



الفصل الثامن: وثائق السرد والوصف والتحليل

الهدف العام للفصل: يتبلور الهدف العام للفصل في التعرف على وثائق السرد والوصف والتحليل. تتَّجَدُ وثائق

السرد والوصف والتحليل عدَّة أشكال، ومن أكثرها استخداما على مستوى الإدارة لاسيما العامَّة ما يلي:

- المحضر؛
- عرض الحال؛
- التقرير.

الكفاءة المستهدفة: بعد فراغك من دراسة هذا الفصل ينبغي أن تكون قادرا على معرفة وثائق

السرد والوصف والتحليل بمختلف أشكالها.

تصميم الفصل

- أولا: المحضر
- ثانيا: عرض الحال
- ثالثا: التقرير

أولاً: المحضر (P.V) Le procès-verbal

1. تعريف المحضر:

المحضر هو وثيقة إدارية رسمية وسرد كتابي يروي من خلاله المحرر (العون المختص) ما رأى، ما سمع أو عاين لينقل الوقائع والتصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة التي طلبته.¹ المحضر هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني لها قوة الإثبات، يدون فيها صاحب سلطة أو عون مختص وقائع وأحداث أو وضعيات أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها، أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها بموضوعية تامة. وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود التي أدلو بها إراديا بعين المكان أو عند استدعائهم إلى مقررات العمل أو التنقل إلى مكان تواجدهم في مطبوع أو رسمي يوقع عليه المعنيون.

وكلمة محضر تدل دلالة تامة على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل محضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري والاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. وقد يكون المحضر وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعين.²

2. الهدف من تحرير المحضر:

المحضر هو وثيقة من وثائق التبليغ الإداري يدون فيها محررها وقائع، أحداث، وضعيات أو اجتماعات تكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، يتحرى فيها الدقة والموضوعية وصحة تدوين ما تلقاه في سجل رسمي مرقم، موقع ومؤشر عليه لاستعمالها كوسيلة من وسائل التبليغ من الإدارة أو القضاء حيث تعرض على المسؤولين الإداريين لاتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة بكل موضوعية. كما يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه، وعلى هذا الأساس فإن المحضر يهدف إلى:³

— قيمة قانونية: يعتبر المحضر تصرفا له دلالة في الإثبات إذ انه يمثل وثيقة رسمية تحمل توقيعاً لجميع الأشخاص المعنيين.

— قيمة إدارية: تتحمل الإدارة مسؤولية الوثيقة وما جاء فيها.

— قيمة إعلامية: تسجيل شهادات، تقييد اجتماعات ثم تبليغها للأطراف المعنية.

3. أنواع المحاضر:

تختلف صياغة المحاضر باختلاف أهدافها، وهي متعددة الأشكال والمواضيع نذكر منها على سبيل المثال:⁴

¹ وهيبه غراممي، مرجع سابق، ص 114.

² بالاعتماد على: علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 147.

بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 35.

ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 81.

³ وهيبه غراممي، مرجع سابق، ص 115.

⁴ بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 35+ ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 82+ محمد زواوي، مرجع سابق، ص 75.

1.3 محضر إثبات واقعة مادية معينة (محضر معاينة): يحزر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه، مثال ذلك رجال الدرك الوطني، الشرطة، الجمارك، المحضر القضائي، مصالح الغابات، مصالح التجارة والمنافسة والأسعار... إلخ. وهي تخضع لإجراءات خاصة لكونها في غالب الأحيان تتعلق بقضايا تنازعية تخص أشخاص معينين أو تتعلق بواقعة معينة. توقع من طرف الشخص الذي استمع له (المسموع) والشخص الذي قام بتدوين المحضر (المسؤول). إن المحاضر المحررة من طرف الجهات الرقابية سواء تابعة للضبطية القضائية أو تلك التي تتبع الجهات الإدارية غالبا ما يترتب عنها إجراءات ردعية نتيجة لمخالفة نصوص قانونية أو تنظيمية قد تكون في شكل عقوبات إدارية تتمثل في غرامات أو غلق المحلات التجارية تحددها الجهة المحررة للمحضر أو تحال في بعض الحالات على الجهات القضائية للفصل فيها.

