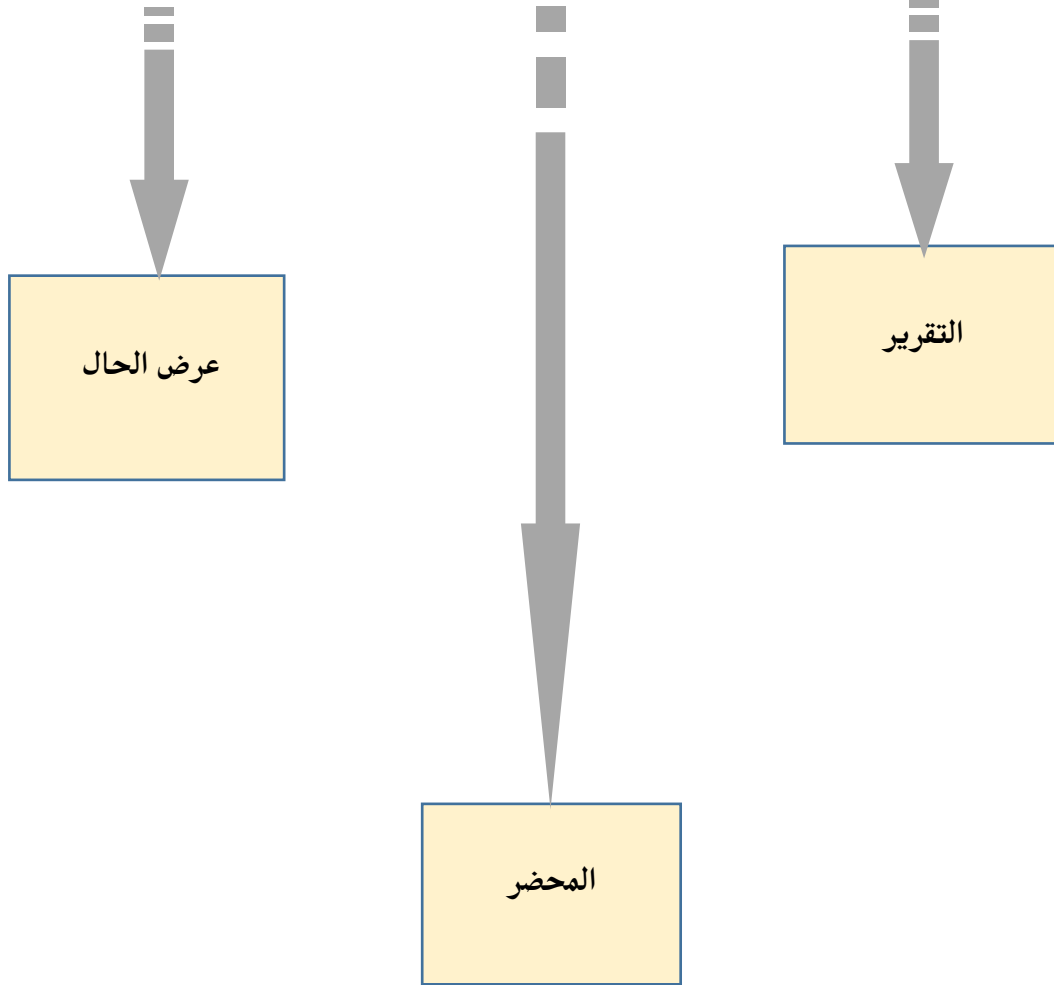


الخريطة الذهنية للمحاضرة رقم 07

المحاضرة رقم 07: وثائق السرد والوصف والتحليل



المحاضرة السابعة: وثائق السرد والوصف والتحليل

I. التقرير:

1-تعريف التقرير: 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 إعدادها هي غاية عملية، فمن خلاله لا يكتفي لما اتخذته من موقف بَيِّن من القضية التي يتناولها، بل يذكر السبب والعلّة، ويقترح الحل والعلاج. ويرتكز محرر التقرير على الواقع، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي ووجهة نظر مسبين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.

2-أنواع التقارير: تتنوع أغراضه حسب الغرض الذي تؤديه كالتقارير الإحصائية، التقارير الدورية، تقارير توصية، تقارير رسمية، تقارير بحث واستقصاء، تقرير تفتيش، تقرير إخباري.

أ -تقارير بحث وإستقصاء: ويحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهتم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها فقد يكلف مقرر بإنجاز تقرير إستقصاء يتعلق ببحث إمكانات تسويق بضاعة ما.

