت وصاية الوزير المكلف بالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

تتوخى المشاتل الأهداف التالية :²

- تطوير التآزر مع المحيط المؤسساتي.
- المشاركة في الحركة الاقتصادية في مكان تواجدها.
- تشجيع بروز المشاريع المبتكرة.
- تقديم الدعم لمنشئي المؤسسات الجدد.
- ضمان ديمومة المؤسسات المرافقة.
- تشجيع المؤسسات على تنظيم أفضل.
- العمل على أن تصبح على المدى المتوسط عاملا استراتيجيا في التطور الاقتصادي في مكان تواجدها.

¹ المادة 2، القانون الأساسي لمشاتل المؤسسات، رقم 03-78، المؤرخ في 25 فيفري 2003، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 13، ص 14.

² المادة 3، مرجع سابق، ص 14.

وفي إطار الأهداف المحدد في المادة 3 تكلف المشاتل، طبقاً لأحكام هذا المرسوم ولدفتر الشروط التجاري النموذجي المرفق بما يأتي:¹

- استقبال و احتضان ومرافقة المؤسسات الحديثة النشأة لمدة معينة وكذا أصحاب المشاريع.
- تسيير و إيجار المحلات.
- تقديم الخدمات.
- تقديم إرشادات خاصة.

تتولى حاضنات المشاتل فيما يتعلق بتسيير المحلات احتضان أصحاب المشاريع بوضع محلات تحت تصرفهم تتناسب مساحتها مع طبيعة المشتلة واحتياجات نشاطات المشروع.²

تقدم المشتلة فيما يخص شروط تقديم الخدمات، التوطين الإداري و التجاري للمؤسسات الحديثة النشأة و للمتعهدين بالمشاريع.³

وتضع تحت تصرف المؤسسات المحتضنة تجهيزات المكتب ووسائل الإعلام الآلي.

ويمكن أن تختار المشتلة تطوير استعمال التكنولوجيات الحديثة الأكثر تقدماً.

توفر المشتلة أيضاً بناء على طلب المؤسسات المحتضنة الخدمات المشتركة الآتية:⁴

- استقبال المكالمات الهاتفية و الفاكس.
- توزيع و إرسال البريد وكذا طبع الوثائق.
- استهلاك الكهرباء والغاز و الماء.

تتولى المشتلة فيما يخص الاستشارة المقدمة للمؤسسات مرافقة ومتابعة أصحاب المشاريع قبل إنشاء مؤسساتهم وبعده.⁵

¹ المادة 4، مرجع سابق، ص14.

² المادة 5، نفس المرجع، ص14.

³ المادة 6، نفس المرجع، ص14.

⁴ المادة 7، نفس المرجع، ص14.

⁵ المادة 8، نفس المرجع، ص14.

المطلب الثاني: أسباب تأخر إنطلاق حاضنات الأعمال في الجزائر وشروط نجاحهاالفرع الأول: أسباب تأخر إنطلاق حاضنات الأعمال في الجزائر

ترجع أسباب تأخر انطلاق مشاريع حاضنات ومشاتل المؤسسات في الجزائر إلى الظروف الاقتصادية والاجتماعية السيئة التي مرت بها الجزائر في السنوات الماضية والتي لم تكن تسمح ببروز وعي سياسي واقتصادي لاهمية مثل هذه الأدوات الجديدة في تحقيق التنمية الاقتصادية و الاجتماعية، وإجمالاً يمكن حصر العوامل والأسباب التي أدت إلى التأخر في انطلاق مثل هذه المشاريع في النقاط التالية:¹

- تأخر صدور القوانين المراسيم المنظمة لنشاط حاضنات ومشاتل المؤسسات، حيث كان صدور أولى المراسيم في سنة 2003 .

- ضعف الوعي السياسي والإقتصادي بأهمية حاضنات الأعمال في تنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

- غموض في مفاهيم حاضنات الأعمال خصوصاً في الإطار القانوني، حيث أن المشرع الجزائري جعل الحاضنة شكلاً من أشكال مشاتل المؤسسات يختص بالقطاع الخدمي، وهذا عملاً بالنموذج الفرنسي، في حين أن التجارب الدولية الأخرى تتبنى مفاهيم أوسع لحاضنات الأعمال.

- المشاكل والعقبات التي يعاني منها قطاع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، والتي دفعت الهيئات الوصية إلى صرف الجهود في تأهيل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة دون الاهتمام الجدي بآلية حاضنات الأعمال.

- عدم توفر الإطارات والكفاءات اللازمة لإدارة وتسيير مثل هذه الحاضنات والمشاتل، وفي هذا الصدد تجدر الإشارة بأنه تم تكوين مجموعة من الإطارات، والمسيرين على تقنيات تسيير مشاتل المؤسسات في فرنسا في نهاية سنة 2005 .

- العقبات والعراقيل البيروقراطية التي لاتزال تعاني منها الإدارات والهيئات العمومية في الجزائر، والتي تشكل أهم عائق في إنشاء الحاضنات والمشاتل.

¹ ربحان الشريف، هوام لمياء، مرجع سابق، ص 14.

الفرع الثاني: شروط نجاح حاضنات الأعمال في الجزائر

- يتطلب ضمان نجاح حاضنات الأعمال في الجزائر تعبئة شاملة للجهود و الموارد لإقامة حاضنات نموذجية في عدة مناطق من الوطن، و ذلك بأخذ الأمور التالية بعين الاعتبار:¹
- وجود وانتشار ثقافة العمل الحر و روح المقاوتية، فتنمية المشروعات الصغيرة لا يمكن أن تزدهر إلا في مجتمع تتوفر فيه روح الريادة وحب العمل الحر، و تتواجد مجموعة من رجال الأعمال أصحاب المواهب الإدارية الخاصة، والاستعداد للمخاطرة، وتبني أفكار جديدة.
 - العمل على أن تكون الحاضنات محل مشاركة بين مؤسسات الدولة ومؤسسات القطاع الخاص لأن الدعم المعنوي والمادي المطلوب يصبح أيسر وأكثر فاعلية.
 - يجب أن تتوافق الخدمات و التسهيلات التي تقدمها الحاضنة مع الاحتياجات الحقيقية للمؤسسات، كما أن اختيار موقع المؤسسات له دور هام في نجاح الحاضنة، بحيث يجب أن تكون قريبة من مجتمع الأعمال و الجامعات و مراكز البحوث و بمنطقة تتوفر على الهياكل القاعدية من طرقات و وسائل النقل و الخطوط الهاتفية...الخ.
 - تشجيع أنظمة التمويل خارج نظام القروض المصرفية بهدف دعم وتطوير القدرة التمويلية و توفير مصادر جديدة للتمويل أمام الصناعات الصغيرة والمتوسطة، مثل مشروعات شركات توظيف الأموال وشركات رأس المال المخاطر وشركات التأجير والبنوك الإسلامية.

المطلب الثالث: تجارب دولية ناجحة في حاضنات الأعمال

سننتقل في هذا المطلب إلى بعض التجارب الدولية الناجحة في ميدان حاضنات الأعمال والتي يمكن الإحتذاء بها و الإستفادة منها :

الفرع الأول: التجربة الأمريكية²

لقد بدأت فكرة حاضنات الأعمال في الثمانينات في الولايات المتحدة الأمريكية التي تضم حاليا أكثر من نصف الحاضنات في العالم تنتظم في جمعية غير حكومية تسمى "الجمعية الوطنية لحاضنات الأعمال" وتقدم

¹ فوزي عبد الرزاق، (إشكالية حاضنات الأعمال بين التطوير والتفعيل: رؤية مستقبلية، حالة حاضنات الأعمال في الإقتصاد الجزائري)، المؤتمر السعودي الدولي لجمعيات ومراكز ريادة الأعمال " نحو بيئة داعمة لريادة الأعمال في الشرق الأوسط، 2014، ص 209.

² زميت الخير، مرجع سابق، ص 97.

هذه الجمعية لأعضائها المشورة و المعلومات والتدريب كما تعقد المؤتمرات الوطنية و المحلية وتجربة الولايات المتحدة الأمريكية هي الأغنى لأنها الأقدم والأوسع وهي التي أدت إلى التعرف على العديد من المشاكل التي تواجه الحاضنات في العالم و إلى إبداع بعض الحلول منها، وقد تميزت هذه التجربة أكثر من غيرها بالاهتمام المتزايد بتشجيع الابتكار ونقل وتطوير التكنولوجيا والتحديث الدائم في الحضانة بهدف خلق المزيد من فرص العمل وزيادة الثروة وتطوير القدرات التكنولوجية و الصناعية وزيادة الرخاء وكسب المنافسة.

وقد تميزت هذه التجربة بمجموعة من الخصائص، منها:

- مشاركة جميع القطاعات الحكومية و الخاصة في تنمية قطاع الحاضنات وفي كافة المجالات العلمية و التكنولوجية و الصناعية و التجارية و الخدمات بصفة عامة.
- ارتباط معظم الحاضنات التكنولوجية و العلمية بالجامعات الحكومية و الجامعات المحلية.
- تشجيع التشريعات اللازمة لترقية هذا القطاع بموجب مرسوم قرار مجلس الشيوخ رقم (s1335) 2001 والذي يقضي بتخصيص مبلغ 20 مليون دولار سنويا في الميزانية لتنمية الحاضنات المرتبطة بالجامعات وبتوفير المناخ الملائم لتطوير المشاريع المتخرجة منها، وقد شكلت حاضنة (TEN) نموذجا متميزا في هذه التجربة.

الفرع الثاني: التجربة الفرنسية¹

شهدت فرنسا تجربتها في مجال حاضنات الأعمال من منتصف الثمانينات حيث تعتبر من أقدم دول أوروبا في هذا المجال، وقد تم إقامة مؤسسة مركزية سنة 2001 من أجل تنظيم نشاط الحاضنات بإسم الجمعية الفرنسية للحاضنات.

و لقد وضع المشرع الفرنسي شروط حاضنة الأعمال كما يلي:

- يطلق اللفظ الفرنسي حاضنة Incubateur على مراكز الإحتضان التي توفر الدعم الفني و الإداري و التمويل لتشجيع إقامة مشروعات جديدة.

¹ خالد رجم، دادن عبد الغني، (مرافقة المؤسسات، الحاضنات، مراكز التسهيل، بورصات المناولة و الإستثمار - عرض مفاهيم عامة حول حاضنات الأعمال وتجارب عالمية)، المؤتمر العلمي الدولي حول استراتيجية التنظيم ومرافقة المؤسسات الصغيرة و المتوسطة في الجزائر، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، يومي 18 و 19 أفريل 2012، ص8.

- يطلق لفظ حاضنة PÉpinière d'Enterprise إلى المراكز التي توفر الخدمات التي ذكرناها سابقا بالإضافة إلى توفير الموقع الذي يتم إقامة المشروع فيه، حيث ينتقل المشروع إلى هذا النوع بعد مروره بالنوع الأول، وينقسم هذا النوع إلى:
- حاضنات تلتحق بها مشروعات في قطاع الخدمات Tertiaires وهي حاضنات توفر وحدات ومكاتب وبعض التجهيزات المكتبية و شبكات الحاسب...
- حاضنات تلتحق بها مشروعات تصنيعية Industrie وهي الحاضنات التي توفر عددا من المعامل و الورش المتخصصة.

الفرع الثالث: التجربة الصينية¹

تبنّت الصين سنة 1988 برنامج قومي مركزي يعرف باسم (Torch) والذي يهدف إلى النهوض العلمي وتعظيم نتائجه عن طريق حاضنات الأعمال و الحقائق التكنولوجية حيث يركز على ثلاثة نقاط محورية تتمثل في :

- التركيز على تسويق الأبحاث.
 - تطوير التصنيع.
 - الاتجاه نحو العولمة
- وتشير الإحصائيات إلى أن هذا البرنامج قد أدى إلى إنشاء 54 حديقة تكنولوجية خلال التسعينيات، ونجح في إقامة 465 حاضنة أعمال مما حقق للصين المركز الثاني في العالم في عدد الحاضنات بعد الولايات المتحدة الأمريكية.
- ونتج عن هذه الحاضنات مايلي:

- إنشاء عدد كبير جدا من الشركات و الوظائف خلال فترة قصيرة نسبيا ويرجع هذا إلى الثقافة الصينية التي تتميز بالقدرة و الطاقة الإدارية المرتفعة للأفراد .
- الحاضنات الصينية ساهمت في إحداث تغيير ثقافي كبير، حيث قام هذا البرنامج الضخم في سد الفجوة بين الأبحاث الممولة من جانب الدولة و الأبحاث التي يمولها القطاع الخاص وتنشيط هذه الأخيرة.

¹ طيب صالح،(سبل ترقية حاضنات الأعمال في الجزائر على ضوء التجارب العالمية)،مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص تسيير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، كلية العلوم الاقتصادية، علوم التسيير و علوم التجارة، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2013، ص 12.

- نجاح الجمعية الصينية للحاضنات في تأهيل عدد كبير من مديري الحاضنات لمواكبة هذا العدد الكبير من المشروعات، حيث قام هؤلاء المدراء بحضور عدد من الندوات والمؤتمرات في الخارج لإستيعاب هذا المفهوم و الخروج برؤية واضحة حول إدارة الحاضنات.

خلاصة الفصل

- من خلال دراستنا لهذا الفصل فإنه يمكن تلخيص محتواه في مختلف جوانبه في النتائج التالية:
- حاضنات الأعمال هي مكان محدد يقوم بإحتضان المؤسسات حديثة النشأة حتى تصل إلى مرحلة النضج والإستقرار، وتقوم بتوفير جميع أنواع الخدمات التي تتطلبها هذه المؤسسات من خدمات إدارية و تمويلية والحرص على المتابعة والمرافقة.
 - الهدف الأساسي لحاضنات الأعمال هو تخريج مؤسسات صغيرة ناجحة تستطيع البقاء والاستمرار في السوق، كما تهدف إلى توفير مناصب الشغل ودعم التنمية الاقتصادية و الاجتماعية ومن أجل ذلك توفر الحاضنات مجموعة من التسهيلات والخدمات للمؤسسات المنتسبة لها.
 - لحاضنات الأعمال أنواع عدة منها الإقليمية و الدولية، الصناعية، القطاع المحدد، التقنية، البحثية، وحاضنة الإنترنت.
 - يتمثل دور حاضنات الأعمال في تهيئة مكان المؤسسة المحتضنة ولإنتاج وتقديم جميع أنواع الخدمات التي تساعد في النمو.
 - عرف المشرع الجزائري حاضنات الأعمال بإسم مشاتل المؤسسات وهي مؤسسات عمومية ذات طابع صناعي وتجاري تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال المالي.
 - ترجع أسباب تأخر إنطلاق مشاريع حاضنات الأعمال ومشاتل المؤسسات في الجزائر إلى الظروف الإقتصادية و الإجتماعية السيئة التي مرت بها البلاد والتي لم تكن تسمح ب بروز وعي سياسي و اقتصادي لأهمية مثل هذه الأدوات في تحقيق التنمية.
 - لضمان نجاح حاضنات الأعمال في الجزائر يجب أن تكون هناك ثقافة العمل الحر مع دعم من طرف الدولة، كما يجب أن تتوافق خدمات الحاضنة مع احتياجات المؤسسة واختيار موقع مناسب لعمل المؤسسة.

الفصل الثالث:

دراسة حالة مشتلة

المؤسسات - محضنة بسكرة -

تمهيد:

تعتبر حاضنات الأعمال مجموعة متكاملة من الخدمات و التسهيلات و آليات المساندة و الاستشارة توفرها لدعم المؤسسات الصغيرة و المتوسطة، بهدف تحقيق أعباء مرحلة الإنطلاق.