2.3 محاضر تسليم: قد يكون تسليم المهام بالنسبة للإداريين أو تسليمها للأشياء مثل تسليم مفاتيح مباني عمومية جاهزة من مقاول إلى مدير الترقية والتسيير العقاري. هذه المحاضر توقع من قبل الأطراف المعنية.

3.3 محضر الاجتماع: يحرفيه مجريات الاجتماع والقرارات والتوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين كل ما سمعه من التدخلات والتعليقات والمواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص). الإمضاء يكون من طرف رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ وإمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى. ويوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع خاصة إذا تعلق الأمر بمداومات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

4.3 محضر التنصيب: يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد مهامه للعمل أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي. ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة بكل ما يتبع ذلك من حقوق والتزامات. يوقع على المحضر الطرفين الموظف المعني بالأمر والإدارة المتمثلة في الشخص المسؤول أي الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

4. الشكل المادي للمحضر:

يراعى في تحضير المحضر العناصر التالية:¹

1.4 المدخل: ويحتوي على البيانات التالية: الدمغة، رقم التسجيل، العنوان وهو ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه، ثم التاريخ، اسم ولقب المحرر، صفته ثم الإمضاء.

الجدير بالذكر أن المحضر يكون مطبوعا سلفا وما على المحرر إلا أن يدون الشيء المطلوب منه.

2.4 المعالجة: وتعرض فيها تفاصيل الحدث، ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام، ويحزر المحضر دائما في صيغة الجمع المتكلم، مثل: في الثاني عشر جانفي من سنة ألفين وثمانية عشر وعلى الساعة التاسعة صباحا.....قمنا نحن السيد/ والي الولاية بتنصيب السيد/...

3.4 الخاتمة: وتتعلق بالقرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها.

¹ بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 36، 35.

4.4 عبارة الاختتام: وتكون في الغالب جملة يشير بها كاتب المحضر إلى انتهاء العملية التي استدعت تحرير المحضر مثل: لقد حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها...

وفيما يلي عناصر الشكل المادي لبعض أنواع المحاضر:

5. الشكل المادي لمحضر الاجتماع:

يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية:

- الدمغة؛

- رقم التسجيل: يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات؛

- عنوان الوثيقة: ويكون في أعلى وسط الوثيقة؛

مثال: محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

محضر اجتماع المجلس العلمي

- جملة تمهيدية (المقدمة): يراعى فيها النقاط التالية:

- التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام؛

- مكان انعقاد الاجتماع؛

- اسم وصفة رئيس الجلسة؛

- الأعضاء الحاضرون (الاسم واللقب والوظيفة)

- الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر)

- جدول الأعمال: ويتضمن موضوع الاجتماع؛

- المداولات (العرض): ويتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر مناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال بشكل موجز والقرارات المتخذة بالتفصيل والتحفظات إن وجدت.

- صيغة الاختتام: ويسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة، مثل: "بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة..."

- المكان والتاريخ: ويكون بالأرقام مثلا: سطيف في 2022/06/13

- الإمضاء: إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ؛

إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

1.5 الشكل المادي لمحاضر عن وضعيات أو أحداث أو وقائع أو تحريات أو سماع أقوال: يراعى في هذا النوع

من المحاضر العناصر التالية:

- الدمغة؛

- رقم التسجيل: يدون في السجل الخاص بالمحاضر؛

- عنوان مختصر للوثيقة: ويكون أعلى وسط الوثيقة مثلا: محضر معاينة

- جملة تمهيدية تبين:

- التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام مثلا: في التاسع عشر من شهر ديسمبر سنة ألفين وثمانية عشر على الساعة التاسعة صباحا؛
- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر؛
- السند أو المرجع لتحرير المحضر مثلا: القرار، المقرر، الأمر...إلخ.
- العرض (موضوع المعاينة): عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة والتدابير المتخذة؛
- صيغة الاختتام: يختم المحضر بعبارات تفيد أن هذا المحضر قد تمت قراءته بحضور الشخص المعني وأنه وقع بعد قراءته مثل "...وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع الشهود بعدما تناولناه عليهم وذلك في يومه وساعته".
- المكان والتاريخ: ويكون بالأرقام لا بالحروف مثلا: سطيف في 2022/12/19
- الإمضاء: إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ.
- إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر والشهود (إن وجدوا) في الجهة اليمنى
- وجهة النسخ الإضافية للمحضر: وتكون في الجهة اليمنى أسفل الوثيقة
- 2.5 الشكل المادي لمحضر التنصيب: يراعى في هذا المحضر العناصر التالية:
 - الدمغة؛
 - رقم التسجيل؛
 - عنوان الوثيقة: يكون في أعلى وسط الوثيقة مثل: محضر تنصيب
 - التاريخ والساعة بالأحرف؛
 - اسم وصفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)
 - اسم الموظف ورتبته أو وظيفته وتصنيف المنصب؛
 - تاريخ بدء السريان والذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛
 - الإشارة إلى السند القانوني (قرار، مقرر تعيين)؛
 - الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر؛
 - توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري في الجهة اليسرى؛
 - تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني...).
- 6. شروط تحرير المحضر:
 - ينبغي على محرر المحضر أن يحرص على تحقيق الشروط التالية:¹
 - سرد تفاصيل الحدث كما وقعت بلا زيادة أو نقصان؛
 - تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ والمصطلحات وتركيب العبارات؛
 - الالتزام بأقصى قدر من الموضوعية والتمحيص والتجرد؛

¹ وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 117.

- نقل الحدث بأمانة وعدل ونزاهة.

6. نموذج تطبيقي عن محضر:

1.6 نموذج تطبيقي عن محضر اجتماع:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1 -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

رقم التسجيل /... / 2022

محضر اجتماع اللجنة العلمية لقسم المالية والمحاسبة لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

بتاريخ الثاني والعشرين من شهر جوان لسنة ألفين واثنين وعشرون، وعلى الساعة ... اجتمعت اللجنة العلمية لقسم المالية

والمحاسبة لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير برئاسة

وبحضور السادة الآتية أسماؤهم:

-

-

وغياب السادة الآتية أسماؤهم بمرور:

-

-

وذلك لمناقشة المسائل الآتية:

-

-

رُفعت الجلسة بتاريخ الثاني والعشرين من نفس الشهر والسنة وعلى الساعة الرابعة زوالا.

رئيس اللجنة العلمية

كاتب الجلسة

الختم والتوقيع والإمضاء

المكان والتاريخ

2.6 نموذج تطبيقي عن محضر تنصيب:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1 -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

رقم التسجيل /... / 2022

محضر تنصيب

في عام ألفين وثمانية عشر وفي اليوم الواحد والثلاثين من شهر أكتوبر

نشهد نحن عميد كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

أنه تم تنصيب السيد:

بصفة، أستاذ محاضر "أ"

بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

وإثباتا لهذا حرر المحضر في اليوم، الشهر والسنة المذكورين أعلاه.

عميد الكلية

المعني

الختم والتوقيع والإمضاء

المكان والتاريخ

ثانياً: عرض الحال Le compte rendu

1. تعريف عرض الحال:

هو وثيقة إدارية داخلية تحرر وتوقع وترفع من المرؤوس إلى الرئيس لإفادته بمعلومات عن واقعة أو حادث أو مجريات مهمة عمل أو مناقشة دارت خلال اجتماع، وذلك بتقديم صورة حقيقية يمكن استغلالها والاحتفاظ بها كأثر مكتوب يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية بل يكتفي بمجرد سرد الواقع فقط.¹

2. الهدف من تحرير عرض الحال:

عرض الحال هو من وثائق التبليغ الإداري ذات الطابع السردى والتحليلي والوصفي تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علماً بحادث أو واقعة... يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدث بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها وفي الوقت المناسب.²

وهو وثيقة تستعملها الإدارة لعرض وتقديم وقائع معينة جرت سواء في اجتماع أو في ندوة أو محاضرة أو ملتقى.... ومثلما هو واضح من تسميته-عرض الحال-يهدف إلى تقديم وصف لحالة أو واقعة معينة، وهنا يتقيد العون المكلف بإعداد عرض الحال بسرد ونقل الوقائع بكل أمانة دون التصرف فيها.

