تعريفها:

مجموع الوثائق الإدارية التي تستخدم لوصف وسرد وتحليل الوقائع والأحداث التي تدث على أي مستوى إداري.(مميش والعربي، 2010، ص 147). وهناك جملة من الوثائق الإدارية تحددها الإدارة لها علاقة بنشاطها كأن تسجل كل الأحداث والوقائع التي تحدث في هذه الوثائق المسماة: **المحضر، عرض الحال والتقرير**

**-1-المحضر   
تعريفه:** بمثابة " جهاز مسجل إنساني ": جهاز إنساني لأنه يسجل كل شيء، وإنساني , لانه لا يقيد إلا مايعتبره مهما ومفيدا وذي علاقة بالموضوع.(Habani.2012 : P 34)

وهو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، لإذ يتم بموجبه إثبات حادثة معينة أو واقعة أو تصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها، ويشكل مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه. (مميش والعربي، 2010، ص 147)

**أنواع المحاضر:** للمحضر نوعان وهما:

1. **المحاضر المتعلقة بالشؤون الخاصة :** كمحضر مباحثات مجلس الإدارة، محضر جمعية عامة للمساهمين، محضر الإجراءات التأديبية.
2. **المحاضر المتعلقة بالشؤون العامة**: كمحضر ضبط لمخالفة ما، محضر تحقيق والذي يشرف على تحريره قاضي التحقيق. (بن تريدي، 2005، ص41)

نموذج محضر

ج ج د ش

و ت ع والب ع

الجامعة

الكلية ميلة في:5/5/2021

محضر رقم:02/2021

محضر اجتماع المجلس العلمي لكلية العلوم الانسانية

بتاريخ الاحد 16-اكتوبر-2016

بتاريخ السادس عشر من اكنوبر..... على السعة العاشرة صباحا،اجتمع أعضاء.......بقاعة....وذلك بحضور:

-.......................الأسم والصفة المهنية

-.............................................

-...............................................

وغياب مبرر للأساتذة:

-.......الأسم والصفة

-.......................

وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:

-........................................

-..........................................

-............................................

-متفرقات

رفعت الجلسة في التاريخ المذكور أعلاه على الساعة 12.00

رئيس المجلس العلمي

الإسم والإمضاء

**3-2- عرض الحال Le Compte Rendu**

**تعريفه** :

هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما .(مميش والعربي، 2010، ص 160)

وهو شهادة مكتوبة، تسجل حدثا أثناء أو بعد وقوعه، ويعد لإعلام المسؤول المباشر أو المحافظة عليه كوثيقة دالة على حصول حدث ما بتفاصيله للرجوع إليه عند الحاجة. (بن تريدي، 2005، 62)

ويعد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ .

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.

**خصائصه:** 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.

**أنواعه وشكله :**

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

**الفئة الأولى**: نتناول فيه مثلا عرض حال مصلحة أو مكتب دراسات أثناء فترة محددة أو بمناسبة حدث معين، ويكون عرض الحال على شكل إما إجراء تجربة مخبرية أو عرض حال تظاهرة تجارية مثلا معرض أو مأدبة عمل.....إلخ، كما يتضمن عرض حال المحادثات التي تجري داخل الاجتماعات.

**الفئة الثانيةّ**: ويكون بصدد عرض حال حدث أو عرض حال حادثة، والفرق بين الحدث والحادثة أن الأول يعني الأمر الحادث، وقد يكون خيرا أو شرا (مثلا حدوث اجتماع، استقالة مدير...إلخ) أما الحادثة وجمعها حوادث وهي النائبة أو المصيبة، مثلا حادثة مرور.

كما يمكن تصنيف عرض الحال إلى بعض الأنواع الأكثر استعمالا منها:

- عرض حال عن حادثة .

- عرض حال عن نشاط .

- عرض حال عن اجتماع .

ويكون **شكله** بالنسبة للنوعيين الأولين: عرض حال عن حادثة وعرض حال عن نشاط:

يراعى في شكلها العناصر التالية :

-الدمغة :

عرض حال عن حادثة عمل .

- جملة تمهيدية (مقدمة): يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف .

- العرض(نص الموضوع) : ونذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة .

- الجملة الختامية : وتتضمن الاستنتاجات العامة. وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة تجنبا للغموض واللبس في شرح و تفسير الأحداث .

- تدوين المكان والتاريخ بالأرقام :مثال ذلك حرر بميلة في 10 ماي 2020

- الإمضاء : من طرف محرر عرض الحال .

**3-3-التقرير**

**تعريفه** :  
التقرير وثيقة إدارية مكتوبة يحررها 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 بَيَّنٍ من القضية التي يتناولها , بل يذكر السبب والعلة, ويقترح الحل والعلاج.