و سنتطرق في هذا الفصل إلى كيفية قيام مشئلة المؤسسات -محضنة بسكرة- بدعم و تنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة عن طريق الإحتضان.

لذا قمنا بتقسيم الفصل إلى:

المبحث الأول: لمحة عن مشئلة المؤسسات -محضنة بسكرة-.

المبحث الثاني: مراحل إحتضان المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

المبحث الأول: لمحة عن مشتلة المؤسسات (محضنة بسكرة)

بغية معرفة مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة- سنتطرق في هذا المبحث إلى نشأتها بالإضافة إلى هيكلها التنظيمي و بعض من نقاط التعاون و الشراكة.

المطلب الأول: نشأة مشتلة المؤسسات (محضنة بسكرة):

طبقا للمادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 03-78 المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1423 الموافق 25 فبراير سنة 2003 ، تنشأ مشتلة المؤسسات المسماة "محضنة بسكرة" ويكون مقرها بمدينة بسكرة.¹

"محضنة بسكرة" مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع في تنظيمها وسيرها لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 03-78 المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1423 الموافق 25 فبراير سنة 2003.²

توضع المشتلة تحت وصاية الوزير المكلف بالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.³

المطلب الثاني: البنية الأساسية لمشتلة المؤسسات "محضنة بسكرة"

تتكون المحضنة من طابقين، السفلي يحتوي على 29 مكتب مجهزة بجميع اللوازم المكتبية، خدمات الطباعة و النسخ واستقبال المكالمات الهاتفية و الفاكس كذلك هناك قاعة الاجتماعات و أخرى للمحاضرات و الأخيرة للوسائل المشتركة التي تحتوي على مكتبة غنية بالمعطيات في شتى المجالات حيث يمكن للزائر المطالعة فيها تبادل التعارف و المعرفة والخبرة بين المؤسسات المحضنة كذلك تنظيم اتفاقيات تعاون وشراكة معهم.⁴

بينما الطابق العلوي يتكون من مكاتب تابعة لإدارة المؤسسة :

- مكتب المدير (وهو المسئول الأول عن مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة-)
- الأمانة (يقوم بوظيفة استقبال الرسائل والمكالمات التي تخص المدير)
- مكتب منشط مرافق (يقوم بإستقبال حاملي المشاريع و مرافقتهم في الإجراءات الإدارية والقانونية، ومسارهم داخل المحضنة)
- مصلحة الإعلام و اتصال (يقوم بتسيير الاتصال الخارجي وتنظيم أيام دراسية و أبواب مفتوحة)

¹ المادة 1، مرسوم تنفيذي، رقم 06-259، المؤرخ في 30 جويلية 2006، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 49، ص16.

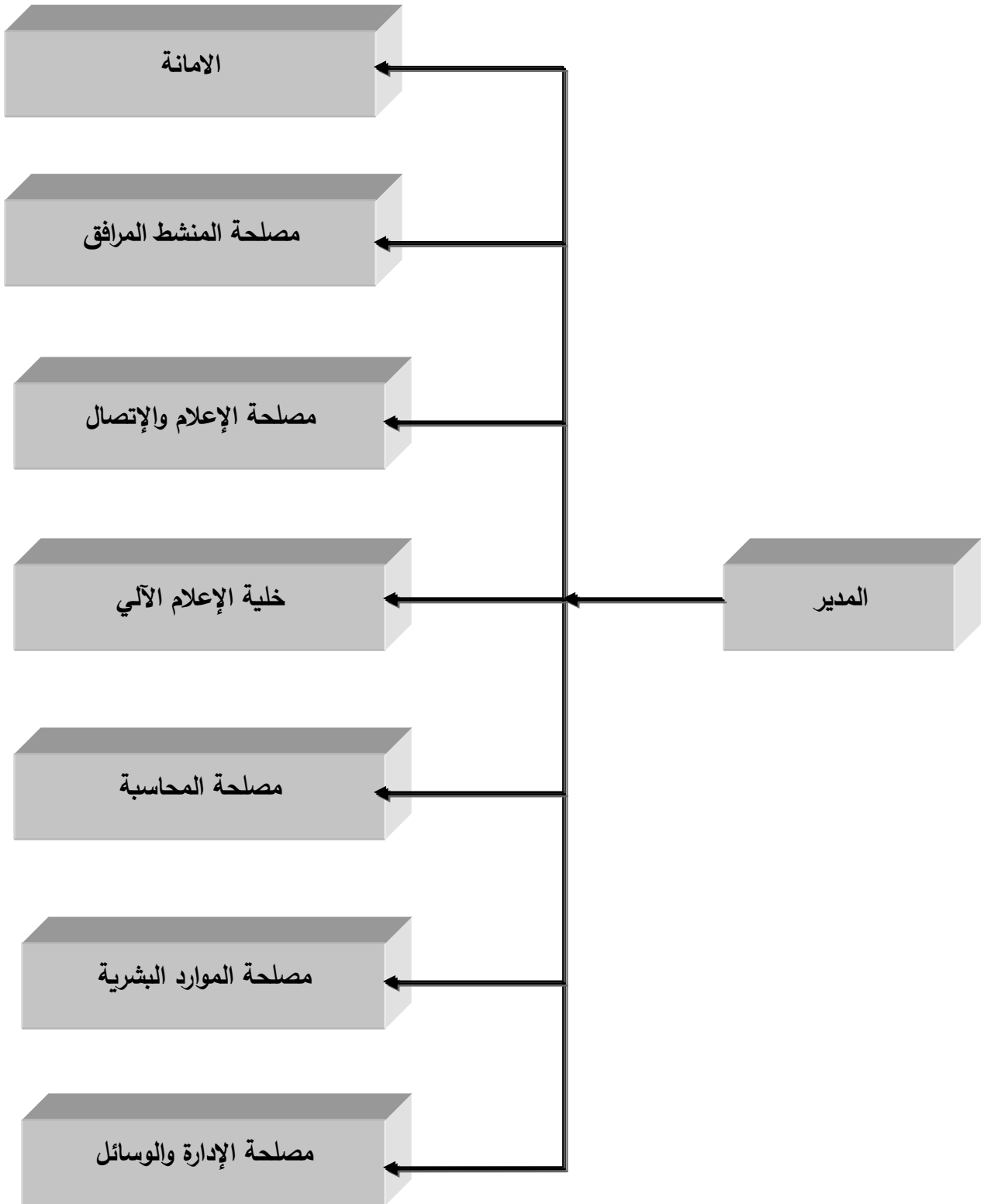
² المادة 2.

³ المادة 3.

⁴ الموقع الإلكتروني الخاص بمشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة-: <http://pepiniere-entreprise-biskra.com/>

- مصلحة الإعلام الآلي (متابعة الشبكة و الموقع الإلكتروني الخاص بالمحضنة و صيانة ومراقبة أجهزة الإعلام الآلي المتواجدة داخل المحضنة)
- مصلحة المحاسبة (والذي تخول إليه الأعمال المحاسبية التي تخص المحضنة مثل الأجور)
- مصلحة الموارد البشرية (وهي المصلحة التي تهتم بشؤون المستخدمين ومراقبتهم كالتوظيف والترقية...)
- الإدارة و الوسائل (يهتم بتسيير وسائل المؤسسة من تجهيزات وكيفية امتلاكها)

شكل رقم 1- يوضح الهيكل التنظيمي لمشنتلة المؤسسات -محضنة بسكرة-



المصدر: من إعداد الطالب

المطلب الثالث: التعاون والشراكة بين المشنلة والمؤسسات:

قامت مشنلة المؤسسات -محضنة بسكرة - بإبرام عدة اتفاقيات من بينها:¹

- إنشاء مركز دعم التكنولوجيا والإبتكار (CATI Pépinière Biskra) (مايين المعهد الوطني للملكية الصناعية وحضنة بسكرة). وهو التنصيب الأول للمركز مع مشاتل المؤسسات مع السماح بالولوج إلى قاعدة معطيات تتوفر على أكثر من 80 مليون سجل للمعلومات حيث تكون متاحة بالمحضنة لفائدة حاملي المشاريع والتي ستساهم بلا شك في توفير إعداد مخططات الأعمال بمعطيات دقيقة.
- تم توقيع مجموعة من الاتفاقيات للتعاون والشراكة بين المحضنة ومختلف الهيئات و الإدارات العمومية.
- إتفاقية تعاون وشراكة مع جامعة محمد خيضر بسكرة بتاريخ 06 فيفري 2013.
- إتفاقية تعاون وشراكة مع مركز بلا قيود للدراسات الإستراتيجية والتدريب الإعلامي الأردن.
- إتفاقية تعاون وشراكة مع مركز البحث العلمي والتقني للمناطق الجافة CRSTRA بتاريخ 20 نوفمبر 2013.
- اتفاقية تعاون وشراكة مع مديرية البيئة وتهيئة الإقليم لولاية بسكرة بتاريخ 24 نوفمبر 2013.
- اتفاقية تعاون وشراكة مع الوكالة الوطنية لتثمين نتائج البحث العلمي ANVERDET بتاريخ 12 ديسمبر 2013.
- اتفاقية تعاون وشراكة مع مديرية التكوين المهني لولاية بسكرة بتاريخ 26 ديسمبر 2013.
- اتفاقية مع محافظ حسابات بتاريخ 29 ديسمبر 2013.
- اتفاقية مع خبير اقتصادي ومستشار لمتابعة حاملي المشاريع المحتضنة بتاريخ 29 ديسمبر 2013.
- اتفاقية تعاون وشراكة مع غرفة التجارة والصناعة "الزيبان".

¹ دليل الإستثمار لولاية بسكرة 2014، ص15.

المبحث الثاني: مراحل احتضان المؤسسات الصغيرة والمتوسطة¹

تمر عملية الاحتضان للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة بعدة مراحل كما يلي:

المطلب الأول: منهجية الاستقبال

تستقبل المحضنة حامل المشروع يوميا في أوقات العمل (من 8:00 صباحا إلى غاية 04:30 مساء). وتعمل على:

- تسليم المنشورات المتعلقة بالمشئلة.
 - استقبال واعلام حامل المشروع بشروط الانتساب للمحضنة والإقامة بها.
 - الإجابة على أسئلة حامل المشروع المتعلقة بالمحضنة عموما .
 - تسجيل حامل المشروع في السجل الخاص بالزوار .
- في حالة ما إذا حامل المشروع أيقن بمواصلة التوجيه والمرافقة فإنه يوجه الى الاستقبال من طرف مساعد منشط مرافق.

مراعاة لحسن الاستقبال من طرف منشط مرافق تكون كالاتي:

الفرع الأول: كيف نستقبل حامل المشروع:

- الإنصات لحامل المشروع من طرف المنشط المرافق ، وذلك بالاستماع الحاضر للعقل بكل شفافية واستيعاب لأطروحة المشروع من طرف صاحب المشروع والتعرف على مشروعه وامتيازاته وقابلية حصول المشروع على التمويل الضروري.
- المناقشة ب تبادل الأسئلة والإجابة عليها وكذا بعض الاستفسارات والتأكد من امتلاك حامل المشروع لتصور واضح لمشروعه يتمثل في قيام المشروع على فكرة قابلة للتحقيق. وتنقسم إلى وجهين:

الوجه الأول:

الرد عن الإنصات بإعطاء الانطباع الأولي بتشجيع حامل المشروع وتعميق فكرته في الشروع بها بأكمل وجه مع مراعاة الهدف وهو إنشاء المؤسسة بأبعاد متطورة في أسرع وقت ممكن لربح الوقت.

الوجه الثاني:

إعطاء حامل المشروع للمنشط المرافق فكرة واضحة ودقيقة وذلك لإقناعه بأهمية مشروعه.

- التأهيل بإعطاء الانطباع الأول للتشجيع ولتبادل الأفكار والتعميق في نشاط و فكرة المشروع تماشيا والسوق الاقتصادية.

¹ مقابلة مع المنشط المرافق لمشنلة المؤسسات -محضنة بسكرة- ،يوم 2016/04/25.

- التأكيد ويكون من طرف حامل المشروع باتفاق مع مساعد منشط مرافق بضرورة البدء بالتسهيلات الإدارية داخل المحضنة ويجب مراعاة إخبار حامل المشروع بالتفصيل لمضامين الخدمة المزعم تقديمها للمحتضن
- الخاتمة الانطباع الأول عن المشروع دون إفشاء فكرة حامل المشروع.

الفرع الثاني: دور الاستقبال:

يتم استقبال حاملي المشاريع في مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة- بما هو معمول به:

- تسليم منشورات المتعلقة بالمحضنة للتعريف بها.
- تقديم حامل المشروع بطاقة ملف الاحتضان في حالة (إن أراد الاحتضان)
- تسجيل حامل المشروع في سجل خاص بالطلبات من طرف مساعد منشط مرافق (احتضان مرافقة استشارة).
- استقبال وإعلام حاملي المشاريع بشروط دخول المحضنة والإقامة داخل المشتلة- وبالوثائق المستخرجة والمكونة للملف .(طلب خطي، شهادة الميلاد، و شهادات المتحصل عليها، وصل يدفع في بنك البنك الوطني الجزائري BNA بقيمة 2000دج) (الملحق 1).
- استقبال الملفات والتحقق من توافرها والشروط المتطلبية لذلك .
- تأكيد حامل المشروع على نوعية طلباته (احتضان مرافقة استشارة).
- ملء استمارة خاصة بالمحتضن وفيها كل المعلومات الخاصة به تحت رقم خاص به (بطاقة تقنية تحتوي على المعلومات الخاص بالمحتضن و المستوى التعليمي و معلومات حول فكرة المشروع)(الملحق 2)
- إصدار وصل إيداع ملف (نسخة للمحتضن ونسخة للمشتلة). (ملحق 3)
- منح كل ملف رقم تسجيل خاص على سجل خاص مدون من طرف مشتلة المؤسسات محضنة بسكرة
- تصنيف طلبات الاحتضان وفقا للمشاريع المطلوبة وحسب الرقم والتاريخ .
- الملف الإداري المستوفي الشروط ، يحفظ لدى المشتلة (المحضنة مرقم ومؤشر).
- تبليغ حامل المشروع بموعد المقابلة مع منشط مرافق مع تسليمه الدعوة مسبقا لغرض دراسة ملفه من طرف هذا الأخير. (ملحق 4)

الفرع الثالث: مسار الملف :

- يقوم بمعاينة ودراسة الملفات كل من منشط مرافق ومساعد.
- في حالة ما إذا كان نقص في المعلومات أو الأوراق الإدارية المطلوبة يتعين إخبار حامل المشروع لإتمام ملفه في مدة شهر.
- يوضع الملف المرقم والمؤشر في خانة الملفات قيد الدراسة .

-يصنف الملف حسب طبيعة نشاط المشروع.

ملاحظة: الملفات الناقصة أو الغير مطابقة، تعاد إلى حاملي المشروع لإتمامها في مدة شهر.

المطلب الثاني: مرحلة المرافقة :

هي عبارة عن مجموعة من الخدمات تقدمها المشنلة لحامل المشروع أو الفكرة حيث تعتبر المرافقة والتنشيط أهم المسارات الإدارية في المحضنة بالنسبة لحامل المشروع والتي تهتم بالمشروع وتلم بجميع المعارف والمعلومات الشخصية لصاحب المشروع والمشروع في حد ذاته ونطاق نشاطه سواء الاقتصادي أو التجاري .