3. 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 اطلاعه 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؛
- يحزر عرض الحال بشكل مفصل ويراعي محرره الحياد التام، فالمبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض الحال، أو بأمر من الرئيس الإداري، وفي كلتا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان وعرض الحال بدون إبداء رأيه الشخصي.

4. أنواع عرض الحال:

تنقسم عروض الحال إلى فئتين اثنتين تتفرعان بدورهما إلى عدة أنواع، فالفئة الأولى هي العروض التي تنقل وقائع جرت في حضور المحرر، أما الفئة الثانية فهي العروض التي تسجل أحداثاً وقعت في غياب المحرر.

¹ بالاعتماد على:

ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 86.

بو حميدة عطاء الله، الوجيز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 39.

علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 160.

² بوحميدة عطاء الله، الوجيز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 39.

الفئة الأولى مثلا:¹

- عرض حال نشاط مصلحة أو مكتب دراسات أو اجتماع أثناء فترة محددة أو بمناسبة حدث معين؛
- عرض حال إجراء تجربة مخبرية؛
- عرض حال تظاهرة تجارية (معرض، ندوة، مأدبة عمل...)
- عرض حال مهمة إنجازها المحرر مثل: عرض حال عملية جراحية، عرض حال محاضرة؛
- عرض حال محادثات مثل: عرض حال مكالمة هاتفية، عرض حال محادثات استقبال ممثل لشركة أجنبية.

الفئة الثانية مثلا:

- عرض حال حدث مثل: وقوع اجتماع، عرض حال استقالة مدير...
 - عرض حال حادثة مثل: عرض حال حادث مرور.
 - عروض حال الفئة الثانية إنجازها-في أغلب الأحيان-المفتشون أو المندوبون الممثلون لقطاعات إدارية أو اقتصادية أو قضائية. وكثيرا ما تقرر بتقارير إجمالية تقر ما ورد فيها وتقدم مقترحات بناءة قصد تصحيح وضع أو الشروع في الإنجاز...إلخ.
5. شروط تحرير عرض الحال:

- ينبغي أن تتوافق في كل عرض حال جملة من الشروط وهي:²
- التزام الأمانة والموضوعية في نقل الوقائع وضبط الحقائق؛
- اعتماد الدقة والوضوح في التعبير؛
- ذكر جميع المعطيات التي يمكن أن تخدم الغرض من تحريره.

6. الشكل المادي لعرض الحال:

يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية مثل باقي الوثائق الإدارية، غير أنه يمكن التمييز بين عناصر عرض حال اجتماع عن عروض الحال الأخرى كالاتي:

1.6 الشكل المادي لعرض حال حادثة وعرض حال نشاط:

يراعى في شكلها العناصر التالية:

- الدمغة؛
- رقم التسجيل: يسجل في سجل الصادرات؛
- الموضوع: جملة مختصرة منسجمة مع محتوى عرض الحال؛
- المرجع: قد يكون عرض حال مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول؛
- المرفقات: قد ترفق وثائق تدعم عرض حال؛

¹ بدرالدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، ص 63، 64.

² بدرالدين بن تريدي، مرجع سابق، ص 63.

