

المحاضرة الرابعة وثائق السرد - التقرير -

الهدف من المحاضرة في نهاية المحاضرة يتمكن الطالب من معرفة خصائص تحرير تقرير بطريقة

صحيحة

1- تعريف التقرير

التقرير وثيقة إدارية مكتوبة يجرها مفتش أو مندوب عن مؤسسة ما في قضية محددة استجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة ومن ثم فإن الغاية من إعداده هي غاية عملية , فمن خلاله لا يكتفي لما اتخذه من موقف بـيّن من القضية التي يتناولها،¹ بل يذكر السبب والعلّة، ويقترح الحل والعلاج. ويرتكز محرر التقرير على الواقع , ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية

2-أنواع التقارير:تنوع أغراضه حسب الغرض الذي تؤديه كالتقارير الإحصائية, التقارير الدورية , تقارير

توصية, تقارير رسمية , تقارير بحث واستقصاء , تقرير تفتيش , تقرير إخباري

أ- تقارير بحث واستقصاء:

ويجرها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهّم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها

فقد يكلف مقرر بإنجاز تقرير إستقصاء يتعلق ببحث إمكانات تسويق بضاعة ما

-يكلف آخر بإنجاز دراسة ميدانية بقصد تقديم إقتراحات لتوجيه أذواق الناس الى استهلاك نوع جديد من

المواد

-يكلف ثالث بدراسة بيئية قصد معرفة مدى صلاح منطقة معينة لإقامة مصنع أو حضيرة

ب- تقرير تفتيش

:وهي تقارير غايتها إطلاع المسؤولين على الوتيرة التي تسير عليها فروع المؤسسات التي يديرونها ومن خلالها

يتعرفون على الحسنات والنقائص وعلى ضوئها يأمرّون بإدخال التعديلات المناسبة على اجهزة التسيير

والتنفيذ , فقد تكون تقارير التفتيش سرية أو شخصية تهدف الى تقييم الموظفين وبناء على نتائجها قد يرقى

البعض أو قد يعاقب البعض الأخر وذلك بهدف الى فرض نجاعة أكبر على هياكل التسيير و العمل.

¹ وهيبه غرارمي المرجع السابق ص 42

ج - تقارير أحداث و حوادث: وهي التي تنجز إثر وقوع حدث ما مثل : تحديد ظروف وقوع حريق في ورشة صناعية، تقييم نشاط مؤسسة معينة أثناء معرض تجاري.

4- أهمية التقرير للتقرير أهمية في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه لأنها بيان مكتوب يصف حالة أو نشاطا أو مشروعا , وبواسطة التقارير نحدد المشكلة أو الأمور التي ينبغي علينا معالجتها وعرضها وما لم تكن الأمور محددة فمن الصعب إدراك الأهداف أو متابعة القراءة في خطة العمل واستيعاب المستقبل وكل هذا الهدف منه

-تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط

-توثيق النشاط للرجوع اليه وقت الحاجة

-استخلاص افكار جديدة ونتاجها وتنميتها وحفظها

-الشعور بالانجاز وزيادة الثقة بالنفس

-اقتراح إجراءات أو تدابير

-تقديم مساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة الى رأي المختص في الموضوع

-توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية

-التخمين والإعداد للمستقبل

4- شروطه وضوابطه :

- جمع المعلومات من مصادرها الأصلية بالمقابلة أو الكتابة أو غيرها

-التحقق من صحتها تمهيدا لتحليلها تحليلا مطلوبا

-الانتباه للزمن في الوثائق والأخذ بالأحداث

-قد تحتاج بعض التقارير لإدراج بعض الصور

-تحديد المحاور الأساسية لكتابة التقرير وفقا للغرض المقصود من التقرير وينبغي الصدق والنزاهة بعيدا عن

الإغراض الشخصية

-الاهتمام بشكل التقرير الخارجي وأسلوب صياغته وتحريره

-مراعاة الدقة والوضوح والأمانة في نقل الحقيقة - الشرف

-يراعى في التقرير حذف مايلى الأمثلة / الأوصاف / العموميات / الاحتمالات

5-تصميم التقرير

يتعين على المحرر ان يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة بخصوص مميزات الاسلوب الاداري من

موضوعية ووضوح وبساطة وانجاز ودقة ويمكن افرغ هذه المعلومات في قالب منهجي على النحو الآتي :

- تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة...