حيث يقوم بها منشط مرافق مختص في مايلي :

- دراسة الملف من جديد مع مساعده (الاستقبال).
- الدراسة الاقتصادية والمالية للمشروع (مخطط أعمال).
- تمنح الأولوية للملفات ذات النشاط الذي يخدم المؤسسة والاقتصاد وكذا براءة الاختراع.
- إعلام حامل المشروع بالمسؤوليات والالتزامات تجاه إنشاء المؤسسة.
- مساعدة حاملي المشاريع في إعداد خطة العمل.
- مساعدة حامل مشروع أثناء تقديمه لمشروعه أمام لجنة الاعتماد.
- الكشف عن نقص التكوين لحامل مشروع ومحاولة تطويره.
- توفير المعلومات لإدارة المؤسسة وتطويرها.
- ضمان المتابعة لما بعد إنشاء المؤسسة .
- إعداد برنامج لتمرير المشاريع للجنة الاعتماد.
- مساعدة حاملي المشاريع على تنمية قدراتهم واكتساب المهارات ومواصلة عملية إنشاء مؤسساتهم.
- تنظيم وعقد أيام إعلامية.
- جمع المعلومات عن الأسواق المتخصصة والمبتكرة في المنطقة وإبلاغ حاملي المشاريع بذلك.
- إعلام حامل المشروع مختلف مراحل إنشاء المؤسسة .
- التعامل مع هياكل دعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة تأتي منها(ENSEJ-CNAC-FGAR- (ELJAZEAR ISTITHMAR-INAPI

الفرع الأول: الدراسة المالية والتقنية للمشروع:

مباشرة بعد الموافقة بين حامل المشروع والمنشط المرافق على أولوية وجود الدراسة المالية والتقنية. يقوم المنشط المرافق بالدراسة الكاملة لمباشرة حامل المشروع في إنجاز مشروعه والانطلاق الرسمية بدأ من الفكرة إلى الانجاز وفقا لمعطيات الدراسة والتي تشمل كل المعلومات الرقمية والمحاسبية وأيضا دراسة السوق التجارية والمعايير البشرية. (ملحق 5)

الفرع الثاني: التحليل النقدي للمشروع: (ملحق 6)

والهدف منه:

- تحليل المركبات المختلفة لمشروع المؤسسة من المنشئ.

- كشف نقاط القوة ونقاط الضعف للمشروع لاستجلاء رؤية عن الفرص المتاحة لمتابعة العملية .

و يتمحور التحليل النقدي للمشروع حول :

-الفكرة

-العملاء المحتملين والمنافسة

-توقعات النشاط

-الوسائل التقنية

-الوسائل البشرية

-الوسائل المالية

-خلاصة التحليل النقدي (تقدير وزن النقاط الضعيفة المكتشفة بالمقارنة مع النقاط القوية، يسمح لنا هذا التقرير

بمعرفة إن كان هذا المشروع يبدو قابلا للاستمرارية و معرفة الفرص و التحديات التي سيواجهها)

الفرع الثالث: مرحلة الاجتياز أمام لجنة الاعتماد

- تجتمع لجنة الاعتماد بطلب من مدير مشنلة المؤسسات وهذا لوجود مكاتب شاغرة وللإلحاح حاملي المشاريع على الاحتضان.

-يقوم المنشط المرافق بإعلام حامل المشروع بتاريخ وساعة اجتيازه أمام لجنة الاعتماد.

- في حالة ما إذا تغيب حامل المشروع عن حضور الجلسة الأولى للجنة الاعتماد، حيث هو مبرمج لها، فان الاقتراح بدراسة ملفه للمرة القادمة يتم بموافقة منشط مرافق.

- إذا لم يحضر حامل المشروع للجلسة الثانية ، فان فرصة اجتياز ملفه أمام لجنة الاعتماد ، تبقى مسؤولية المنشط مرافق والذي عليه تقدير ما إذا كانت بيانات المشروع لا تزال صالحة.

- أما في حالة ما إذا كان حامل المشروع لم تعد له الرغبة مطلقا في الاستمرار في مشروعه، فعليه وضع طلب بالتنازل والذي ينجر عنه في الواقع إلغاء ملفه وعليه معاودة ملف من جديد.

بعد نهاية كل إجتماع للجنة الإعتماد يعد محضر إجتماع يوقع عليه أعضاء اللجنة ومدير المشنلة وتكون نتيجة هذا الإجتماع إما المصادقة أو الرفض.

وفي حالة الرفض يمكن لحامل المشروع اللجوء إلى الطعن والذي مباشرة بعد 15 يوم التي تلي تاريخ التبليغ. والطعن يكون بصيغة كتابية لرئيس لجنة الإعتماد.

الفرع الرابع: المصادقة على المشروع

بعد دراسة الملفات من طرف لجنة الاعتماد يصدر بيان القبول بالإقامة مدتها سنة متجددة لمرة واحدة، أو الحضانة لما بعد الإنشاء من شهرين إلى ثلاثة أشهر.

إعذارات: لا يسمح لحامل المشروع الغياب عن لجنة اعتماد المشاريع الخاصة بقرار الاحتضان أكثر من ثلاث غيابات وإلا يرفض الملف إلى تسجيل آخر في طلبات الاحتضان .

- يستلم المحتضن مكتبه بعد عقد الاتفاق مباشرة ويمنع ترك المكتب شاغر لأكثر من شهر.

المطلب الثالث: مراحل دعم المؤسسات المحتضنة:

تقوم مشنلة المؤسسات -محضنة بسكرة- بدعم المؤسسات الصغيرة و المتوسطة المحتضنة لديها عبر مراحل هي:

الفرع الأول: مرحلة الإحتضان

بعد المرافقة والمرور على لجنة الاعتماد والذي يصدر منها القرار النهائي باحتضان حامل المشروع بمكاتب المحضنة المبرمجة خصيصا لحاملي المشاريع ينتج عن هذا القرار اتفاقية بين حامل المشروع وكذا مدير مشنلة المؤسسات . (ملحق رقم 7-8-9)

تستفيد المؤسسة المحتضنة من التوطين الإداري و التجاري و يتمتع الشاغل للمكتب بمقرات المؤجر بمشئلة المؤسسات-محضنة بسكرة - مجهزة بمختلف الأجهزة المكتبية (ملحق رقم 10)

- باتفاق صريح بين الطرفين وطبقا للمادة (5) من المرسوم التنفيذي 78/03 المؤرخ في 25 فبراير 2003 الذي يتعلق بتسيير المحلات ، تؤجّر مشنلة المؤسسات - محضنة بسكرة- مكتب مساحته معينة حسب الخريطة المرفقة للمؤسسة من طرف مديرية أملاك الدولة واقع بمقرها الإداري (العنوان). مخصص لإنشاء مؤسسة صغيرة و متوسطة.

- لا يجوز للشاغل استبداله لغرض آخر إلا بعد طلب خطي صريح وبموافقة المؤجر. (ملحق 11)
- تم هذا الإيواء بقيمة شهرية جزافية متفق عليها يتم تسديدها قبل انقضاء كل شهر مع كل الخدمات في الحساب المفتوح لدى البنك الوطني الجزائري "BNA". (ملحق رقم 12)
- قبل الانتهاء من هذه المدة بشهرين يجب على المستأجر تقديم طلب تجديد العقد أو الخروج، مباشرة بعد تقديم الطلب يشرع المدير بمراسلة المحتضن وإصدار القرار بتجديد العقد أو قبول الخروج. (ملحق رقم 13)
- في حالة عدم تقديم الطلب على التجديد أو الفسخ في مدة شهرين يعتبر المحتضن في حالة استفسار إلى حين الرد عليها في مدة 15 يوم.

*يجب الرد على الاستفسار في مدة لا تتجاوز 15 يوم

*في حالة تجاوز مدة الاستفسار، فإن عقد الإيجار في حالة فسخ إلى حين تاريخ إبرامه.

- يستلم المحتضن مكتبه بعد عقد الاتفاق مباشرة ويمنع ترك المكتب شاغر لأكثر من شهر.
- في حالة ما إذا كان المكتب شاغر لمدة تفوق الشهر فإنه يتم إبلاغ المحتضن باستفسارات من طرف مدير المحضنة .

الفرع الثاني: مرحلة التكوين

والتي تحدد سياق التكوين لحاملي المشاريع ويتمحور في مايلي:

- البعد الإنساني (شخصية المنشئ ،فهم الدورات التكوينية)
- البعد الاقتصادي (المؤسسة وتوازنها، الغرض من فتح المؤسسة، الرؤيا المستقبلية للمؤسسة...)
- البعد البيئي (إدماج المؤسسة في النسيج الاقتصادي المتواجد) يساهم في التنبؤ بالأخطار والصعوبات.
- فالتكوين المشترك بمتابعة المؤسسة يعمل على مساعدة رئيس المؤسسة على أخذ احتياطاته من المحيط .

1-اختيار إجراءات التكوين :

- هندسية التكوين(التكوين في مجال يكون المحتضن ضعيف فيه مثل المحاسبة، الإدارة ...)
- التكيف مع الوضعيات المهنية والتي يمارسونها
- إكتساب معرفة دقيقة في أعمال التسيير لمؤسسة جديدة (الالتزامات، بيئة المؤسسة، التسويق، المحاسبة، الجباية،الحق الإجتماعي)
- واحتمالا تكوينات أخرى تقترن بتنظيم المعارف مثل : استعمال أدوات المعلوماتية أو التحديث للمعارف الأساسية المتينة (تربص، متابعة التطور التكنولوجي)

2-محتويات التكوين:

يقدم التكوين قائمة التخصصات لأخذها في الحسبان، والمواد المدرجة للتعليم والمستويات المعرفية للاستفادة منها لإنجاز دفعة تكوين ، يتم إعدادها على أساس برمجة مبنية على توفير الوسائل المادية، المالية والبشرية الضرورية لتطبيقه.

3-ميزانية التكوين:

تتخذ ميزانية التكوين دفعة واحدة تخضع لتكلفة مالية والتي يجب تقييمها مع التوقعات المنفذة لها من طرف المحضنة .

*تكوين حاملي المشاريع متكيف مع الأفواج البيداغوجية (تكوين قاعة) عدد المشاركين فيه ما بين 20 الى 30 شخص.

مثلا: تكوين في مخطط الاعمال

الوقت أو المدة	الفضاء	النوع	التأطير البيداغوجي	عدد المشاركين
3 أيام	تكوين في قاعة المحاضرات	تحضيري لدراسة مشروع (لتحاليل التكاليف)	هيئة تكوين مؤهلة أو كفاءات مهنية	20 الى 30 شخص

الفرع الثالث:مرحلة توزيع مهام الإعلام والاتصال :

يتمثل توزيع مهام الإعلام و الإتصال في توعية المستعملين المستقبين بفرصة الاستفادة من خدمات المحضنة لإنشاء مؤسسة بانطلاقة تنموية أكثر استدامة، ويكون داخل المحيط الاقتصادي المحلي.

مهام مترجم الاتصال:

- تنظيم أيام دراسية وأبواب مفتوحة
- تنمية الوسائل للقدرة على الاتصال
- تسيير الاتصال الخارجي

*** أيام إعلامية وابواب مفتوحة:**

- أن يكون باستمرار باحثا عن الوسائل والظروف الأكثر ملائمة لمعرفة أحسن للمشئلة ، قناعاتها، خدماتها، الخ...

- إعداد المخطط التنظيمي للأيام الإعلامية

- استهداف الجمهور المراد الوصول اليه

- تحديد الأهداف والأخذ لكل الإجراءات للوصول إليهم

- تحضير وسائل الأعلام الضرورية لهذه التظاهرات

- تقييم أثر هذه الأيام الإعلامية للأبواب المفتوحة من منظور التحسين الدائم للاتصال.

- تنمية وسائل الاتصال

- البحث عن الوسائل الجديدة أو التقنيات المتعلقة بالاتصال .

- البحث والإحصاء الدائم للوسائل الأكثر ملائمة لتحقيق الأهداف المسطرة.

الفرع الرابع:مرحلة التخرج من الحاضنة:

وهي المرحلة النهائية بالنسبة للمشروعات داخل الحاضنة، وتتم عادة بعد فترة تتراوح بين سنتين إلى ثلاث سنوات من قبول المشروع بالحاضنة، وذلك طبقا لمعايير محددة للتخرج، حيث يتوقع أن يكون المشروع قد حقق قدرا من النجاح و النمو، وأصبح قادرا على بدء نشاطه خارج الحاضنة بحجم أعمال أكبر.

- في حالة الخروج يجب على المستأجر إخلاء المكتب في مدة يومين و يسلم المفاتيح للمؤجر مع تحرير محضر خروج مصادق عليه من الطرفين.

- غداة مغادرته الفعلية للمكتب؛ عليه أن يكون وافي الشروط لكل المدفوعات المالية المستحقة والمتعلقة به (إقامة، خدمات...) .

-معاينة المكتب من طرف المدير أو منشط مرافق قبل خروج المحتضن ويتم كتابة محضر والمصادقة عليه.

المبحث الثالث: المؤسسات المحتضنة والمشاكل التي تواجهها:

بدأت عملية احتضان المشاريع لدى مشنلة المؤسسات -محضنة بسكرة- سنة 2014، وبهذا سنتطرق في هذا المبحث إلى عدد المؤسسات المحتضنة خلال هذه الفترة وبعض من المشاكل التي تواجه المحتضنين:

المطلب الأول: المؤسسات المحتضنة:

تعتبر عملية الاحتضان مفتوحة لأصحاب المشاريع الإبداعية و الفكرة الأصلية، و أصحاب المشاريع الذين لديهم مخطط أعمال قيد الإنجاز والباحثين عن التمويل وطبعا المشاريع التي تنجز فوق تراب الولاية ومن بين المشاريع المحتضنة داخل مشنلة المؤسسات -محضنة بسكرة- ما يلي:

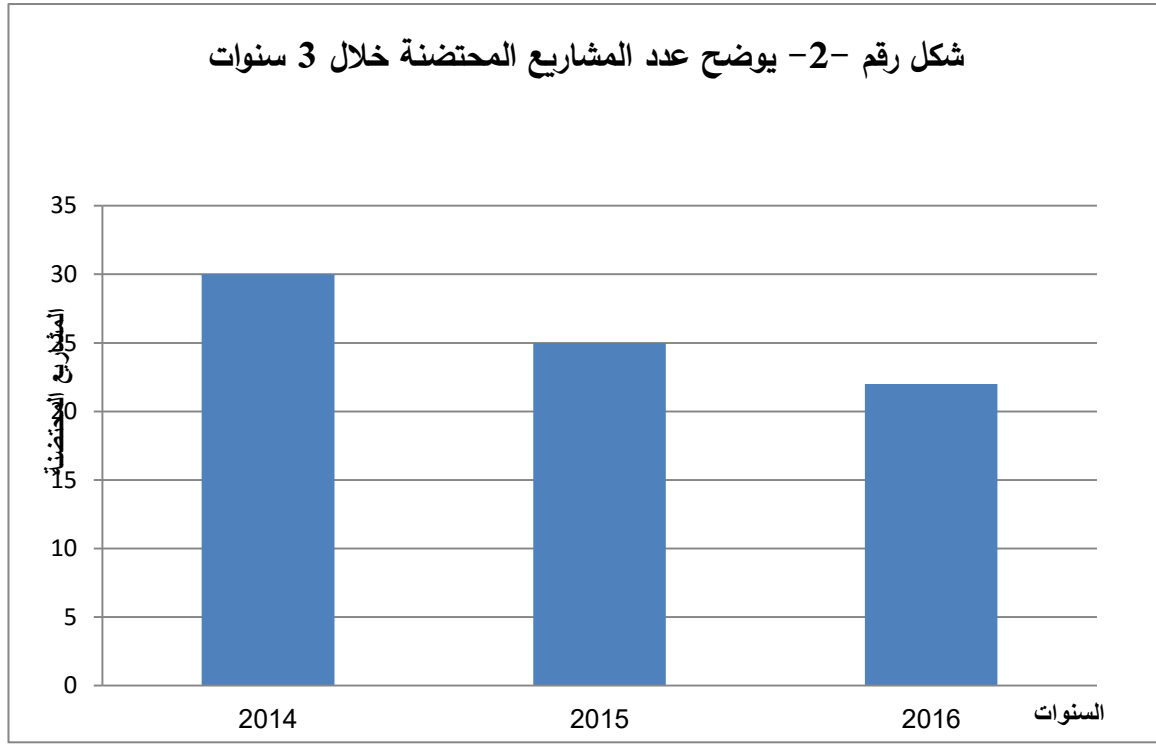
- وحدة تحويل البطاطا ومشتقاتها.
- وحدة إنتاج عصير الفواكه.
- وحدة صناعة وتحويل المواد البلاستيكية المسترجعة والغير مسترجعة.
- وحدة ش.ذ.م.م عين الكرمة لإنتاج الشبكات الملحومة وأسلاك الربط.
- وحدة لاسترجاع المواد الغير معدنية والكرتون.
- مؤسسة جهوية لتهيئة وتعبئة وتغليف كل انواع الخضر والفواكه وتحويل التمور.
- مؤسسة للفن والرخام.
- مكتب للدراسات التقنية في مجالي الجيولوجيا والبيئة.
- شركة NESSMA النظافة الصيانة التهيئة والتطهير.
- تطوير التمور ومشتقاته والسياحة الواحاتية.