- عنوان الوثيقة: يذكر في أعلى وسط الورقة مثل: عرض حال حادثة عمل؛ أو يكون العنوان متبوعاً بصفة المحرر مثل: عرض حال حادثة عمل من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعاً إلى السيد/...صفة المرسل إليه؛
- جملة تمهيدية (مقدمة): يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف؛
- العرض (نص الموضوع): يستعرض المحرر الوقائع والأحداث مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض فيذكر ظروف وملابسات الحادثة والضحايا والشهود إن وجدوا ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة. وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة تجنباً للغموض واللبس في شرح وتفسير الأحداث؛
- الجملة الختامية: تخصص الخاتمة لذكر القرارات المتخذة أو النتائج والآثار المترتبة عن الحدث أو الواقعة.
- المكان والتاريخ تدون بالأرقام مثل: حرر بسطيف في 2022/12/19؛
- الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للمحرر: إذا لم تكتب مع العنوان تكتب في أسفل يسار الوثيقة؛
- الإمضاء: من طرف محرر عرض الحال.
- 2.6 الشكل المادي لعرض حال اجتماع: يراعى فيه العناصر التالية:
 - الدمغة؛
 - رقم التسجيل: يسجل في سجل الصادرات؛
 - الموضوع: جملة مختصرة منسجمة مع محتوى عرض الحال؛
 - المرجع: قد يكون عرض حال اجتماع مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول؛
 - المرفقات: قد ترفق وثائق تدعم عرض حال اجتماع؛
 - عنوان الوثيقة: يذكر في أعلى وسط الورقة مثل: عرض حال اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين؛ أو يكون العنوان متبوعاً بصفة المحرر مثل: عرض حال اجتماع من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعاً إلى السيد/...صفة المرسل إليه؛
 - جملة تمهيدية: وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان ويدون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع، كما تدون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع.
 - مثال: اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين في التاسع عشر من شهر ديسمبر سنة ألفين واثنين وعشرين على الساعة التاسعة صباحاً، بمقر كلية العلوم الاقتصادية وبرئاسة السيد/.... صفته.....(رئيس لجنة التكوين قسم المالية والمحاسبة) وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين للسنة 2022/2021 وقد حضر الاجتماع:

الاسم واللقب	-الوظيفة
1-.....
2-.....
3-.....

- سير المداومات: ينبغي أن يكون عرض الحال مختصراً قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع تجنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداومات. ومن جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي أن نبين ما إذا كان هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية.
- جملة ختامية: ينتهي عرض الحال بجملة ختامية على النحو التالي: وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع أو في جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً؛
- المكان والتاريخ: تدون بالأرقام؛
- الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للمحرر: إذا لم تكتب مع العنوان تكتب في أسفل يسار الوثيقة؛
- الإمضاء: يكون من طرف محرر عرض الحال.

7. أوجه الاختلاف بين محضر اجتماع وعرض حال اجتماع

في بعض الحالات يطلق على عرض الحال -جوازاً- تسمية محضر مثل محضر اجتماع، محضر جلسة. إن عرض حال اجتماع يشبه محضر اجتماع من حيث التقديم المادي لذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي محضر اجتماع ونادراً ما نجد عبارة عرض حال اجتماع، وتجدر الإشارة إلى أن هذه التسمية التي جرى استعمالها واعتادت عليها الإدارة خاطئة نظراً للفوارق التي تميز عرض الحال عن المحضر¹. محضر اجتماع وثيقة لها قوة الإثبات تهدف إلى تسجيل الوقائع والقرارات المتخذة من خلال اجتماع والاحتفاظ بها، ويتضمن اقتراحات لحل المشكل المطروح تحليلاً وإبداء الرأي فيها باقتراح الحل المناسب. يتم إعداده من قبل المقرر الذي يعين من طرف رئيس الجلسة، ويتم التوقيع عليه من قبل كل المشاركين (الالتزام بمضمون الاجتماع) أو الإمضاء من طرف رئيس الجلسة في اليسار تحت المكان والتاريخ ومقرر الجلسة في الجهة اليمنى².

أما عرض حال اجتماع فهو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من الرئيس إلى رؤوسه لإفادته بواقعة معينة تنقل كما هي غير أنه لا يتضمن اقتراح معين لحل المشكل المطروح، كما يهدف إلى تقديم شهادة عن التدخلات التي لها علاقة مباشرة بجدول أعمال الاجتماع دون التركيز على التفاصيل، باعتبار أن من خصائص عرض الحال كونه محوصل (ملخص) يبتعد عن كل المعطيات الثانوية التي ليس لها تأثير على الإمام بكل المعطيات التي وردت في التدخلات.

يمكن إعداد عرض حال اجتماع انطلاقاً من محضر اجتماع والعكس غير صحيح، ويمكن لأي مشارك في اجتماع إعداد عرض الحال الخاص بهذا الاجتماع لتوجيهه إلى رئيسه السلمي³.

¹ محمد زواوي، مرجع سابق، ص 56.

² علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 162.

³ رشيد حبابي، مرجع سابق، ص 41.