ب- تقرير تفتيش: وهي تقارير غايتها إطلاع المسؤولين على الوتيرة التي تسيير عليها فروع المؤسسات التي يديروها ومن خلالها يتعرف وف على الحسنات والنقائص وعلى ضوتها يأمرن 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.

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

3- 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 ومالم 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 وانتاجها وتنميتها وحفضها.
- الشعور بالانجاز وزيادة الثقة بالنفس.
- اقتراح إجراءات أو تدابير.

- تقديم مساعدة للمرسل إليه هو بحاجة الى رأي المختص في الموضوع.
- توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية.

4- شروطه وضوابطه:

- جمع المعلومات من مصادرها الأصلية بالمقابلة أو الكتابة أو غيرها
- التحقق من صحتها تمهيدا لتحليلها تحليلًا مطلوب.
- 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 الاغراض الشخصية.
- الاهتمام بشكل التقرير الخارجي وأسلوب صياغته وتحريره.
- مراعاة الدقة والوضوح والأمانة في نقل الحقيقة - الشرف.
- يراعى في التقرير حذف ما يلي الأمثلة / الأوصاف / العموميات / الاحتمالات.

II. المحاضر:

1- تعريف المحاضر: هو بمثابة " جهاز مسجل إنساني " -جهاز إنساني لأنه يسجل كل شيء-إنساني، لأنه 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 الى رؤسائه الاداريين أو الجهة التي طلبته دون ابداء رأي بشأنها، والقاعدة ان المحاضر يحزر بطلب من السلطة الادارية والقضائية 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.

ويختلف عن عرض الحال في مبدئين: أنه يمثل وثيقة ذات حجية ولا يمكن الطعن فيها إلا بإقامة الدليل على خلاف ذلك، وبذلك 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 بدون التاريخ بالأحرف ويذكر بها الساعة متبوع بذكر اسم و صفة الموظف محرر المحاضر، والإشارة إلى التعليمات التي على أساسها يتم هذا التصرف.

ويختتم المحاضر بعبارات تفيد أن هذا المحاضر قد تمت قراءته بحضور الشخص المعني وأنه وقع بعد قراءته.

2-أنواع المحاضر: للمحاضر ثلاثة أنواع:

مقياس: الاتصال والتحرير التقني

تخصص إدارة الموارد البشرية للمؤسسات

سنة أولى ماستر مهني علوم التسيير

أ- محضر الاجتماع: يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعليقات والمواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، ويقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداورات تفضي إلى اتخاذ قرارات

ب- حضر التنصيب: يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (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 يستتبع ذلك من حقوق والتزامات: يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

ج- محضر المعاينة: يحرر 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

3-أهميته :

- يعتبر المحضر تصرفا له دلالته 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، ونزاهة.
- 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 واسم ولقب المحرر صفته ثم الإمضاء، والجدير بالذكر أن المحضر يكون مطبوعا سلفا وما على المحرر إلا أن يدون الشيء المطلوب منه.

ب - المعالجة: وتعرض فيها تفاصيل الحدث ويحرر المحضر دائما في الجمع المتكلم، ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام مثلا: في الثاني جانفي من سنة إثنان وعشرون وألفين، وعلى الساعة التاسعة صباحا.

ج - 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 طبقا للإجراءات المعمول بها.

III. عرض الحال

1-تعريفه: هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علما بحدث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب. المبادرة بتحرير هذه الوثيقة إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض الحال، أو بأمر من الرئيس الإداري، وفي كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان وعرض الحالة بدون إبداء آراءه الشخصية. يتميز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكونه 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 ومرجعية للقرارات المتخذة.

2-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؛
- يحرر عرض الحال بشكل مفصل ويراعي محرره الحياد التام.

3-عناصر ومحتويات عرض الحال: شأنه شأن الوثائق الإدارية الأخرى، لا سيما المحضر، يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة وموضوعها والشخص الموجه إليه، على النحو الموالي: يتضمن عرض الحال بالإضافة إلى ذلك عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، ويحرر بنفس الطريقة وأسلوب التقرير، غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكتفي محرره بسرد الوقائع فقط، يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

- التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ ومكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛

مقياس: الاتصال والتحرير التقني

تخصص إدارة الموارد البشرية للمؤسسات

سنة أولى ماستر مهني علوم التسيير

- العرض: يستعرض المحرر الوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض؛
 - الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج والآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقعة.
- يدون مكان وتاريخ عرض الحال في ختام الوثيقة وتسجل الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للموقع .