و يقصى أصحاب المشاريع و الأفكار ذات الطابع التجاري، و المشاريع الملوثة للبيئة والخطيرة، و أصحاب السوابق العدلية.

حيث كان عدد المحتضنين سنة 2014 هو 30 مشروع، و كان عدد مناصب العمل المتوقعة 973 منصب عمل دائم و 540 مؤقت، وتم تحقيق 101 منصب عمل.

وفي سنة 2015 تم احتضان 25 مشروع، حيث كان عدد مناصب العمل المتوقعة 769 منصب عمل دائم و 70 مؤقت، وتم تحقيق 30 منصب عمل.

وفي سنة 2016 تم احتضان 22 مشروع، حيث كان عدد مناصب العمل المتوقعة 567 منصب عمل دائم و 40 مؤقت، وتم تحقيق 69 منصب عمل.



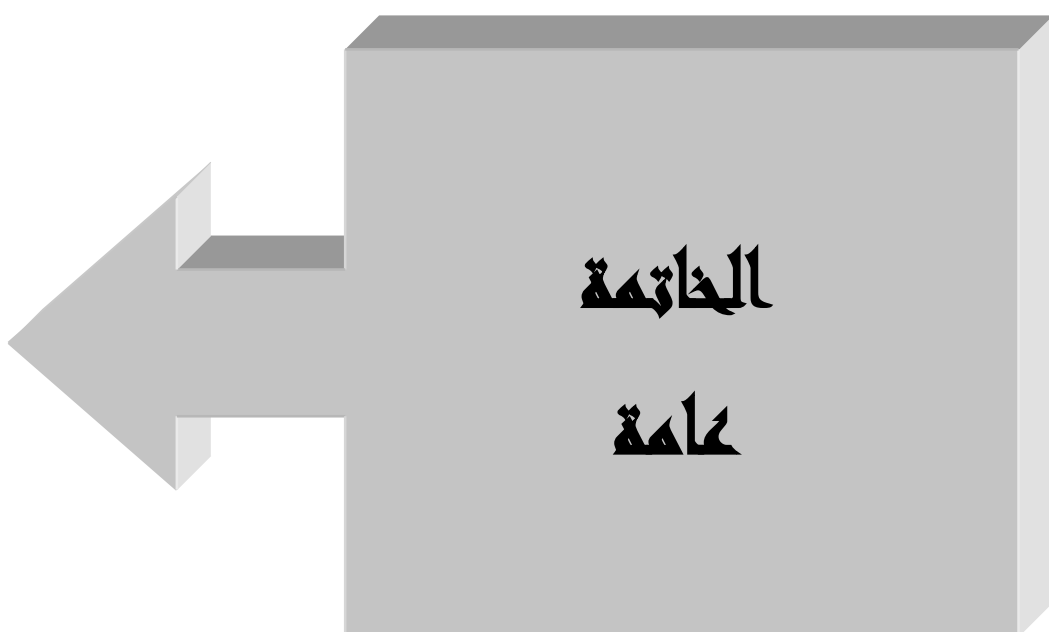
المطلب الثاني: المشاكل التي تواجه المؤسسات المحضنة:

- تواجه المؤسسات المحضنة لدى مشنلة المؤسسات -محضنة بسكرة- عدة مشاكل نذكر منها:
- البيروقراطية التي تعاني منها المؤسسات المحضنة وكثرة الوثائق الخاصة بملف الاحتضان.
 - غياب مصادر تمويل إسلامية، وذلك لاستياء بعض المحتضنين أسعار الفائدة.
 - نقص المتابعة بعد العام الأول من الاحتضان.
 - نقص التنسيق بين المؤسسات التي تخرجت من المحضنة مع المؤسسات المحضنة الجديدة.
 - عدم كفاءة المحتضنين في استخدام الآلات التي تخص مشاريعهم.
 - بعد مكاتب المحتضنين عن الزبائن و سوق العمل، حيث أن المكاتب موجودة داخل المحضنة بعيدة عن أنظار المجتمع مما يجعلها غير معروفة.

خلاصة الفصل:

استنادا لدراستنا التطبيقية وجدنا أن :

- أنشئت مشئلة المؤسسات محضنة بسكرة بموجب مرسوم تنفيذي رقم 03-78 المؤرخ في 2003/02/25.
- يتم استقبال حاملي المشاريع والأفكار من طرف المنشط المرافق، وذلك لمناقشة فكرة المشروع بإتباع المنشط المرافق منهجية معينة.
- في الأخير يتم تقديم حامل المشروع بطاقة ملف الاحتضان.
- تمنح الموافقة بالاحتضان لأصحاب المشاريع الإبداعية و المشاريع التي ستتجز فوق تراب الولاية بعد عملية الدراسة الكاملة للملف و المشروع.
- توفر مشئلة المؤسسات -محضنة بسكرة- للمحتضنين مكاتب خاصة مجهزة، وقاعة إجتماعات وأخرى للوسائل المشتركة، وذلك لدعمهم و تسهيل عملية إنطلاق مشاريعهم.



الخاتمة

حامة

الخاتمة

بشكل عام يمكن القول بأن حاضنات الأعمال تلعب دورا بالغ الأهمية في العديد من المسارات التنموية الاقتصادية و الاجتماعية وهي تمثل النواة لترجمة الإنجاز العلمي والإبداع البشري إلى مشروعات عمل جادة ومنتجة وهي أيضا تمثل آلية لها إعتبارها في خلق المزيد من الفرص، لهذا يجب على الدولة أن تتبنى سياسة فعالة لدعم ومساندة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة لما لها من دور في تحسين الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية.

ومن خلال بحثنا هذا والذي قمنا فيه بدراسة دور حاضنات الأعمال بدعم وتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة . تطرقنا في الجانب النظري منه إلى معرفة ماهية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وتحديد أهميتها ودورها في التنمية، حيث أنها تواجه صعوبات مختلفة تعرقل مسارها، والتي يمكن حل البعض منها باللجوء إلى حاضنات الأعمال بمختلف أنواعها والتي لها دور هام في مساعدة المؤسسات حديثي النشأة، وتطرقنا كذلك إلى حاضنات الأعمال في الجزائر وبعض التجارب في الدول الأخرى.

ومن خلال بحثنا عن مدى مساهمة حاضنات الأعمال في دعم أصحاب المشاريع من أجل إنشاء مؤسساتهم كانت مشئلة المؤسسات -محضنة بسكرة- محل الدراسة التي قمنا بها، وكذا الغرض من ذلك هو الإجابة على الأسئلة المطروحة في إشكالية بحثنا بطريقة تجعلنا نتعرف على واقع حاضنات الأعمال وتأثيرها على المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

نتائج اختبار الفرضيات:

من خلال دراستنا في هذا الموضوع وجدنا أن:

- الفرضية الأولى صحيحة لكن يختلف معيار تحديد تعريف المؤسسات الصغيرة والمتوسطة من دولة إلى أخرى حيث يوجد دول تحدد بمعيار العمال من 50 إلى 200 عامل تعتبر مؤسسة صغيرة ومتوسطة، وهناك دول أخرى تحدد بمعيار رأس المال.
- كذلك الفرضية الثانية صحيحة حيث تعرف حاضنات الأعمال بأنها مؤسسة قائمة توفر حزمة متكاملة من الخدمات و التسهيلات و آليات الدعم والاستشارات للمؤسسات حديثي النشأة.

- أما الفرضية الثالثة فهي كذلك صحيحة، فقد رأينا من خلال دراسة الحالة أن مشتلة المؤسسات
- محضنة بسكرة- تدعم المؤسسات الصغيرة و المتوسطة وتوفر لها المتطلبات الضرورية لتنمية وتطوير المشروعات الجديدة.

نتائج البحث:

- من خلال دراستنا حول دور حاضنات الأعمال في دعم وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة والتي قمنا بها على مستوى مشتلة المؤسسات -محضنة بسكرة-، استنتجنا ما يلي:
- تعد حاضنات الأعمال من الأساليب الحديثة لتبني المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
- يكتسي تمويل المؤسسات المحتضنة أهمية كبيرة في نجاح الحاضنة، فالمتقدمين للانتساب للحاضنة بحاجة إلى التمويل ومعرفة بدائله المختلفة، وبمقدور الحاضنة أن تجمع معلومات جيدة عن مختلف مصادر وأنواع التمويل البنكي أو المؤسسي والمنح و صناديق القروض المختلفة، وبلورة متطلبات المنتسبين و العمل كحلقة وصل بين منتسبيها وبين الممولين وكبار المستثمرين.
- لحاضنات الأعمال دور فعال في دعم وترقية المؤسسات الصغيرة و المتوسطة، وزيادة قدراتها التنافسية في ظل إستراتيجية وطنية واسعة للتنمية الاقتصادية.
- لحاضنات الأعمال دور كبير في ترقية الاقتصاد الوطني، فهي تساهم في توسيع وتنويع القاعدة الاقتصادية من خلال استثمار الأفكار الناجحة وتحويلها إلى مشاريع اقتصادية واعدة، كما تساهم في تطوير القدرة التنافسية و التصديرية للمؤسسات الوطنية فهي تعتبر الآلية الملائمة والقادرة على تأسيس عدد من المؤسسات الناجحة والقادرة على تحقيق قيمة عالية تحفز النمو الاقتصادي و القدرة على المنافسة، كما تساهم في خلق مناصب الشغل.
- أساس نجاح المؤسسات المحتضنة هو التسيير الجيد للحاضنة، حيث ينعكس هذا على المشاريع المحتضنة من خلال ربطها مع أفضل الشركاء التجاريين والصناعيين والتقنيين والخبراء.

التوصيات والاقتراحات:

من خلال النتائج المستخلصة من دراستنا تبين لنا أن نقدم عددا من الاقتراحات التي من شأنها أن تساهم في تحسين وترقية حاضنات الأعمال في بلادنا، وهي كالتالي:

- الاستفادة من خبرات الدول الأخرى المتشابهة في اقتصادها فيما يخص النهوض بالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
- ضرورة متابعة المؤسسات المحتضنة بعد الخروج بمشاريعهم، ومحاولة مساعدتهم للنهوض بأعمالهم ولو لفترة زمنية محدودة حتى يستطيع صاحب المشروع الاعتماد على نفسه بشكل تام.
- يجب العمل على توفير المزيد من الخدمات المالية و التسويقية للمشاريع المحتضنة.
- ضرورة التوسع في تقديم الخدمات سواء أكانت إدارية، مالية، تسويقية، وكذلك إعطاء دروس حول طريقة عمل المعدات والآلات لحاجة المشاريع لها باعتبارها الأسباب الرئيسية التي يمكن أن تؤدي إلى فشله أو نجاحه.
- ضرورة الغرس في أذهان أصحاب المشاريع المحتضنة (أثناء فترة الاحتضان) أهمية التكامل و الدخول في شراكات فيما بينها، لأن في ذلك ضمان لتكامل الخبرات و المال و الجهد وبالتالي ضمان نجاح المشاريع.
- ضرورة توفير مصادر تمويل إسلامية وذلك لتجنب الربا.
- يجب اختيار مسيرين ذوي كفاءة لإدارة الحاضنة، خاصة المدير الذي لا بد من الدقة في اختياره.

آفاق البحث:

نظرا لأهمية موضوع حاضنات الأعمال فإنه يبقى موضوع واسع للبحث يمكن تناول عدة جوانب أخرى منه من وجه نظر أخرى، ونقترح للباحثين المهتمين بهذا القطاع للإثراء أكثر، أن تخصص أبحاث أو مذكرات متعلقة بحاضنات الأعمال والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة من خلال دراسة حالة المؤسسات المحتضنة وكذلك دراسة حاضنات الأعمال في تدعيم الابتكار والإبداع.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

الكتب:

- 1- أحمد عارف العساف وآخرون، الأصول العلمية و العملية لإدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012.
- 2- إلياس بن ساسي، يوسف قريشي، التسيير المالي، دار وائل للنشر، الجزائر، 2006.
- 3- أنور طلبه ، العقود الصغيرة والمقاولات والتزام المواقف العامة، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2004.
- 4- أيمن الشنطي، عامر شقر، مقدمة في الإدارة و التحليل المالي، دار البداية للنشر والتوزيع، عمان، 2007.
- 5- أيمن على عمر، إدارة المشروعات الصغيرة "مدخل بيئي مقارنة،الدار الجامعية ،الإسكندرية، 2007.
- 6- توفيق عبد الرحيم يوسف، إدارة الأعمال التجارية الصغيرة، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2009.
- 7- خبابه عبد الله، المؤسسات الصغيرة والمتوسطة آلية لتحقيق التنمية المستدامة، دار الجامعة الجديدة للنشر الإسكندرية ، 2013.
- 8- رابع خوني، رقية حساني، المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ومشكلات تمويلها، ايتراك للنشر والتوزيع القاهرة، 2008.
- 9- سعاد نائف البرنوطي، إدارة الأعمال الصغيرة (أبعاد الريادة)، دار وائل للنشر، عمان، 2005.
- 10- سيد سالم عرفة، الجديد في إدارة المشاريع الصغيرة، دار الياض للنشر والتوزيع والأردن، 2010.
- 11- شوقي ناجي جواد، كاسر نصر المنصور، إدارة المشروعات الصغيرة، دار حامد للنشر، عمان، 2000.
- 12- طارق محمود عبد السلام السالوس، حاضنات الأعمال، دار النهضة العربية للطباعة و النشر، بيروت، 2005.