2- أنواع التقارير

على ضوء ما سبق يتضح أن التقارير تختلف باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير أيضا حسب قطاع النشاط المعني بحيث تستخدم بعض القطاعات (مثل التربية الوطنية، الأمن الوطني... إلخ) أنواعا من التقارير لا تستخدم في قطاعات أخرى، و نورد فيما يلي أهم أنواع التقارير باختصار:

- التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:

هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معينا بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي و الاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها...

- التقارير التفتيشية:

هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة،...و غيرهم.

- التقارير الإعلامية:

هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجيين.

- التقارير الدورية لأنشطة:

تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا).

3- عناصر التقرير

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات و الوثائق الإدارية الأخرى:

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛
- موضوع التقرير.

المحاضرة الخامسة وثائق السرد - المحاضر -

الهدف من المحاضرة في نهاية المحاضرة يكون الطالب قادرا على أن يفرق بين وثائق السرد
التقرير، المحاضر وعرض الحال

1-تعريف المحاضر هو بمثابة " جهاز مسجل إنساني " -جهاز إنساني لأنه يسجل كل شيء، -إنساني
، لانه لا يقيد إلا مايعتبره مهما ومفيدا وذي علاقة بالموضوع. وهو وثيقة ادارية رسمية وسرد كتابي لما قام به
المحرر ، ومن خلالها يروي عون الدولة ما رأى، ماسمع ،أو عاينه ، وينقل الوقائع أو التصريحات إلى رؤسائه
الاداريين أو الجهة التي طلبته دون ابداء رأي بشأنها
والقاعدة ان المحاضر يحزر بطلب من السلطة الادارية و القضائية ومحرر المحاضر شخص ذو صلاحيات أو
وظيفة محددة مثل الدركي، قاضي التحقيق،
يختلف عن التقرير لكونه يقتصر على عرض وقائع أو تلقي تصريحات دون تقديرها أو مناقشتها أو
استخلاص نتائجها.

-و يختلف عن عرض الحال في مبدئين: أنه يمثل وثيقة ذات حجية و لا يمكن الطعن فيها إلا
بإقامة الدليل على خلاف ذلك، و بذلك فإن تحريره لا يتم إلا من طرف أشخاص مؤهلين لذلك
مفوضين من طرف سلطة القضاء. أنه يتضمن سرد الوقائع التي يكون العون المكلف بإعداد المحاضر
قد عاينها شخصيا، أو أبلغ بها مباشرة.

تحرير المحاضر، يتم باستخدام صيغة ضمير الجمع المتكلم (نحن) و يدون التاريخ بالأحرف و يذكر بها
الساعة متبوع بذكر اسم و صفة الموظف محرر المحاضر، و الإشارة إلى التعليمات التي على أساسها يتم هذا
التصرف .

و يجتم المحاضر بعبارات تفيد أن هذا المحاضر قد تمت قراءته بحضور الشخص المعني و أنه وقع بعد
قراءته.

2- أنواع المحاضر

للمحاضر نوعان وهما:

1-المحاضر المتعلقة بالشؤون الخاصة

:محاضر مباحثات مجلس الإدارة ، محاضر جمعية عامة للمساهمين ، محاضر الإجراءات التأديبية

2-المحاضر المتعلقة بالشؤون العامة

:محاضر ضبط لمخالفة ما ، محاضر تحقيق والذي يشرف على تحريره قاضي التحقيق

3- أهميته

- يعتبر المحضر تصرفاً له دلالة في الإثبات إذ أنه يمثل وثيقة رسمية.

