

المحور الثالث : نماذج (تقنيات) تطبيقية

أولاً- نماذج عن الوثائق الإدارية (وثائق السرد الإدارية)

5- التقرير الإداري Le rapport administratif

أ- تعريف التقرير:

وثيقة إدارية تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق ما، فلتقرير الإداري استخدامات كثيرة وهو من الوثائق الإدارية المهمة جداً، غالباً التقرير يصعد من المرؤوس إلى الرئيس أو يكون من مصلحة إلى أخرى وهو يصنف ضمن الوثائق الإعلامية. يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، وهو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون على اطلاع تام بالحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كذب، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون تقديم رأيه الشخصي في الموضوع. والمحرر يضع رأيه في بعض الأحيان وفي أحيان أخرى لا يضعه وهذا حسب الهدف من التقرير وحسب طبيعة التقرير في حد ذاته.

ب- أهداف التقرير :

يعتبر تحرير التقارير عملية ديناميكية أي تحدث بشكل مستمر و في مختلف المستويات، و بذلك تعتبر التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الإنجازات، تسمح للمسؤول دائماً بمتابعة نشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة بكل المستجدات. فأهداف التقارير كثيرة جداً لدرجة أنه يصعب حصرها جميعاً، ومن أهمها ما سيأتي :

❖ استقصاء معلومات عن قضية معينة؛

❖ تحليل وضعية معينة؛

❖ عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛

❖ وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛

❖ تبليغ الرؤساء الإداريين و إطلاعهم على مسألة معينة؛

❖ تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ الإجراءات المناسبة.

ج- أنواع التقرير :

للتقارير أنواع عديدة تختلف باختلاف الهدف والغرض، وكذلك حسب النشاط والقطاع، من أهم أنواعها

ما يلي :

1. **التقارير الدورية للأنشطة** : تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق

ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري وتكون إما شهرياً، سداسياً أو سنوياً.

2. **التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة :** هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معيناً بشكل معمق بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في الموضوع المبحوث فيه.

3. **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...إلخ.

4. **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 الخارجين.

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.

يذيل التقرير بذكر المكان و التاريخ متبوعاً بالصفة الوظيفية للموقع و توقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.

و يتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:

-التقديم: يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح؛

-العرض و التحليل: يطرح المحرر الشروح و المبررات و التفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير؛

-الخاتمة: تشتمل على الاستنتاجات، المقترحات و التوصيات إن وجدت.

و قد يرفق بالتقرير مرفقات.