- 13- عبد الرحمان يسري أحمد، تنمية الصناعات الصغيرة ومشكلات تمويلها، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1996.
- 14- عبد السلام أبو قحف، العولمة وحاضنات الأعمال (حالات عملية وحلول مشكلات)، مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، الطبعة الأولى 2002.
- 15- عبد الغفار حنفي، أساسيات الاستثمار و التمويل، مؤسسة الشباب الجامعية، مصر 2000.
- 16- علي السالمي، المفاهيم العصرية للمنشآت الصغيرة، دار الغريب للنشر والتوزيع، القاهرة، 1999.
- 17- فتحي السيد عبده أبو سيد أحمد، الصناعات الصغيرة ودورها في التنمية، مؤسسة الشباب الجامعية القاهرة، 2005.
- 18- كليفورد بومباك ، رائد السمرة، أسس إدارة الأعمال التجارية الصغيرة، مركز الكتب الأردني عمان، 1989.
- 19- ماجدة العطية ،إدارة المشروعات الصغيرة، الطبعة 3، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة الأردن، 2009.
- 20- محمد إبراهيم عبد الرحمان، الإقتصاد الصناعي و التجارة، مؤسسة الشباب الجامعية، الإسكندرية، 2007.
- 21- محمد هيكل، مهارات إدارة المشروعات الصغيرة، القاهرة، 2003.
- 22- مصطفى رشدي شبيحة ،النقود والمصارف و الإئتمان، الدار الجامعية الحديثة، الإسكندرية، 1999.
- 23- نبيل جواد، إدارة وتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر و التوزيع، 2007.
- 24- هيا بشير بشارت، التمويل المصرفي الإسلامي للمشروعات الصغيرة والمتوسطة، دار النفائس للنشر والتوزيع، الأردن، 2008.
- 25- دليل الإستثمار لولاية بسكرة 2014.

المذكرات والأطروحات:

- 1- إلياس غقال، (تمويل المؤسسات المصغرة في اطار الوكالة الوطنية لدعم تشغيل الشباب)، رسالة ماجستير كلية العلوم الإقتصادية و التجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر بكرة، الجزائر، 2008-2009.
- 2- الخير زميت،(مساهمة حاضنات الأعمال في تدعيم وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة -واقع التجربة الجزائرية-)، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في علوم التسيير ،تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة آكلي محند أولحاج، البويرة،2014-2015.
- 3- عبيدات عبد الكريم، (حاضنات الأعمال كآلية لدعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في عصر العولمة)،رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة سعد دحلب البلية،2006.
- 4- لخلف عثمان،(دور ومكانة الصناعات الصغيرة والمتوسطة في التنمية الاقتصادية في الجزائر)، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر 1995.
- 5- محمد الناصر مشري،(دور المؤسسات المتوسطة والصغيرة والمصغرة في تحقيق التنمية المستدامة ، دراسة الإستراتيجية الوطنية لترقية المؤسسات الصغيرة و المتوسطة حالة ولاية تبسة)، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الإقتصادية، تخصص إستراتيجية المؤسسة للتنمية المستدامة، مدرسة الدكتوراه إدارة الأعمال والتنمية المستدامة، جامعة فرحات عباس سطيف،2011.

الملتقيات والمؤتمرات:

- 1- أحمد طرطار ،سارة حليمي، (حاضنات الأعمال التقنية كآلية لدعم في المؤسسات الصغيرة و المتوسطة)، الملتقى الدولي حول المقاولة: التكوين والفرص، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر بسكرة،6-7-8 أفريل 2010.
- 2- إسماعيل بوخاوة، عبد القادر عطوي، (التجربة الجزائرية التنموية في الجزائر و استراتيجية تنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة)، الدورة التدريبية حول تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وتطوير دورها في الإقتصاديات المغربية، سطيف- الجزائر ، 25-28 ماي،2008.

- 3- طبيب صالح،(سبل ترقية حاضنات الأعمال في الجزائر على ضوء التجارب العالمية)،مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص تسيير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، كلية العلوم الاقتصادية، علوم التسيير وعلوم التجارة، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2013.
- 4- جمعة هوام، شافية شاوي،(المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر واقع وآفاق)، الملتقى الوطني حول: دور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في تحقيق التنمية بالجزائر خلال الفترة 2000-2001، جامعة احمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 18-19 ماي.
- 5- حسين رحيم، (ترقية شبكة دعم الصناعات والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر ،نظام المحاضن)، الملتقى الوطني الأول حول المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ودورها في التنمية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الأغواط 8-9 أفريل 2002.
- 6- خالد رجم، دادن عبد الغني،(مرافقة المؤسسات، الحاضنات، مراكز التسهيل، بورصات المناولة و الإستثمار - عرض مفاهيم عامة حول حاضنات الأعمال وتجارب عالمية)، المؤتمر العلمي الدولي حول استراتيجية التنظيم ومرافقة المؤسسات الصغيرة و المتوسطة في الجزائر،كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة،يومي 18 و 19 أفريل 2012.
- 7- ريجان الشريف، هوام لمياء، (دور حاضنات الأعمال التقنية في دعم وتنمية القدرات التنافسية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة -التجربة الجزائرية بين الواقع و المأمول)، الملتقى الوطني حول إستراتيجيات التنظيم ومرافقة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 18-19 أفريل 2012.
- 8- صالح صالح، (مصادر و أساليب تمويل المشاريع الكفائية الصغيرة والمتوسطة في إطار نظام المشاركة)، الدورة التدريبية الدولية حول تمويل المشروعات الصغيرة والمتوسطة وتطويرها في الإقتصاديات المغاربية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، المعهد الإسلامي للبحوث و التدريب، سطيف، 25-28 ماي 2003.
- 9- عبد الرزاق فوزي ، (إشكالية حاضنات الأعمال بين التطوير والتفعيل: رؤية مستقبلية، حالة حاضنات الأعمال في الإقتصاد الجزائري)، المؤتمر السعودي الدولي لجمعيات ومراكز ريادة الأعمال " نحو بيئة داعمة لريادة الأعمال في الشرق الأوسط، 2014.
- 10- ناصر سليمان ، عواطف محسن، (تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بالصيغ المصرفية الإسلامية)، بحث مقدم إلى الملتقى الدولي الأول حول الإقتصاد الإسلامي: الواقع ورهانات المستقبل، معهد العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير، المركز الجامعي، غرداية، 23-24 فيفري 2011.

11- دليلة بركان ،حاييف سي حاييف شيراز ، (حاضنات الأعمال كأداة فعالة لدعم وتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة دراسة حالة الوكالة الوطنية لتسيير القرض المصغر ANGEM-ولاية بسكرة-) الملتقى الوطني حول: إستراتيجيات التنظيم ومرافقة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ،جامعة ورقلة، 18 ، 19 أبريل 2012.

المجلات:

1- أشرف محمد دوابه، (إشكالية تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الدول العربية)، بحث محكم منشور بمجلة البحوث الإدارية، مركز الإستشارات والبحوث و التطوير، أكاديمية السادات للعلوم الإدارية، القاهرة العدد 4، أكتوبر 2007.

2- سعدان شبايكي، (معوقات تنمية وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر)، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 11 جامعة محمد خيضر بسكرة، ماي 2007.

3- السعيد برييش، (رأس المال المخاطر بديل مستحدث لتمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر)، مجلة الباحث، العدد الخامس، جامعة مختار عنابة، الجزائر، 2007.

4- شبوطي حكيم، (دور المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في التنمية الإقتصادية والإجتماعية)، مجلة البحوث والدراسات العلمية، جامعة المدية، 02 ديسمبر 2008.

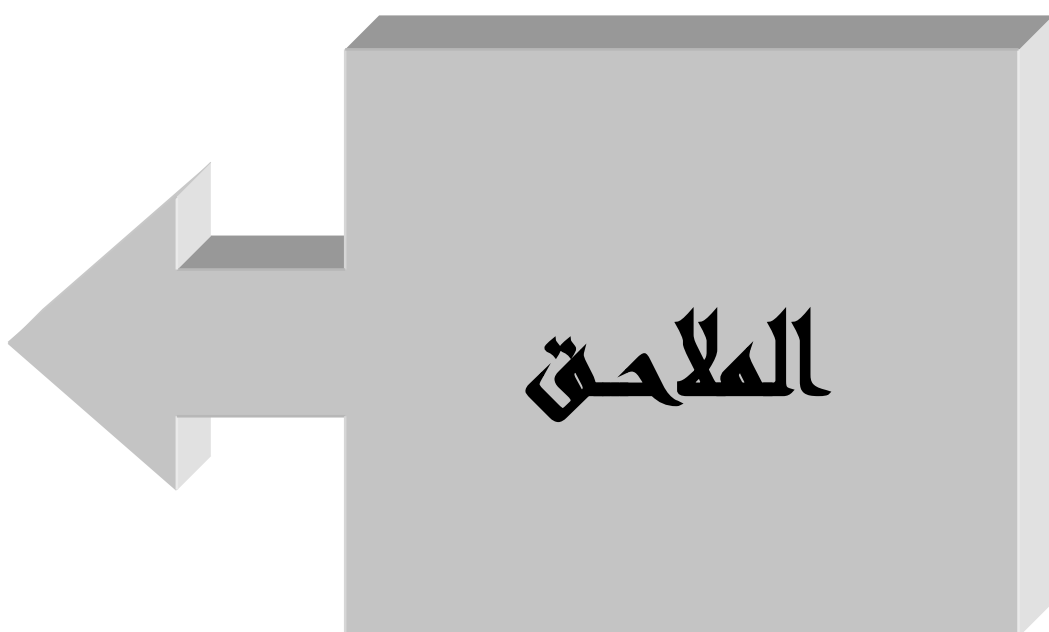
5- عبد الحميد برحومة و مهديد فاطمة الزهراء، (دور المقالة الصغيرة والمتوسطة في تحقيق التنمية في الجزائر) عرض تجربة مؤسسة polyben برج بو عريريج، مجلة العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، العدد 07، جامعة فرحات عباس، سطيف، 2012.

قوانين ومراسيم:

- 1- القانون التوجيهي لترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، رقم 01-18، المؤرخ في 2001/12/12،
الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 77.
- 2- القانون الأساسي لمشاتل المؤسسات، رقم 03-78، المؤرخ في 26 فيفري 2003، الجريدة الرسمية
الجزائرية، العدد 13.
- 3- مرسوم تنفيذي، رقم 06-259، المؤرخ في 30 جويلية 2006، الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 49.

المواقع الإلكترونية:

الموقع الإلكتروني الخاص بمشئلة المؤسسات -محضنة بسكرة-:
[/http://pepiniere-entreprise-biskra.com](http://pepiniere-entreprise-biskra.com)



الملحق رقم -1-

الوثائق اللازمة لتكوين ملف الاحتضان بالمشتلة:

- ❖ طلب خطي.
- ❖ شهادة الميلاد 12.
- ❖ بطاقة مشروع (استثمار من المحضنة).
- ❖ نسخة من بطاقة التعريف.
- ❖ صورتان شمسيتان حديثتان (2).
- ❖ الشهادة المتحصل عليها أو الدبلوم (شهادة عمل، شهادة تكوين، الخ).
- ❖ شهادة السوابق العدلية رقم (03).
- ❖ شهادة عائلية.
- ❖ وصل 2000.00 د.ج.

بطاقة تقنية

Fiche technique

م م م ب/و ب في...../...../2016

تحت رقم/...../2016

الاسم:.....اللقب:.....

تاريخ ومكان الازدياد:.....

العنوان الشخصي:.....

العنوان الالكتروني:.....

رقم الهاتف:.....

المستوى التعليمي:

ابتدائي متوسط ثانوي جامعي تكوين مهني

الدبلوم المتحصل عليه:.....

الخبرة المهنية حسب الدبلوم:.....

قطاع النشاط:.....

النشاط / المشروع:.....

الخبرة المهنية حسب النشاط:.....

الخبرة المهنية في نشاطات أخرى:.....

فكرة المشروع:

خدمة إنتاج

الاسم التجاري للمؤسسة:.....

شرح وجيز للمشروع:.....

أصل الفكرة للمشروع:.....

الهدف الرئيسي من إنشاء المؤسسة:.....

المميزات التقنية والعملية للمنتج/الخدمة:.....

الفئة المستهدفة بالمنتج أو الخدمة:.....

هل ستكون فريق: نعم لا

كم عددهم:.....

كم عدد العمال المحتمل توظيفهم بالمشروع: الدائمون المؤقتون

كم عدد العمال المحتمل توظيفهم في حالة الاحتضان :

المدة المقترحة لانطلاق المشروع:.....

التكلفة التقديرية:.....

مصادر التمويل: ذاتيا قرض شراكة

الجهاز المنشي:

Eldjazair istithmar soufinace cgci fgar CNAC ANSEJ ANGEM Andi

إمكانية التوسع:
CREATION EXTENTION Entreprise

تأكيد الرغبة في:

الدراسة التقنية والاقتصادية إعادة التأهيل الاستشارة المرافقة الاحتضان

أنا الممضي أسفله أقر بشرفي أن المعلومات المذكورة أعلاه صحيحة

إمضاء المعني

وصل إيداع الملف

رقم الملف: / 2016

مصلحة التنشيط والمرافقة

الاسم واللقب:

تاريخ ومكان الازدياد:

الحامل لبطاقة تعريف رقم : / الصادرة ب:

العنوان:

الهاتف:

الايمل:

.....

اسم المشروع:

.....

النشاط:

.....

مرافقة

احتضان

استشارة

أصدر ب: بتاريخ:/...../.....

إمضاء منشط مرافق

إمضاء صاحب المشروع

الملحق رقم -4-

إستدعاء

حاملو المشاريع

ملف رقم:/2016

م م ب / و ب

الاسم: اللقب:

تاريخ ومكان الازدياد:

النشاط:

يشرفني أن أدعوكم يوم: لحضور دراسة ملفكم.

مرفقين بالاستدعاء وبطاقة الهوية.

حضوركم ضروري

حرر ب: يوم:

المدير

الملحق رقم -5-

هياكل التمويل

اسم المحتضن:.....

رقم الملف:...../2016

رقم المكتب:.....

التكاليف	النسبة	العناوين
		-مساهمات عمالية
		الصندوق الوطني لتأمين عن البطالة .CNAC -الوكالة الوطنية لدعم تشغيل الشباب .ANSEJ الوكالة الوطنية للقرض .ANGEM -المصغر
		-قرض بنكي
		المجموع

الاستهلاك	صافي التدفق النقدي	رقم الأعمال	السنوات

طرق التمويل:.....

مبلغ القرض:.....

مدة التعويض:.....

مدة التأخر المحتمل:.....

سعر الفائدة:.....

معدل الإعانة:.....

منشط مرافق

العناوين	تكاليف الوحدات	مجموع العناوين
		النفقات الأولية
		ترتيبات
		عتاد وأدوات
		عربات
		عتاد معلوماتية
		أثاث
		رأس المال المتداول
		تأمينات متعددة الإخطار
		تأمينات كل الأخطار
		اشتراكات
		صندوق الضمان
		المجموع

الجدول الخاصة بالتحليل النقدي

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p>- الفكرة</p> <p>- هل تستجيب الفكرة مع الاحتياج</p> <p>- هل من الأرجح الاهتمام بعدد محدد من الزبائن ؟</p> <p>- هل المنتج مبتكر ؟</p> <p>- هل المنشئ يتمتع بالمؤهلات الضرورية لجلب هؤلاء الزبائن أو ما هي إمكانية الحصول عليهم بسهولة ؟</p> <p>- ما هي سياسته في الاتصال هل يخضع النشاط الى تنظيم خصوصي ؟ إذا كان : نعم فهل للمنشئ معارف وهل يستجيب ومختلف الالتزامات ؟</p>

الاستنتاجات:

.....

.....

.....