8. نموذج عرض حال اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1 -

إلى السيد /

رئيس قسم المالية والمحاسبة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم المالية والمحاسبة

الموضوع / عرض حال عن اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين في الدكتوراه قسم المالية والمحاسبة

بتاريخ التاسع عشر من شهر ديسمبر سنة ألفين واثنين وعشرين وعلى الساعة التاسعة صباحا اجتمعت اللجنة

المكلفة بالتكوين في الدكتوراه لقسم المالية والمحاسبة، بمقر كلية العلوم الاقتصادية، القاعة 46 برئاسة السيد/....

صفته.....(رئيس لجنة التكوين) وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين للسنة 2022/2021.

وقد حضر الاجتماع الآتية أسماؤهم:

.....6	.....1
.....7	.....2
.....8	.....3
.....9	.....4
..... 1	.....5

وغياب السادة الأساتذة الآتية أسماؤهم:

.....1 بمبرر	.....1 بدون مبرر
.....2 بمبرر	.....2 بدون مبرر
.....3 بمبرر	.....3 بدون مبرر
.....4 بمبرر	.....4 بدون مبرر
..... 5 بمبرر	.....5 بدون مبرر

وبعد مناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال بالتفصيل اختتمت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا.

كاتب الجلسة

الختم والتوقيع والإمضاء

سطيف في 2022.05.20

ثالثا: التقرير Le rapport

1. تعريف:

التقرير هو وثيقة إدارية هامة تحرر توقع وترفع من موظف مرؤوس إلى سلطة عليا (الرئيس) قصد إفادته بحدث أو واقعة معينة بكامل التفاصيل مع تحليل الأسباب والدوافع وتقديم الاقتراحات بغية الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ التدابير والقرارات اللازمة حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة.¹

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات وهو ما يستدعي حث المحرر الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع، وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع.²

2. الهدف من تحرير التقرير:

تعتبر التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الانجازات في مختلف المستويات التدريجية، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة بكل المستجدات، كما تعمل التقارير على التعرف على وجهات نظر وآراء العاملين والتوصيات والاقتراحات التي يقدمونها بخصوص مشاكل وصعوبات العمل، وعليه فإن الأهداف التي تصبو إلى تحقيقها الإدارة من التقارير كثيرة تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها فيما يلي استعراض أهم الأهداف:

- بيان أو عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛
- تحليل وضعية معينة؛
- استقصاء معلومات وإحصاءات عن قضية معينة؛
- وصف حادثة أو واقعة وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها؛
- تبليغ الرؤساء الإداريين واطلاعهم على مسألة معينة؛
- تشخيص مشكلة واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة؛
- كما يهدف التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما وإبداء رأيه فيها وذلك بقبولها أو رفضها أو تعديلها.

3. شروط إعداد التقارير:

- ينبغي على محرر التقرير أن يحرص على تحقيق الشروط التقنية التالية:³
- جمع المعلومات والإحصاءات من مصادرها الأصلية والتحقق من صحتها تمهيدا لتحليلها تحليلًا مطلوبًا منظمًا ومقسما إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومة؛
- يجب أن يحتوي التقرير على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع؛

¹ علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 169.

² بوحميده عطاء الله، الوجيز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 30.

³ بتصرف بالاعتماد على: وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 72، 73.

- توشي الدقة والوضوح في تقديم ووصف وتحليل الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها؛
 - ضرورة أن يكون معد التقرير ملما بالموضوع المكلف بمعاينته ودراسته؛
 - الأمانة والصدق والنزاهة في نقل الحقيقة بعيدا عن الأغراض الشخصية؛
 - دراسة وتغطية كل مجريات الموضوع المراد التقرير عنه وتحليلها، وتقديم خلاصة عنها للمسؤول والاقتراحات للمعالجة؛
 - وجود علاقة وظيفية بين معد التقرير ومتلقيه؛
 - كتابة التقرير بأسلوب واضح وبلغة بسيطة وسليمة ومفهومة؛
 - الإيجاز في التعبير؛
 - وحدوية الموضوع.
4. أنواع التقارير:

تختلف التقارير باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير حسب المهام وقطاع النشاط المعني، ونورد فيما يلي بعض وأهم أنواع التقارير باختصار:¹

1.4. التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة: هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معيناً بشكل معمق بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة مثلك التقارير الصحية، التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي أو الاجتماعي... وغيرها.