- تسجيل شهادات.

- تقييد اجتماع

4- شروط تحرير المحضر

- الموضوعية والوفاء

- تقييد كل مكان , تاريخ وساعة انعقاد الاجتماع أو حدوث الواقعة

- الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين

- ذكر إسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا

- تحديد جدول الأعمال

- سرد الوقائع بلا زيادة ولا نقصان وبأمانة وعدل, و نزاهة.

- تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ , وتركيب العبارات .

5- شكله

أ - المدخل: ويحتوي على البيانات التالية: الدمغة, الطابع, العنوان وهو عبارة عن ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه , ثم التاريخ اسم ولقب المحرر صفته ثم الإمضاء, والجدير بالذكر أن المحضر يكون مطبوعاً سلفاً وما على المحرر إلا أن يدون الشيء المطلوب منه.

ب - المعالجة : وتعرض فيها تفاصيل الحدث ويحرر المحضر دائماً في الجمع المتكلم , ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام مثلاً : في الثاني جانفي من سنة أربعة وتسعين وألف وعلى الساعة التاسعة صباحاً.

جـ. الخاتمة : وتتعلق باتخاذ القرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها

د - عبارة الاختتام : وتكون في الغالب جملة يشير بها كاتب المحضر إلى انتهاء العملية التي استدعت تحرير المحضر مثل : لقد حررنا هذا المحضر طبقاً للإجراءات المعمول بها

سؤال للمناقشة حول المحاضرة الخامسة

مالفرق بين وثائق السرد المحضر، عرض الحال ، والتقارير

محضر اجتماع: هو محضر كافة مجريات الاجتماع من تدخلات و مناقشات و تعقيبات الأعضاء الحاضرين و ختم بعرض النتائج و القرارات أو التوصيات التي التوصل إليها دون إبداء رأي المحرر في ذلك و يتعين على كافة الحضور التوقيع عليه في نهاية الاجتماع

=محضر التنصيب: هو إثبات رسمي لتنصيب موظف أو عامل في منصب عمله الجديد ومن خلال تاريخ تبدأ علاقة العمل بين الموظف الجديد و الإدارة و تشمل التاريخ بالأحرف التعيين إسم الموظف و لقب الموظف ، صفة سلطة التعيين ، إسم الموظف ، ورتبته ووظيفته و تصنيف المنصب

محضر المعاينة: يحرر من قبل موظف عمومي مكلف قانوني ، ويتضمن بذلك بعض العناصر تاريخ و مكان المعاينة الإسم و اللقب ، الصفة القانونية للمعاينة ، المرجعية القانونية لعملية المعاينة ، موضوع المعاينة = واقعة ، حيث مخالفة = حريق ، سرقة إلخ بالإضافة إلى وصف المعاينة ، العدد ، الكمية الخسائر ، الأضرار إلخ

المقطع 07

عرض الحال

Le compte rendu

عرض الحال Le compte rendu هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، و في الوقت المناسب، أي قبل فوات الأوان.

المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، و في كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان و عرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي.

و يتميز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكون الأول أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافا للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات، بينما يهدف المحضر أساسا إلى تشكيل دعامة قانونية و مرجعية للقرارات المتخذة.

1- خصائص عرض الحال

يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع؛
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛
- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته؛
- يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام؛

- يحرر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.

2- عناصر و محتويات عرض الحال

شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى، لاسيما المحضر، يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة و موضوعها، و الشخص الموجهة إليه، على النحو التالي:

عرض حال

إلى السيد

حول (أو بخصوص)

يتضمن عرض الحال، بالإضافة إلى ذلك، عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، و يحزر بنفس طريقة و أسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكتفي محرره بسرد الواقع فقط.

يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

- التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ و مكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛
- العرض: يستعرض المحرر الوقائع و الأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف و الموضوعية التامة في العرض؛
- الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج و الآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.

يدون مكان و تاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة و تسجل الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي للموقع.