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p>- الزبائن المحتمولون والمنافسة؟</p> <p>- ما الحالة العامة للسوق والمتعلقة بهذا النمط من النشاط؟</p> <p>- ما هو التطور السنوي لهذا السوق؟</p> <p>- ما الحصة من السوق المراد الفوز بها من طرف المنشئ؟</p> <p>- من هم المنافسون الأساسيين؟ (حجم، قيمة التداول ، حصة السوق).</p> <p>- ما هو عدد المنافسين المتواجدين بمنطقة النشاط والمضبوطين لدى المنشئ؟</p>

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p>- الزبائن المحتملون والمنافسة (يتبع)؟</p> <p>- ماهي نقاط ضعف هؤلاء المنافسين ؟</p> <p>- هل يمكن للمنشئ الاستفادة؟</p> <p>- ماهي القيود المقترنة بسلوكيات الزبائن ؟</p>

الاستنتاجات

نقاط القوة / نقاط الضعف :

.....

.....

.....

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p>- توقعات النشاط؟</p> <p>- ماهي سياسة المنافسة في الأسعار؟</p> <p>- ما تأثير هذه السياسة على النشاط والزيائن؟</p> <p>- ماسياسة الاسعار التي أخذ بها المنشئ؟</p> <p>- ما هي القروض المعتاد منحها للزيائن؟</p> <p>-نتيجة لسياسة الأسعار هذه وأهداف اختراق السوق ،ماهو حجم الأعمال المتوقع والمرغوب فيه؟</p>

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p>- توقعات النشاط (تابع)</p> <p>- ماهي المؤشرات المالية المعتادة في هذا النشاط ؟ (سعر الكلفة، هامش الربح)؟</p> <p>- ما هي شروط الدفع للموردين ؟</p>

الاستنتاجات:

نقاط القوة / نقاط الضعف :

.....

.....

.....

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p><u>الوسائل التقنية</u></p> <p>ما هو الموقع الذي تم اختياره؟</p> <p>ما هي المحلات الضرورية لممارسة النشاط ومساحتها؟</p> <p>هل المؤسسة ستمتلك المحلات المتوقعة لممارسة نشاطاتها؟</p> <p>إذا كان ذلك بنعم، تكلفة شراء المحلات؟</p> <p>إذا كان ذلك بلا، فهل يتجه المنشئ نحو كراء تجاري؟</p> <p>قرض - كراء؟</p> <p>إقامة بالمشتلة؟</p> <p>بأية شروط؟</p> <p>(مدة، تكلفة سنوية)</p> <p>ما هي احتياجات تهيئة هذه المحلات؟</p> <p>-تكلفة تقريبية؟</p> <p>-متوسط الحياة؟</p>

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p><u>الوسائل التقنية</u></p> <p>ما هو العتاد المحتاج إليه للاستغلال؟</p> <p>تكلفة تقريبية؟</p> <p>متوسط الحياة؟</p> <p>- ما تكلفة مصاريف المؤسسة الخاصة بالنشاط؟</p> <p>كم تكون التكلفة؟</p> <p>- هل يمكن أن تكون مخففة؟</p> <p>- ممارسة النشاط ، هل يتطلب استخدام براءات الاختراع أو تراخيص معينة ؟</p>

الاستنتاجات:

نقاط القوة / نقاط الضعف :

.....

.....

.....

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p><u>الوسائل البشرية</u></p> <p>ما هي العمالة الضرورية : - عند السنة الأولى من النشاط؟ عند السنتين المواليين؟</p> <p>كيف هي موزعة هذه العمالة؟</p> <p>ما هي نسبة معدل الأجرة السنوية عن كل درجة؟ إطارات؟ أعوان مهارة؟ موظفون؟</p> <p>ما هي مستويات المؤهلات والتجارب المهنية المطلوبة فيما يتعلق بكل درجات العاملين؟ الإطارات؟ أعوان المهارة؟ الموظفون؟</p>

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p><u>الوسائل البشرية (تابع)</u></p> <p>ما النظام الهرمي الذي يراه المنشيء؟</p>

الاستنتاجات:

نقاط قوة / نقاط ضعف:

.....

.....

.....

-	+	تحليل نقدي	معايير التحليل
			<p style="text-align: center;"><u>الوسائل المالية</u></p> <p>- ما هي الإمكانيات المالية خاصة، التي يملكها المنشئ؟</p> <p>- في حالة الشراكة، ما هي الإمكانيات المالية للشركاء؟</p> <p>- من أية موارد مالية خارجية يمكن للمنشئ لاستفادة منها؟</p> <p>- استدانة بنكية؟</p> <p>- في هذه الحالة أية ضمانات خاصة يمكن للمنشئ تقديمها للبنك؟</p>

الاستنتاجات:

نقاط قوة / نقاط ضعف:

.....

.....

.....

.....

تقدير وزن النقاط الضعيفة المكتشفة بالمقارنة مع النقاط القوية، فان هذا التقرير عليه أن يسمح بالقول، إن كان هذا المشروع يبدو قابلاً للحياة وان كان يمكن تشجيع المنشئ في الاستمرارية.

النقاط الضعيفة	النقاط القوية
ملخص نقاط الضعف	ملخص نقاط القوة
.....
.....
.....

الاستنتاجات:

-متابعة/ تخطي/ تصحيح المشروع

-تصحيح المشروع يكمن في التنقيح من حيث تحليل SWOT

تنقيح المشروع مقارنة مع الأخطار ومع عوامل النجاح (تحليل SWOT)

الأخذ في الاعتبار:			
الأنشطة التجارية	المكان	المنتجات، الأداء، نسق	الأسعار
المنافسون			الزبائن
الخدمات			
التحديات	الفرص	نقاط قوية = عوامل نجاح	نقاط ضعيفة = خطر
.....

الملحق رقم -7-

وزارة الصناعة والمناجم

مشتلة المؤسسات " محضنة بسكرة "

اتفاقية إيجار المكتب (عقد الاحتضان)

تحت

م م ب / و ب 2016

رقم/...../2016

أبرمت هذه الاتفاقية بالإطلاع على المراجع القانونية والتنظيمية السارية المفعول والمتعلقة بمشاكل المؤسسات و خاصة المرسوم التنفيذي رقم: 78/03 المؤرخ في 25 فبراير 2003 الذي يتضمن القانون الأساسي لمشاكل المؤسسات والمرسوم التنفيذي رقم 295/06 المؤرخ في 30 يوليو 2006 يتضمن إنشاء مشتلة المؤسسات المسماة " محضنة بسكرة".

بين الموقعين :

السيد/ مدير مشتلة المؤسسات "محضنة بسكرة" الكائن مقرها ب المنطقة الحضرية الغربية طريق طولقة، ص ب 207 بسكرة الأمل 07015 بسكرة والمدعو أدناه بالمؤجر .

من طرف

والسيد/..... وممثل مؤسسة.....

العنوان الشخصي/..... و المدعو أدناه بالمستأجر.

من طرف آخر

حيث تمّ الاتفاق على ما يلي:.

المادة 1: تخصيص المكاتب المؤجرة:

باتفاق صريح بين الطرفين وطبقا للمادة (5) من المرسوم التنفيذي 78/03 المؤرخ في 25 فيفري 2003 الذي يتعلق بتسيير المحلات الصادر بـ 26 فيفري 2003 توجّر مشتلة المؤسسات - محضنة بسكرة- مكتب مساحتهواقع بمقرها الإداري الكائن بالمنطقة الحضرية الغربية طريق طولقة ، ص ب 207 بسكرة الأمل 07015 ببسكرة، مخصص لإنشاء مؤسسة صغيرة و متوسطة. لا يجوز للشاغل استبداله لغرض آخر إلا بعد طلب خطي صريح وبموافقة المؤجر .
و يتمثل نشاط المستأجر في :

المادة 2: مدة الإيواء:

وقع هذا الإيجار يوم/...../..... لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد (12 شهرا متتاليا) ابتداء من:

قبل الانتهاء من هذه المدة بشهرين يجب على المستأجر تقديم طلب تجديد العقد أو الخروج، مباشرة بعد تقديم الطلب يشرع المدير بمراسلة المحتضن وإصدار القرار بتجديد العقد أو قبول الخروج.

التزامات الإيواء:

- يمكن لحاملي المشاريع الاستفادة من خدمات الحاضنة لأكثر من مرة إذ تم تقديم مشاريع جديدة غير المقدمة سابقا وتكون لها الأولوية حسب درجة الابتكارية وما تقدمه (منتج - خدمات) للمنطقة وتتم هذه الاستفادة بقرار من لجنة الاعتماد.

- في حالة تجديد العقد لا تكتب الاتفاقية إلى بعد تسديد الديون السابقة من العام الماضي.

- في حالة عدم تقديم الطلب على التجديد يعتبر المحتضن في حالة استفسار إلى حين الرد عليها في مدة 15 يوم.

-في حالة تجاوز مدة الاستفسار، فإن عقد الإيجار في حالة فسخ إلى حين تاريخ نهاية إبرامه.

- في حالة فسخ العقد على المؤجر كتابة طلب فسخ العقد شهرين مسبقا يودع لدى مصلحة منشط مرافق.

- غداة فسخ العقد والمصادقة عليه من الطرفين يعتبر المحتضن معفى من كل حقوقه اتجاه خدمات المؤسسة المجانية أو الجزافية.

- مباشرة بعد الموافقة على فسخ العقد يجب على المستأجر تسليم المفاتيح و إخلاء المكتب في مدة يومين.

- غداة مغادرته الفعلية للمكتب عليه أن يكون وافي الشروط لكل المدفوعات المالية المستحقة والمتعلقة به (إقامة، خدمات...).

- معاينة المكتب من طرف المدير أو منشط مرافق قبل خروج المحتضن.

- يستلم المحتضن مكتبه بعد عقد الاتفاق مباشرة ويمنع ترك المكتب شاغر لأكثر من شهر.

- في حالة تحويل المكتب على المحتضن كتابة طلب تحويل مكتب تودع عند مصلحة التنشيط.

- في حالة تحويل نشاط المحتضن عليه كتابة طلب تغيير النشاط تودع لدى مصلحة التنشيط.

- في حالة ما إذا كان المكتب شاغر لمدة تفوق الشهر فإنه يتم إبلاغ المحتضن باستفسارات من طرف مدير المحضنة .

يجب الرد على الاستفسار في مدة لا تتجاوز 15 يوم وفي عكس ذلك تتخذ المحضنة إجراءات -أخرى.

المادة 3: تكاليف الإيواء:

- مبلغ الإيجار يقترح وفق ما هو متعامل به في المنطقة ويحدد من طرف مدير المحضنة بعد مصادقة مجلس الإدارة عليه ويمكنه التعديل حسب تداول أسعار الإيجار مع احتساب الخدمات الأخرى المقدمة .
- يكون مبلغ الإيجار في البداية أقل مما هو عليه في السوق المحلية ثم يتزايد ليصبح طارد حسب النظام المعمول به في المحاضن ويتفق على ذلك إبرام العقد (ويكون محل تقدير مدير المحضنة).
- تم هذا الإيواء بقيمة شهرية جزافية تقدر ب.....دج يتم تسديدها قبل انقضاء كل شهر مع كل الخدمات في الحساب المفتوح لدى بنك الوطني الجزائري "BNA" الواقعة حي الأمل بسكرة، رقم الحساب: 001 387 03 00000 171 69.

في حالة المغادرة المسبقة لأوانها للمشتلة ، فان المتبقي من الرسومات يجب أن يُصْفَى عند تاريخ الذهاب.
أما قيمة الخدمات فهي كما يلي:

*خدمات مجانية: تضم كل من:

- استقبال المكالمات الهاتفية و الفاكس.

- استعمال الانترنت.

- إعطاء المحتضنين الحق في إبراز الإعلانات الخاصة بهم في صفحة الفيسبوك الخاصة بالمحضنة.

* خدمات بقيمة شهرية جزافية طبقا للمادة (7) و هي كالاتي:

- نسخ الوثائق:

- طباعة الوثائق:

- طبع الوثائق بالألوان:

- فاكس:

- الفحص الضوئي (scan):

- مكالمات هاتفية:...../دقيقة مختلفة من الهاتف الثابت الى الهاتف النقال وقابلة لتغيير

حسب تسعيرة مديرية اتصالات الجزائر .

المادة 4: ضمان الودائع

يحتفظ المؤجر بالضمان البالغ قيمته: المتمثل في قيمة الإيواء لشهرين المقدم من المستأجر طوال مدة الإيواء وذلك لتغطية أية أضرار أو تلف يصيب العدة المؤجرة، ويحق للمالك مصادرته لقاء التعويض عن هذه الأضرار أو التلف دون الإخلال بحقه في المطالبة بالتعويضات الأخرى وتعاد قيمة الضمان إلى المستأجر عند انتهاء مدة الإيجار شريطة توفر الشروط التالية:
- إعادة المستأجر للعدة المؤجرة في التاريخ والمكان المحددين دون تأخير.

- تسليم المستأجر للعدة المؤجرة ومحتوياتها بالحالة التي تسلمها فيها ما عدا ما ينتج عن الاستهلاك الطبيعي لها.

- سداد كافة الالتزامات المالية المستحقة للمالك.

المادة 5: التزامات المؤسسة المحتضنة:

تستفيد المؤسسة المحتضنة من أداءات ممنوحة من طرف المؤجر تتفرع إلى :

أ - أداءات إقامة وخدماتية.

ب- أداءات مرافقة.

أ- الإقامة و الخدمات:

تستفيد المؤسسة المحتضنة من التوظيف الإداري و التجاري و يتمتع الشاغل للمكتب بمقرات المؤجر بمشكلة المؤسسات-محضنة بسكرة- مشكلة المؤسسات " محضنة بسكرة " المنطقة الحضرية الغربية طريق طولقة، ص ب 207 بسكرة الأمل 07015 بسكرة، مكتب رقم : (.....) بمساحة قدرها.....متر مربع و مجهز ب : تقدم المشكلة فيما يخص شروط تقديم الخدمات ، التوظيف الإداري والتجاري للمؤسسات الحديثة النشأة وللمتعهدين بالمشاريع.

- أثاث مكتبي مكون من:خزانة ذات دفتين، مكتب كبير، 01 كرسي مشغل، 02 كرسي عادي.

- حاسوب كامل.

- هاتف ثابت خاص بالمكتب.

-اتصال انترنت.

وتوضع تحت تصرفه قاعة اجتماعات مجهزة.

-المرافقة:

تستفيد المؤسسة المحتضنة من مرافقة تساعده على إعداد المشروع الخاص به وترقيته و تتمثل في :

1- تقديم مجموعة نصائح تقنية أو منهجيات طيلة المراحل الحياتية للمؤسسة ، لا سيما في المجالات :

- الاقتصادية، التجارية، الإدارية، التقنية.....

- وضع بنية إستراتيجية للمؤسسة.

- الجوانب البشرية (التكوين، التوظيف...).

- المرافقة غداة الخروج من المشكلة .

و يكون التدخّل تدريجيا؛ في المواعيد المحددة وعند مقتضيات المؤسسة.

2- العمل على ربط العلاقات مع المحيط المقاولاتي.

3- العمل على مساعدتها لمواجهة العوائق ودراسة الوسائل الخاصة لترقيتها .

للإشارة فإن مسؤولية المؤجر لا يمكن أن تكون ملزمة على مستوى هذا الأداء، فمهما يكن هناك أيّ فرض للنتائج الممكن إلقاؤها على عاتق المؤجر؛ ضمن إطار مهمة هذه المرافقة.

المادة 6: مخطط المرافقة:

يتم تسطير مخطط مرافقة ومتابعة شهري بين الطرفين على مدى عام كامل و يكون عل مراحل حسب تقدم فكرة صاحب المشروع

مرحلة نضج الفكرة، بناء المشروع بما فيها المخطط المالي، مرحلة البحث عن التمويل، مرحلة التجسيد.