2.4. التقارير التفتيشية: هي تقارير غايتها إطلاع المسؤولين أي الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية المرافق والمؤسسات التي يديرونها أو طرق تسييرها أو التحقيق في ملابسات وحيثيات حصول خروقات أو تجاوزات. يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش أو تحقيق أو استطلاع ميداني يتعرفون من خلالها على الإيجابيات والنقائص، وعلى ضوءها يأمرؤن بإدخال التعديلات المناسبة على أجهزة التسيير والتنفيذ مثل: تقارير مفتشي المالية، تقارير مفتشي النظافة.

وقد تكون تقارير التفتيش شخصية تهدف إلى تقييم الموظفين، وبناء على نتائجها قد يرقى البعض منهم، وقد يعاقب آخرون وكل ذلك يهدف إلى فرض نجاعة أكبر على هياكل التسيير والعمل.

3.4. تقارير بحث واستقصاء: يحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهتم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها، فقد يكلف مقرر بإنجاز تقرير استقصاء يتعلق ببحث إمكانية تسويق بضاعة ما، وقد يكلف آخر بإنجاز دراسة ميدانية بقصد تقديم اقتراحات لتوجيه أذواق الناس إلى استهلاك نوع جديد من المواد، وقد يكلف بدراسة بيئية قصد معرفة مدى صلاح منطقة معينة لإقامة مصنع أو حظيرة محمية أو بناء سد... إلخ.

¹ بالاعتماد على: بوحميده عطاء الله، الوجيز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص31+بدر الدين بن تريدي، مرجع سابق، ص 46.

4.4. التقارير الدورية للأنشطة: تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة وبشكل دوري (شهريا، سداسيا، سنويا).

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

6.4. تقارير أحداث وحوادث: وهي تقارير تنجز إثر وقوع حدث ما مثل:

- تحديد ظروف وقوع حريق في ورشة صناعية؛
- تقييم نشاط مؤسسة معينة أثناء معرض تجاري؛
- تعيين المسؤولين عن عمليات تزوير واختلاس أموال...إلخ؛
- وبصفة عامة فإن التقرير يتناول مواضيع مختلفة مثل: تقدم الأشغال، الزيارات، الأسفار والدورات التدريبية، التحريات المختلفة...إلخ؛
- في كثير من المؤسسات تكون هناك نماذج جاهزة لبعض التقارير ويقوم معد التقارير بملاً النموذج بالبيانات الصحيحة.

5. الشكل المادي للتقرير:

يحتوي التقرير غالبا على العناصر التالية:¹

- الدمغة؛
- رقم التسجيل: يسجل في سجل الصادرات؛
- الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛
- موضوع التقرير: جملة مختصرة منسجمة مع محتوى التقرير؛
- المرجع: قد يكون التقرير مبني على طلب مكتوب او غير مكتوب من طرف المسؤول.
- المرفقات: قد يرفق التقرير بوثيقة أو مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير أو عقب الموضوع.
- صفة المقرر، وقد تكون مسبقة بعنوان: تقرير مقدم من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعا إلى السيد/.... صفة المرسل إليه؛
- أو يدون العنوان مباشرة في أعلى وسط الوثيقة (تقرير)
- مثل: تقرير تفتيش، تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير
- جملة تمهيدية (مقدمة): يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره بهدف جلب الاهتمام إلى أهمية الموضوع المطروح.

¹ علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص169+ ميلود برارمة، مرجع سابق، ص ص 75، 76.