وهو طريقة لتقديم معلومات لهيئة عليا بخصوص مشكلة مع اقتراح حلول، أو هو وثيقة تدرس من خلالها وضعية معينة أو واقعة مع تحليلها ثم إعطاء حل مناسب. (بلودنين، ص 36)

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.( Habani .2017. p 46)

**أنواع التقارير:**

تتنوع أغراضه حسب الغرض الذي تؤديه كالتقارير الإحصائية، التقارير الدورية، تقارير توصية، تقارير رسمية، تقارير بحث واستقصاء , قرير تفتيش , تقرير إخباري ...

**أ‌- تقارير بحث وإستقصاء:**

ويحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهم 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 يتعرفوف على الحسنات والنقائص وعلى ضوئها يأمرون 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 يهدف الى فرض نجاعة أكبر على هياكل التسيير والعمل .

**جـ - تقارير أحداث و حوادث:** وهي التي تنجز إثر وقوع حدث ما مثل : تحديد ظروف وقوع حريق في ورشة صناعية.

**تصميم التقرير:** يتعين على المحرر ان يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة بخصوص مميزات الاسلوب الاداري من موضوعية ووضوح وبساطة وانجاز ودقة ويمكن افراغ هذه المعلومات في قالب منهجي على النحو الأتي:

**أ‌- المدخل :**

ويحتوي على تصدير يتكون من تاريخ التقرير وموضعه واسم صاحبه وتعيين الجهة التي توجه اليها , كما يشتمل على تمهيد موجز يهدف الى اثارة اهتمام المسؤولين وتعيين الجهة المطالبة به وتبيين الدوافع والاسباب التي دعت الى تحريره .

مثلا : ان الهدف من كتابة هذا التقرير هو الحكم على طريقة أداء الأستاذ ....

أو إن موضوع هذا التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الفصل الأول من السنة الدراسية 2019-2020 .  
ويمكن أن يتناول اي موضوع له علاقة بالعمل الإداري كتحرير تقرير بشأن حالة موظف ما، سلوكه، صفاته......

**ب‌- صلب الموضوع:**

يتعين على المحرر أن يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة، التي تدخل في مهامه وذلك من حيث الموضوعية الوضوح البساطة الايجاز الدقة ويمكن الاستعانة بالتعابير والصيغ التي تستعمل عادة في الرسائل الادارية وفي جميع الحالات فإن قدرة المحرر تلعب الدور الأساسي في إعداد التقرير.

ويعتبر صلب الموضوع أطول جزء في التقرير حيث حيث يتوسع الموضوع ليشمل العمليات الضرورية في كل تقرير وتتدرج في ثلاث مستويات:

-عرض الوقائع: عرض حال موضوعي، وفيه يقوم المقرر بسرد التفاصيل وتحديد الأسباب.

- التعليق والمناقشة: مناقشة الوقائع وتقييمها وذكر الاوضاع الناجمة عنها وابداء الرأي فيها وتقديم البيانات والحجج.

-ذكر النتائج وما يتولد عنها من اقتراحات.

وهناك قسم ثانوي يلحق بصلب الموضوع وهو الوثائق الملحقة والتي يمكن الاستغناء عنها في التقارير القصيرة .

الخاتـمة : ينتهي التقرير عادة بخاتمة يرجو من خلالها المحرر من المرسل إليه الموافقة على اقتراح واعطاء تعليمات لإتخاذ موقف ما، ومن الصيغ المستعملة :

-أرجوا أن توافقوا على الإقتراح الذي يهدف الى......................

-الرجاء منكم ان ترجعوا لي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو بتعليماتكم لإتخاذ ماترونه مناسبا.

**رابعا: الفرق بين عرض الحال ووثائق السرد والوصف والتحليل**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **طبيعة الوثيقة** | **من هو المحرر** | **الخصائص** | **ما يجب تفاديه** |
| **المحضر**  **Le procès verbal** | الشاهد للوقائع | -جامع للوقائع أو أحداث  -حسب تسلسل الأحداث  -موضوعي | - إبداء رأي المحرر  - تجاهل معطيات التي تبدو بديهية للمحرر |
| **عرض الحال**  **Le compte rendu** | الشاهد (المقرر) أو الشخص الذي يحوز على المحضر | -مختصر  -موضوعي | - إبداء رأي المحرر  - حذف معطيات أحد المشاركين لعد تطابق وجهة نظره مع وجهة نظر المحرر |
| **التقرير**  **Le rapport** | شخص مؤهل أو مختص معني بالموضوع | * اتخاذ موقف مدعم بمبررات * الموضوعية * عدم التحيز | -ترك المجال للقارئ(المرسل إليه) لاستخلاص النتائج وحده |