المادة 7: الالتزامات:

يلتزم رئيس المؤسسة (الشاعر للمكتب) بالإنجاز والإرسال للمؤجر:

- تسديد كراء مكتب المؤجر إلزاما كل شهر .
- تسديد الفواتير الشهرية أو الفصلية للنشاطات في الآجال المحددة.
- الوثائق المحاسبات والقوانين السنوية ؛ في غضون ظرف لا يتعدى الثلاثة (3) أشهر ؛ انطلاقا من انجازاتها (الميزانية المحاسبية السنوية).
- للمؤشرات الرقمية لتطور أعداد العاملين والمتمهنيين (جدول حركية العمال).
- يلتزم بإعلام مسؤول المشتلة بحالة مؤسسته خلال المراقبة الدورية.
- احترام محيط المشتلة و ذلك بدءا من اللباس ، الآداب العامة وحسن المعاملة.
- إحترام أوقات الدخول والخروج.
- أوقات الزيارة الاستثنائية للمحضنة بطلب يودع لدى منشط مرافق وبموافقة المدير .
- إحترام وتطبيق القواعد العامة للنظافة الوقاية و الأمن.
- إعلام المؤجر بطبيعة الزوار و ذلك بتسجيلهم في الدفتر الخاص بهم.
- يلتزم (الشاعر للمكتب) بذكر العنوان التجاري: مشتلة المؤسسات - محضنة بسكرة- طريق طولقة، ويؤتم عليه الإشارة إلى عضويته في المشتلة.
- كل كتابة أخرى لمشتله المؤسسات، على أي وثيقة تُرسل من طرف الشاعر للمكتب، يجب عليها أن تخضع للاعتماد.

- ليست هناك أية علاقة " مرؤوسيه "، بين المؤجر والشاعر للمكتب ؛ فهذا الأخير عليه الفهم بأنه ليس بعامل عند المؤجر ؛ لذلك عليه التكفل بنفسه بخصوص التغطية الاجتماعية .

السرية:

يضمن المؤجر للأجير (الشاعر للمكتب) ؛ كل السرية التامة ضمن معالجته للمعلومات؛ ويمتتع عن أية إرسالية لها بدأ من إيداعه للملف إلى الاحتضان وصولا إلى إنشاء المؤسسة.

ومن جهته؛ فان المبدع (الشاعر للمكتب) بدوره، يعتبر أن مختلف الوثائق والأدوات المتعلقة بالمعلوماتية هي سرية، ولا يمكنه استعمالها إلا ضمن إطار تنمية مؤسسته. فهذه الوثائق وأدوات المعلوماتية تبقى من ملكية المؤجر .

يلتزم رئيس المؤسسة (الشاعر للمكتب) بالمشاركة في حضور الاجتماعات إلزاما وضروري، للقاءات والتظاهرات المنظمة من طرف المؤجر؛ ضمن إطار التنشيط الجماعي .

يحتفظ المؤجر بحق الاطلاع في أي وقت كان على ظروف الإقامة، وفي حالة ما إذا أثبتت التحاليل والمعاينة أن بالوثائق المقدمة ما يؤدي بالكشف عن استنتاجات غير مرضية، فيما يتعلق بمتابعة المؤسسة لنشاطها، فإنه يُمنع على الشاغل (للمكتب)؛ القيام بأي إتجاه مهما كان نوعه؛ ضد قرار المؤجر.

المادة 8 : تعيين الأماكن المشغولة.

يتعهد الطرف الثاني بعدم إجراء أي تعديلات بالعين المؤجرة بالإضافة أو التغيير في النشاط المذكور في العقد.

المادة 9 : شروط عامة :

هذه الاتفاقية تُمنح ضمن بنود الشروط التالية ؛ والتي يتحتم على الشاغل للمكتب الالتزام بها؛ تحت طائلة الفسخ ضمن شروط إبطالها والمتوقعة بالمادة 11 .

1- المؤجر له الحق بزيارة للأماكن مرة كل شهر ؛ موضوع هاته الاتفاقية ، للتأكد من احترام مختلف بنود هاته الاتفاقية، ولاسيما، الصيانة الحسنة للمكتب والتنفيذ من طرف الشاغل للمكتب ؛ لكل الأشغال الملقاة على عاتقه.

2- الشاغل للمكتب : عليه السهر على عدم إحداث الاضطرابات المؤدية للإخلال بهدوء البناية، سواء أكان من طرفه أو من طرف تابعيه وموظفيه أو حتى زبائنه، أو من جزاء الأشياء الأخرى التابعة له .

3- كل تفرغ أو تعبئة وتغليف ضمن الأجزاء المشتركة بالبناية أو خارجها ؛ هي ممنوعة ، الأجزاء المشتركة وكذا الحافات يجب عليها أن تبقى خالية من أي احتلال ؛ ولو بصفة مؤقتة .

4- لا يجب أن توضع أية لوحة (ملصقة ، معلقة) خارج الإطار المخصص لها ، الأجزاء الخارجية للمبنى عليها أن تظل متحررة من أية كتابات.

5- استرداد المكاتب: الشاغل للمكتب؛ عليه غداة الشهرين الأخيرين للاتفاقية، السماح للمؤجر أو لمفوضه بزيارة الأماكن مع أي شاغل آخر محتمل للمكتب.

شاغل المكتب ؛ عليه في مدة أقصاها يوم انتهاء مفعول هاته الاتفاقية ، إعادة المكان إلى الحالة الجيدة في نظافته وخال من أية أشياء ، وهو ما سيكون محل معاينة لحالة الأماكن ؛ غداة إرجاع الشاغل لمفاتيح الأماكن للمؤجر .

6- لا يمكن أن يقوم بعملية البيع في المكتب.

7- التخلي أو التأجير من الباطن : يُمنع على الشاغل للمكتب:

1- التنازل عن الأماكن المتمتع بها لأي كان، وتحت أية ذريعة كانت، ولو بكيفية مجانية ووقتيّة، ولا يمكنه إلصاق أية لوحة على المبنى؛ غير تلك المقدمة من طرف المؤجر.

2- التنازل عن حقه من هذه الاتفاقية؛ ولو لمكتسب الشهرة.

المادة 10: شروط فاسخة

بصريح العبارة، فإنه يجب أن يُفهم بأنه في حالة عدم التقيد من طرف شاغل المكتب لإحدى هاته الالتزامات ، لا سيما في حالة عدم الدفع لإحدى المستحقات المنصوص عنها في عبارات الرسومات المتعلقة بشغل المكتب أو بإحدى أدواته أو إبداء أي سلوك منافي للاتفاقية، فإن المؤجر يجد نفسه مؤهلا وكامل الحقوق في فسخ هذه الاتفاقية.

- وعليه في البداية يجب وضع شاغل المكتب في حالة إعدار لإصلاح وضعيته القانونية، نفوذاً أو إنذاراً، بالدفع أو باحترام اشتراطات الاتفاقية، بفعل غير قضائي متضمناً نوايا المؤجر باستنفاد فوائد هذا الاشتراط .
- في حالة مرور الشهر على هذا الأعدار، ولم يسوّ الشاغل وضعيته الكليّة اتجاه المكتب، فإن المؤجر يمكنه انطلاقاً من هذا؛ ومن كامل اختصاصاته القانونية؛ العمل على فسخ هاته الاتفاقية .
- عدم تقديم تقرير شهري حول حالة تقدم النشاط لأكثر من 6 أشهر.
- يفسخ العقد في حالة عدم الرد على الاستفسار الموجه له في المدة المحددة بشهر (في حالة التجديد أو الفسخ).

- يفسخ العقد في حالة عدم تطبيق القوانين الإدارية المعمول بها و احترامها بعد تقديم إنذارين.

المادة 11: إجراءات خاصة

المكتب:

يكون استعمال المكتب في حالته العادية حريصاً على التخصص، ولا يسوغ له بأي حال أن يتلفها أو يفسدها ولا أن يسمح للغير بذلك مع العمل على عدم حدوث اضطراب أو ضجيج يؤثر على عمل الآخرين.

-يمنع على المستأجر أن يقوم بالبناء أو الهدم ولا ثقب الجدران أو إقامة حاجز أو بتغيير في التنظيم إلا بإذن صريح من المؤجر .

-يمنع على المستأجر وضع في المكتب مواد خطيرة، متفجرة، سريعة التلف أو الحرق. يجب على المستأجر إبلاغ المؤجر بكل خلل أو عطب وقع في المكتب أو للأدوات الموجودة داخله.

- لا يجوز للمستأجر أن يمنع المؤجر من إجراء الترميمات الضرورية أو المستعجلة.

المفاتيح:

لكل مكتب مفاتيح إثنين (02) واحد تحت تصرف المستأجر و الآخر يكون في مكتب الاستقبال و ذلك لاستعماله في حالة غياب المستأجر لنظافة الكتب أو أثناء حدوث طارئ . في حالة ضياع المفاتيح فإن استنساخه يكون على عاتق المستأجر.

- الرسائل: يكون توزيع الرسائل عن طريق الصناديق الخاصة لكل مستأجر .

- الدخول إلى المكتب : تكون أوقات الدخول و الخروج إلى المكتب على الشكل التالي :

من الساعة الثامنة صباحاً إلى الرابعة و النصف مساءً .

وفي خارج أوقات العمل المحددة أو في أيام العطل والأعياد يجوز للمستأجر الدخول إلى مكتبه شريطة الإعلام المسبق للإدارة بكتابة طلب خطي يودع لدى منشط مرافق والطلب يكون فيه برنامج وقت الزيارة وكذا عدد الزوار مع الالتزام بغلاق الباب الخارجي أثناء الدخول أو الخروج.

يجب على كل مستأجر احترام قواعد الأمن و السلامة داخل المحضنة.

النظافة : تقوم المشتلة بنظافة المكتب من وقت لآخر و ليس إلزاماً يومياً وعلى المستأجر تسهيل المهمة لعون النظافة.

الكهرباء: يجب على المستأجر أن يقوم بمعاينة المكتب قبل خروجه بخصوص (الأضواء و غلق الباب والنوافذ)

موقف السيارات: يجوز للمستأجر إدخال سيارته وتوقيفها في الموقف الخاص بالسيارات.
اللائحة أو عنوان المكتب: يجب على كل مستأجر وضع لافتة على باب المكتب و يكون شكلها ومضمونها بالاتفاق مع المؤجر.

المادة 12: إنهاء عقد الإيجار:

ينتهي العقد بإحدى الحالات التالية:

- انقضاء مدته الأصلية أو المدة الإضافية في حالة تمديده.
- وفاة المستأجر الفرد.
- إفلاس أو تصفية المنشأة المستأجرة.
- حدوث قوة قاهرة تجعل تنفيذ الالتزام مستحيلا.
- هلاك أو سرقة العدة المؤجرة.
- إدانة المستأجر جزائيا.
- إذا اثبت المالك خلال معاينة العدة وتفتتها إهمال المستأجر في المحافظة عليها أو صيانتها.

المادة 13: المصاريف:

كل الحقوق المترتبة عن هاته الاتفاقية؛ وتلك الممكن أن تنجر عنها لاحقا مع التبعات ؛ يتحملها ويسددها الشاغل للمكتب والتي تُفرض عليه .

المادة 14: المقر الاجتماعي

عبر هاته الاتفاقية ؛ فالشاغل للمكتب يُعيّن كمقر اجتماعي لمؤسسته :المؤسسة
(.....)

"مشئلة المؤسسات - محضنة بسكرة - المنطقة الحضرية الغربية طريق طولقة ،بسكرة".

المادة 15: تبرير السكن الخاص

الشاغل للمكتب والموقع على هذه الاتفاقية؛ يلتزم بالتصديق على عنوانه الخاص وذلك بتزويد المؤجر ببيان تبرير لسكنه (وصل كهرباء؛ وصل كراء...)

المادة 16: تبرير الوجود القانوني للمؤسسة

المتعهد الموقع على هاته الاتفاقية ؛ يلتزم بالإمداد ؛ كلما أمكن ذلك ، بالبيانات المبررة للتسجيل بالسجل الذي تنتمي إليه مؤسسته. وبالمدة المحددة من طرف المحضنة.

المادة 17: النزاعات

عندما يكون خلاف يعمل الطرفين على حله وديا و في الحالة العكسية فإن المحكمة الإدارية لـ بسكرة هي المؤهلة إقليميا.

المادة 18: سيران العقد: يبدأ سيران العقد ابتداء من تاريخ المصادقة عليه ويصبح ملزما للمتعامل المقيم

ابتداء من إمضائه والموافقة على بنوده .

القانون الداخلي

للمحتضن

المادة 1: الطبيعة القانونية

أنجز هذا القانون الداخلي بالإطلاع على المراجع القانونية والتنظيمية السارية المفعول والمتعلقة بمشاكل المؤسسات وخاصة المرسوم التنفيذي رقم: 78/03 المؤرخ في 25/02/2003، المتعلق بإنشاء مشتلة المؤسسات ورقم 78/03 المؤرخ في 25/02/2003 الذي يبين النظام الأساسي لمشاكل المؤسسات وكذا المرسوم التنفيذي رقم 295/06 المتضمن إنشاء المؤسسات المسماة محضنة بسكرة .

المادة 2: الهدف

يهدف هذا القانون الداخلي إلى إبراز إجراءات الإيواء داخل مشتلة المؤسسات "محضنة بسكرة" وهو الذي يطبق على كافة شاغلي المحلات سواء استعمال المكاتب أو الخدمات المقترحة.

المادة 3: تعيين الأماكن المشغولة

يطبق القانون الداخلي على كافة محتضني مشتلة المؤسسات "محضنة بسكرة":

- الأماكن التي تعتبر مشتركة: وهي البهو، الرواق، المراحيض، قاعة الاجتماعات، قاعة الوسائل المشتركة... وهي مجهزة وتهيئتها يكون على عاتق المشتلة.

يكون استعمال قاعة الاجتماعات أو قاعة المحاضرات بعد تسجيل طلب يقدم للمشتلة يبين الهدف، البرنامج وكذلك طبيعة الأشخاص المدعويين وفي الحالة التجارية يحدد السعر بالتراضي بين الطرفين

- الأماكن التي تعتبر خاصة: وهي المكاتب المخصصة للإيواء وهي أيضا موضوع اتفاقية بين الطرفين.

هذه المكاتب مجهزة بمنقولات تسمح لشاغل المحل للعمل في أحسن الظروف ويجب عليه المحافظة عليها وصيانتها عند الضرورة بعد إعلام المؤسسة وكل تغيير في موضع أو في تركيب المنقولات الموضوعة تحت تصرفه تتم بعد موافقة الطرفين.

- تتم عملية الجرد ومراقبة حالة المكتب عند مباشرة عملية الإيواء بحضور الطرفين مع تحرير محضر يبين ذلك.

-الامضاء على بطاقة الجرد من طرف حامل المشروع (المحتضن).

-لا يمكن لشاغل المحل وضع أو تركيب لوازم غير متوافقة مع الأنظمة المعمول بها وكذلك أجهزة الطبخ.

-يتعهد شاغل المحل بعدم تغيير نظام غلق المكتب أو المفاتيح ويسمح لموظفي المشتلة بالدخول وذلك من أجل

القيام بعمل معين: الصيانة، التنظيف، تركيب أجهزة،مراقبة،وقاية،ترميمات ضرورية أو مستعجلة....

يتعهد شاغل المحل بعدم القيام بكل أشغال تغيير في البناء، الهدم، ثقب الجدران، شبكة التيار الكهربائي،

النوافذ،الأبواب...