- نص التقرير (العرض): هو أهم جزء في التقرير إذ يجب على المحرر أن يعالج المضمون بموضوعية فيقوم بدراسة كاملة لكل المعطيات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول إلى الحل المقترح والملائم. ويمكن تحديد أهم مراحل التقرير كالتالي:
 - عرض الوقائع وبيان أسبابها والمتسببون فيها؛
 - تقديم الوقائع والنتائج الحاصلة؛
 - تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بوسائل وحجج قوية وواضحة ودقيقة تساعد على حلها.
 - جملة ختامية (الخاتمة): تشتمل على الاستنتاجات، المقترحات والتوصيات إن وجدت، وغالبا ما تتضمن تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل، يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية. مثل:
 - وفي الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة...إلخ؛
 - وفي الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة؛
 - الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى يكون بمثابة اتخاذ قرار قابل للتنفيذ.
 - المكان والتاريخ: حرر بسطيف في 2022/05/19
 - الإمضاء: يكون من طرف محرر التقرير.
6. خطوات كتابة التقرير:
- يتطلب الإعداد الجيد للتقارير انتهاج طريقة عمل عقلانية ومنظمة عبر إتباع مجموعة من الخطوات المنجية كالتالي:¹
- 1.6 تحديد الهدف بدقة: ينبغي أن يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر، إذ لا يمكن جمع معلوما أو إجراء استشارات أو الشروع في صياغة تقرير مهم الغرض وغير محدد المعالم، لذلك يشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الأولى في عملية التحرير لكون باقي الخطوات مرتبطة بها.
 - 2.6 جمع وتحليل البيانات: بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع البيانات وتحليلها بغية توظيفها في نص التقرير، ويقصد بالبيانات المعطيات الخام والتي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها وتحضيرها للاستخدام.
- يعتمد جمع البيانات على الدراسات والأبحاث والتحقيقات والاستشارات وغيرها من الوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة، لا سيما إذا تعلق الأمر بالتقارير التقنية.
- 3.6 وضع الخطة: بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة وهي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره وترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، وفي هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار والانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات والتوصيات.

¹ بوحميده عطاء الله، الوجيز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص33.

4.6 صياغة التقارير: تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ والعبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، وإلما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة، ويراعى في صياغة التقارير- لا سيما التقارير التحليلية-الإسهاب في عرض الموضوع ودعم ذلك بالرسوم والأرقام وكل ما من شأنه أن يبرر ويؤكد الاستنتاجات ويدعم المقترحات.

5.6 مراجعة التقرير: بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأن وانفتاح ذهني لأن ذلك من شأنه أن يوقف المحرر على ما وقع منه من هفوات أو أخطاء وتدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية.

7. نموذج تقرير

الجزائر في 2020.07.11

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات
رقم التسجيل .../2021

وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات
إلى السيد /
فخامة رئيس الجمهورية

الموضوع / تقرير عن تطوُّر الوضعية الوبائية بالبلاد

يُشرفنا أن نضع بين أيديكم تقريراً مفصلاً عن تطوُّر الوضعية الوبائية بالبلاد، حيث تشهد هذه الفترة -فترة الصيف- تزايداً ملحوظاً في عدد الإصابات والوفيات بفيروس كورونا - كوفيد 19- خلافاً للفترة السابقة التي شهدت نوعاً ما انخفاضاً ملموساً مقارنة بالفترة الحالية، ويمكن رد هذا التطوُّر الملحوظ لعدة أسباب يبقى أهمها تراخي المواطنين في تطبيق تدابير الحيطة والحذر المطلوبين حتى مع تسجيل انخفاض مؤشر الإصابات والوفيات طالما أن الفيروس لا يزال موجوداً. لذلك نقترح على سيادتكم الموقرة اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادة ضبط واستقرار الأوضاع الصحية وحماية المواطنين من تداعيات هذا الوباء، ويمكننا في الصدد اقتراح بعض التدابير منها على وجه الخصوص:

- إقرار إجراء الحجر الصحي مع تحديد مواعيدده؛
- فرض غرامات مالية على المخالفين لتدابير الحجر الصحي، ارتداء الكمامات، التباعد الجسدي
- إقرار الغلق الجزئي للأماكن التي تحتل تجمعات سكانية ناقلة للوباء مثل أماكن إقامة اللواتم والأفراح، الجنائز والاصطياف

وفي انتظار تدخلكم نأمل أن تُؤخذ هذه الاقتراحات بعين الاعتبار.

وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات
الختم والتوقيع والإمضاء
الجزائر في 2021.07.11