

المحور السابع: وثائق السرد والوصف والتحليل

أولاً-المحضر:

1-تعريف المحضر: هو وثيقة إدارية رسمية تكتسي طابع المستند القانوني لها قوة الإثبات، يدون فيها صاحب السلطة 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 رسمي يوقع عليه المعنيون.

2-الهدف من المحضر: يهدف تحرير المحضر إلى:

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

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

-قيمة إعلامية: تسجيل شهادات، تقييد إجتماعات تم تبليغها للأطراف المعنية.

3-أنواع المحاضر: هناك عدد من المحاضر التي سنتطرق إليها:

أ-محضر إثبات واقعة مادية معينة أو محضر معاينة: يحزر من طرف الموظف العمومي المكلف قانوناً 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 أو المسموع والشخص الذي قام بتدوين المحضر أو المسؤول

إن المحاضر المحررة من طرف الجهات الرقابية سواء تابعة للضبطية القضائية أو تلك التي تتبع الجهات الإدارية غالباً ما يترتب عنها إجراءات ردعية نتيجة لمخالفة نصوص قانونية أو تنظيمية قد تكون في شكل عقوبات إدارية تتمثل في غرامات أو غلق محلات تجارية تحددها الجهة المحررة للمحضر أو تحال في بعض الحالات على الجهات القضائية للفصل فيها.

ب-محضر التسليم: قد يكون تسليمًا للمهام بالنسبة للإداريين أو تسليمًا للأشياء مثل تسليم مفاتيح المباني العمومية الجاهزة من مقال إلى مدير الترقية والتسيير العقاري، هذه المحاضر توقع من قبل الأطراف المعنية.

ج-محضر الاجتماع: يحزر فيه مجريات الاجتماع والقرارات والتوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحزر تدوين كل ما سمعه من تدخلات ومواقف بصيغة العموم بمعنى 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 بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

د-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 إعداد المحضر العناصر التالية:

أ- المدخل: ويحتوي على البيانات التالية: الدفعة، رقم التسجيل، العنوان وهو ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه، ثم التاريخ، اسم ولقب المحرر، صفته ثم إمضاء

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

ب- المعالجة: وتعرض فيها تفاصيل الحدث، ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام، ويحرر المحضر دائما في صيغة الجمع المتكلم، مثل: الثاني عشر جانفي من سنة ألفين وثلاثة وعشرون وعلى الساعة التاسعة صباحاقمنا نحن السيد/ والي الولاية بتنصيب السيد/....

ج- الخاتمة: وتتعلق بالقرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها.

د- عبارات 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...

5- نموذج تطبيق عن محضر:

أ- نموذج تطبيق عن محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 08 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الاقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية

رقم التسجيل/.../2023

محضر اجتماع اللجنة العلمية لقسم العلوم التجارية لكلية العلوم الاقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية

بتاريخ الرابع والعشرون من شهر نوفمبر لسنة ألفين وثلاثة وعشرون، وعلى الساعة الثانية زوالا، اجتمعت اللجنة

العلمية لقسم العلوم التجارية برئاسة

وبحضور السادة الآتية أسماؤهم:

-

-

وغياب السادة الآتية أسماؤهم بمبرر:

-

-

وذلك لمناقشة المسائل الآتية:

-

-

رفعت الجلسة بتاريخ الرابع والعشرون من نفس الشهر ونفس السنة وعلى الساعة الرابعة زوالا

رئيس اللجنة العلمية

كاتب الجلسة

الختم التوقيع الإمضاء
المكان التاريخ

ب- نموذج تطبيقي عن محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 08 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الاقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية

رقم التسجيل/.../2023

محضر تنصيب

بتاريخ الرابع والعشرون من شهر نوفمبر لسنة ألفين وثلاثة وعشرون

نشهد نحن عميد كلية العلوم الاقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية

أنه تم تنصيب السدة:

بصفة أستاذ مساعد ب

بكلية العلوم الاقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية

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

عميد الكلية

المعني

الختم التوقيع الإمضاء
المكان التاريخ

ثانيا- عرض الحال

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

2-الهدف من تحرير عرض الحال: هو من وثائق التبليغ الإداري ذات الطابع السردى والتحليلي والوصفي تهدف إلى ابلاغ الرئيس الإداري واحاطته علما بحادث أو واقعة، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها وفي الوقت المناسب.

3-خصائص عرض الحال: يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

-هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع.

-يوجه الى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه

-يسمح للرئيس الإداري الإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته

-يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.

-يحرر عرض الحال بشكل مفصل وبراغي 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 ابداء رأيه الشخصي.

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

الفئة الأولى مثلا:

- 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
- عرض حال مهمة ينجزها المحرر مثل: عرض حال عملية جراحية، عرض حال محاضرة
- عرض حال محادثات مثل: عرض مكالمات هاتفية، عرض حال محادثات استقبال ممثل لشركة أجنبية.

الفئة الثانية:

- عرض حال حدث مثل: وقوع اجتماع، عرض حال استقالة مدير
- عرض حال حادثة مثل: عرض حال حادثة مرور
- عروض حال الفئة الثانية ينجزها في أغلب الأحيان المفتشون أو المندوبون الممثلون لقطاعات إدارية أو اقتصادية أو قضائية، وكثيرا ما تقرر بتقارير إجمالية تقرر ما ورد فيها وتقدم مقترحات بناء قصد تصحيح وضع أو الشروع في الإنجاز.