ويمنع على شاغل المحل وضع في المكتب مواد خطيرة، متفجرة، سريعة التلف أو الحرق.

يجب على شاغل المحل إبلاغ المؤجر بكل خلل أو عطب وقع في المكتب أو للأدوات الموجودة داخله.

الأماكن الخارجية: يجب على شاغل المحل احترام القواعد العامة الخاصة ب: الأمن، الوقاية والنظافة، دخول

وخرج الأشخاص، دخول وخرج السيارات....

تكون توقف السيارات في الأماكن المخصصة لذلك والمؤسسة ليست مسؤولة عن عمليات سرقة، تخريب من

طرف الغير.

المادة 4: الالتزامات:

يلتزم رئيس المؤسسة (الشاغل للمحل) ب:

- تسديد الايجار شهريا وفي الاجال المحددة.

- تسديد الفواتير الشهرية أو الفصلية للنشاطات في الآجال المحددة.

- تقديم المؤشرات الرقمية لتطور أعداد العاملين والممتهنيين.

- يلتزم بإعلام مسؤول المشتلة بحالة مؤسسته خلال المراقبة الدورية

- احترام محيط المشتلة وذلك بداء من اللباس، الآداب العامة وحسن المعاملة

- احترام أوقات الدخول والخروج

- احترام وتطبيق القواعد العامة للنظافة الوقاية والأمن

- إعلام المؤجر بطبيعة الزوار وذلك بتسجيلهم في الدفتر الخاص بهم.

- يلتزم (الشاغل للمحل) بذكر العنوان التجاري بمشتلة المؤسسات " محضنة بسكرة " المنطقة الحضرية الغربية، طريق

طولقة ص ب 207 بسكرة الأمل 07015 بسكرة.

ويُحتم عليه الإشارة إلى عضويته في مشتلة محضنة بسكرة.

-يلتزم شاغل للمحل بالمشاركة في حضور الاجتماعات، اللقاءات والتظاهرات المنظمة من طرف المؤجر؛
ضمن إطار التنشيط الجماعي.

-يحفظ المؤجر بحق الاطلاع في أي وقت كان على ظروف الإقامة، وفي حالة ما إذا أثبتت التحاليل والمعاينة أن بالوثائق المقدمة ما يؤدي الكشف عن استنتاجات غير مرضية، فيما يتعلق بمتابعة المؤسسة لنشاطها،فانه يُمنع على شاغل المحل القيام بأي التجاء مهما كان نوعه ضد قرار المؤجر.
-كل كتابة أخرى لمشتلها لمؤسسات، على أي وثيقة تُرسل من طرف شاغل للمحل، يجب عليها أن تخضع للاعتماد.

- ليست هناك أية علاقة "مرؤوسيه" بين المؤجر و شاغل للمحل؛ فهذا الأخير عليه الفهم بأنه ليس بعامل عند المؤجر لذلك عليه التكفل بنفسه بخصوص التغطية الاجتماعية.
-يلتزم شاغل للمحل بالمشاركة في الدورات التكوينية إجباري.

السرية:

يضمن المؤجر ل شاغل للمحل كلّ السرية التامة ضمن معالجته للمعلومات ويمتنع عن أية إرسالية لها.
ومن جهته فان شاغل المحل بدوره يعتبر أن مختلف الوثائق والأدوات المتعلقة بالمعلوماتية هي سرية، ولا يمكنه استعمالها إلا ضمن إطار تنمية مؤسسته. فهذه الوثائق وأدوات المعلوماتية تبقى من ملكية المؤجر.

المادة 5: إجراءات خاصة

المكتب أو المحل: يكون استعمال المكتب في حالته العادية حريصا على التخصص المذكور أعلاه ولا يسوغ له بأي حال أن يتلفها أو يفسدها ولا أن يسمح للغير بذلك مع العمل على عدم حدوث اضطراب أو ضجيج يؤثر على عمل الآخرين.

المفاتيح: لكل مكتب مفتاحين إثنين (02) واحد تحت تصرف شاغل محل والأخر يكون في مكتب الاستقبال وذلك لاستعماله في حالة غيابه لنظافة المكتب أو أثناء حدوث طارئ. في حالة ضياع المفتاح فإن استنساخه يكون على عاتق شاغل محل.

الرسائل: يكون توزيع الرسائل عن طريق الصناديق الخاصة لكل مستأجر.

الدخول إلى المكتب: تكون أوقات الدخول والخروج إلى المكتب على الشكل التالي:

من الساعة الثامنة صباحا إلى الرابعة والنصف مساءا

وفي خارج أوقات العمل المحددة أو في أيام العطل والأعياد يجوز لشاغل المحل الدخول إلى مكتبه شريطة الإعلام المسبق للإدارة مع الالتزام بغلق الباب الخارجي أثناء الدخول أو الخروج. يجب على كل شاغل محل احترام قواعد الأمن والسلامة داخل المحضنة. **النظافة:** تقوم المشتلة بنظافة المكتب وعلى المستأجر تسهيل المهمة لعون النظافة. **الكهرباء:** يجب على شاغل محل أن يقوم عند مغادرته للمكتب كل يوم بإطفاء الأضواء. **اللافتة أو عنوان المحل:** يجب على كل مستأجر وضع لافتة على باب المكتب ويكون شكلها ومضمونها بالاتفاق مع المؤجر.

المادة 6: احترام النظام

بعد إمضاء اتفاقية الإيواء تقدم نسخة من النظام الداخلي للاطلاع عليه من طرف شاغل محل للمصادقة عليه ويجب عليه احترامه ويتم كذلك تعليقه في المشتلة.

حرر بـ: بسكرة

بتاريخ:

قرئ وصادق عليه

المستأجر

المؤجر

دفتري الشروط

الهدف من دفتري الشروط:

يهدف هذا الدفتري إلى إبراز الشروط الخاصة لعملية إيواء 29 مكتب، مخصصة لتوطين ومرافقة لحاملي المشاريع والأفكار لإنشاء مؤسسة صغيرة ومتوسطة ذات مساحة متقاربة، بسعر جزافي شهري يقدر بـ: 5000 دج بكامل الرسوم، ما عدا 02 مشتركة بسعر شهري: 4000 دج لكل واحد، بكامل الرسوم.

يتم تقديم الترشح عن طريق إرسال رسالة نصية إلى العنوان الإلكتروني

التالي: pepinierpme.biskra@yahoo.fr

أو عن طريق الموقع الإلكتروني للمؤسسة: [Site web/www.pepniere-entreprise-biskra.com](http://www.pepniere-entreprise-biskra.com)

أو التقدف إلى المقر الكائن بـ: المنطقة الحضرية الغربية طريق طولقة، وتقدم فيها المعلومات الأولية المتكونة من:

- الإسم، اللقب، العنوان الإداري والإلكتروني، الشهادة المتحصل عليها أو المستوى الدراسي والفكرة الابتدائية.

بعد دراسة الفكرة يقوم المعني بملء بطاقة مشروع بعدها تتم عملية الانتقاء عن طريق لجنة الاعتماد.

حدد آخر أجل لإرسال الطلبات بـ:.....

الشروط

المادة الأولى: العملية مفتوحة لـ:

- حاملو الأفكار: من الفكرة إلى غاية إنشاء المؤسسة.
- أصحاب المشاريع الإبداعية.
- أصحاب المؤسسات والمشاريع في البرنامج الوطني لإعادة التأهيل «*Mise à niveau*».
- أصحاب المشاريع الذين لديهم مخطط أعمال قيد الإنجاز والباحثين عن التمويل.

المادة الثانية: عملية إيواء أصحاب المشاريع والأفكار مخصصة فقط لإنشاء مؤسسات صغيرة ومتوسطة.

تعريف المؤسسة الصغيرة والمتوسطة: هي كل مؤسسة إنتاج أو خدمات تشغل من 1 إلى 250 شخصا، ولا يتجاوز رقم أعمالها السنوي 2 مليار دينار جزائري، أو لا يتجاوز مجموع حصيلتها السنوية 500 مليون دج، وتستوفي معايير الاستقلالية.

المادة الثالثة: تمنح الموافقة:

- لأصحاب المشاريع الإبداعية
- لأصحاب الفكرة الأصلية
- على حسب التبريرات المقدمة والمعرفة العميقة بالمشروع
- لأصحاب المشاريع التي ستنجز فوق تراب الولاية

المادة الرابعة: يقصى أصحاب المشاريع والأفكار ذات الطابع التجاري، الملوثة للبيئة، الخطيرة، وأصحاب السوابق العدلية

المادة الخامسة: عملية الإيواء مدتها سنة واحدة قابلة للتجديد.

المادة السادسة: بالإضافة إلى المرافقة والتوطين تضع المشتلة تحت التصرف قاعة اجتماعات مجهزة، وقاعة للوسائل المشتركة.

المادة السابعة: يجب على أصحاب المشاريع وحاملو الأفكار الذين تم اختيارهم للإيواء تقديم ملف إداري يتكون من:

- 1- طلب خطي.
- 2- شهادة الميلاد رقم 12.
- 3- شهادة إقامة لا تقل عن ثلاثة (03) أشهر.
- 4- نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية.
- 5- صورتين شمسييتين.
- 6- الشهادة المتحصل عليها أو الدبلوم.
- 7- شهادة السوابق العدلية رقم 03.
- 8- بطاقة مشروع.

بطاقة جرد المكتب

الرقم	المواد المبينة	الكمية	الملاحظات
01	مكتب خشبي	01	جديدة
02	كرسي إعلام ألي	01	جديدة
03	كرسي زوار	02	جديدة
04	خزانة زجاجية ذات بابين	01	جديدة
05	خيطة واصل انترنت/ كابل	01	جديدة
06	هاتف ثابت	01	جديدة
07	وسائل الكمبيوتر ولوازمه	01	جديدة
08	سلة مهملات	01	جديدة
09	مكيف هوائي وجهاز التحكم	01	جديدة
10	وصل كهربائي	01	جديدة
11	ستائر	01	جديدة

الملاحظات:

.....
.....

توقيع المحضنة

توقيع المحتضن

وصل استلام

الرقم	المحتضن	الفاكس	رقم الهاتف	وقت المكالمة/ بالدقيقة	العدد	الإمضاء	التاريخ
01							
02							
03							
04							
Ext							

وصل استلام

الرقم	المحتضن	طبع	نسخ	الفحص الضوئي	الطبع بالالوان	العدد	الامضاء	التاريخ
01								
02								
03								
04								
Ext								

الملحق رقم -11-

استمارة طلب تحويل مكتب

أنا الممضي أسفله السيد/ة..... الحامل لمشروع /
المحتضن بعقد اتفاقية عقد الايجار (عقد الاحتضان) تحت رقم: بتاريخ:/...../.....
يشرفني أن أطلب من سيادتكم بطلب تحويل المكتب رقم: بمساحة قدرها:متر مربع
الى مكتب رقم: بمساحة قدرها: متر مربع. لسبب:

إمضاء المعني

Pépinière d'entreprises "incubateur de biskra"



Fiche de versement 0°0

Compte à créditer

N° particulier : 00100387 0300000171 69

Au Nom de : Pépinière d'entreprises "incubateur de biskra "

Montant versé par :

.....

Motif : Hébergement / (ETUDE DU DOSSIER)

Cachet de l'Ordonnateur

Biskra le :.....

الملحق رقم -13-

وزارة الصناعة والمناجم

مشتلة المؤسسات " محضنة بسكرة "

تجديد اتفاقية إيجار المكتب
(عقد الاحتضان)

تحت رقم/...../2016

م م م ب / و ب 2016

أبرمت هذه الاتفاقية بالاطّلاع على المراجع القانونية والتنظيمية السارية المفعول والمتعلقة بمشاكل المؤسسات و خاصة المرسوم التنفيذي رقم: 78/03 المؤرخ في 25 فبراير 2003 الذي يتضمن القانون الأساسي لمشاكل المؤسسات والمرسوم التنفيذي رقم 295/06 المؤرخ في 30 يوليو 2006 يتضمن إنشاء مشتلة المؤسسات المسماة " محضنة بسكرة".

بين الموقعين :

السيد/ مدير مشتلة المؤسسات "محضنة بسكرة" الكائن مقرها ب المنطقة الحضرية الغربية طريق طولقة، ص ب 207 بسكرة الأمل 07015 بسكرة والمدعو أدناه بالمؤجر .

من طرف

والسيد/..... وممثل مؤسسة.....

العنوان الشخصي/..... و المدعو أدناه بالمستأجر.

من طرف آخر

الملحق رقم -14-

إسم المؤسسة :

رقم المكتب:

رقم الملف:

خطة عمل

اللقب: الاسم:

.....

تاريخ الاحتضان: مدة الاحتضان:

.....

النشاط:

قطاع النشاط:

رموز النشاط:

الاسم التجاري للمؤسسة:

العنوان الجبائي للمؤسسة :

تاريخ إنشاء المؤسسة:

تكلفة المشروع :

مكان النشاط: منطقة النشاطات المنطقة الصناعية اخرى

بلدية: دائرة:

حالة تقدم إنجاز المشروع:

عدد العمال المحتمل: عدد العمال المحقق:

منطقة التوزيع:

الفئات المستهدفة:

عدد المنافسين المحتملين:

..... السوق المستهدف :

..... الاهداف المحققة :

..... الأجهزة المساعدة :

..... البنك الممول :

..... المساهمة الشخصية :

..... الشركاء :

..... المادة الاولية : مكان تواجدها :

..... تجهيزات ومعدات الانتاج :

..... إمكانية التوسع :

..... رقم الأعمال : السنة الأولى / السنة الثانية / السنة الثالثة /

الأهداف المستقبلية :

.....
.....

المحتضن

منشط مرافق

بطاقة تقييم ومتابعة

Fiche d'évaluation et de suivi

رقم الملف :/2016

رقم المكتب :

اسم المشروع:.....

حامل المشروع:

حالة المشروع:.....

نسبة تقدم المشروع:

عدد مناصب العمل المحققين:

عدد العمال في المؤسسة لـ (حامل المشروع): الدائمون المؤقتون

عدد العمال في مكتب الاحتضان: إناث ذكور

دفع مستحقات الأجر:

ديون الأجر المتبقية :

دفع الضمان (garanti): مدفوع غير مدفوع

الحضور في التظاهرات: حضور دائم حضور نسبي حضور منعدم

المشاركة في الدورات التكوينية: حضور دائم حضور نسبي حضور منعدم

الحضور في لقاءات الخبراء المتعاقد مع المحضنة: حضور دائم حضور نسبي حضور منعدم

الاستفادة من الموقع الإلكتروني للمحضنة: نعم لا

موضوع المتابعة: مرحلة نضج الفكرة بناء مشروع البحث عن التمويل مرحلة التجسيد

(مخطط أعمال)

المحتضن

المنشط مرافق

Pépinière d'entreprises "incubateur de biskra"



Fiche de versement

Compte à créditer

N° particulier : 00100387 0300000171 69

Au Nom de : Pépinière d'entreprises "incubateur de biskra "

.....DA

Montant versé par

.....

Motif

.....

.....

Cachet de l'Ordonnateur

Biskra le :.....

استمارة طلب تحويل النشاط(اسم المشروع)

أنا الممضي أسفله السيد/ة..... الحامل لمشروع /

المحتضن بعقد اتفاقية عقد الإيجار (عقد الاحتضان) تحت رقم: بتاريخ:/...../.....

يشرفني أن أطلب من سيادتكم بطلب تحويل (اسم المشروع) النشاط من:

.....

الى (اسم المشروع) نشاط:

لسبب:

إمضاء المعني