5-شروط تحرير عرض الحال:

- 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 انه يمكن التمييز بين عناصر عرض الحال اجتماع عن عروض الحال الأخرى:
- أ-الشكل المادي لعرض حال حادثة وعرض حال نشاط: يراعى في شكلها العناصر التالية:

-الدمغة

-رقم التسجيل

- الموضوع: جملة مختصرة منسجمة مع محتوى عرض الحال
- المرجع: قد يكون عرض الحال مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول
- المرفقات: قد ترفق وثائق تدعم عرض الحال
- عنوان الوثيقة: يذكر في أعلى وسط الورقة مثل: عرض حال حادثة عمل، أو يكون العنوان متبوعا بصفة المحرر مثل: عرض حال حادثة عمل من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعا إلى السيد/... صفة المرسل إليه.
- جملة تمهيدية أو مقدمة: يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف
- العرض نص الموضوع: يستعرض المحرر الوقائع والاحداث مراعي الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض فيذكر ظروف وملابسات الحادثة والضحايا والشهود إن وجدوا ثم النتائج التي أسفرت عنها 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 بقالمة في 2023/11/24

-الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للمحرر: إذ لم تكتب مع العنوان تكتب في أسفل يسار الوثيقة
-الإمضاء: من طرف محرر عرض الحال.

ب-الشكل المادي لعرض حال اجتماع: يراعى فيه العناصر التالية:
-الدمغة

-رقم التسجيل: يسجل في سجل الصادرات

-الموضوع: جملة مختصرة منسجمة مع المحتوى

-المرجع: قد يكون عرض حال الاجتماع مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول

-المرفقات: قد ترفق وثائق تدعم عرض حال الاجتماع

-عنوان الوثيقة: يذكر في أعلى وسط الورقة مثل: عرض حال اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين، أو يكون العنوان متبوعا

بصفة المحرر مثل: عرض حال اجتماع من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعا إلى السيد../. صفة المرسل اليه

-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 الفين وثلاثة وعشرون على الساعة التاسعة

صباحا، بمقر كلية العلوم الاقتصادية وبرئاسة السيد/..... صفته..... رئيس لجنة تكوين قسم العلوم التجارية وذلك

لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين للسنة 2023/2022 وقد حضر الاجتماع:

-الاسم واللقب

-الوظيفة

1-.....

.....-

2-.....

.....-

-سير المداولات: ينبغي ان يكون عرض الحال مختصرا 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 للمداولات، ومن

جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجبه 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 الاعمال رفعت الجلسة على الواحدة زوالا

-المكان والتاريخ: تدون بالأرقام

-الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للمحرر: إذا لم تكتب في العنوان تكتب في أسفل يسار الوثيقة

-الإمضاء: يكون من طرف محرر عرض الحال.

7-أوجه الاختلاف بين محضر الاجتماع وعرض حال اجتماع

في بعض الحالات يطلق على عرض الحال جوازا 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 ونادرا ما

نجد عبارة عرض حال اجتماع، وتجد الإشارة إلى ان هذه التسمية التي جرى استعمالها واعتادت عليها الإدارة خاطئة نظرا

للفوارق التي تميز عرض الحال عن المحضر.

محضر اجتماع وثيقة لها قوة الاثبات تهدف الى تسجيل الوقائع والقرارات المتخذة من خلال اجتماع والاحتفاظ بها،

ويتضمن اقتراحات لحل المشكل المطروح تحليلا وابداء الرأي فيها باقتراح الحل المناسب يتم اعداده من قبل المقرر

الذي يعين من طرف رئيس الجلسة، ويتم التوقيع عليه من قبل كل المشاركين أو الامضاء من طرف رئيس الجلسة في اليسار تحت المكان والتاريخ ومقرر الجلسة في الجهة اليمنى.

أما عرض حال الاجتماع فهو وثيقة ادارية تحرر وتوقع وترفع من الرئيس إلى مرؤوسيه لإفادته بواقعة معينة، تنقل كما هي غير أنها لا تضمن اقتراحا معين لحل المشكل المطروح كما يهدف الى تقديم شهادة عن التدخلات التي لها علاقة مباشرة بجدول أعمال الاجتماع دون التركيز على التفاصيل، باعتبار أن من خصائص عرض الحال كونه محوّل أو ملخص يبتعد عن كل المعطيات الثانوية التي ليس لها تأثير على الالمام بكل المعطيات التي وردت في التدخلات

يمكن اعداد عرض حال اجتماع انطلاقا من محضر اجتماع والعكس غير صحيح، ويمكن لأي مشارك في اجتماع اعداد عرض الحال الخاص بهذا الاجتماع توجيهه الى رئيسه السلمي.

8- نموذج عرض حال اجتماع.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	
جامعة 08 ماي 1945 قالمة	
كلية العلوم الاقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية	إلى السيد:
رقم التسجيل/.../2023	رئيس قسم العلوم التجارية
الموضوع: عرض حال عن اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين في الدكتوراه لقسم العلوم التجارية	
بتاريخ الرابع والعشرون من شهر نوفمبر لسنة ألفين وثلاثة وعشرون، وعلى الساعة الثانية زوالا، اجتمعت اللجنة	
المكلفة بالتكوين في الدكتوراه لقسم العلوم التجارية، بمقر كلية العلوم الاقتصادية، القاعة I2-1 وبرئاسة	
السيد/..... صفته وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين لسنة 2022/2023.	
وبقد حضر الاجتماع السادة الآتية أسماؤهم:	
-	
-	
وغياب السادة الآتية أسماؤهم:	
-	
-	
وذلك لمناقشة المسائل الآتية:	
-	
-	
وبعد مناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال بالتفصيل اختتمت الجلسة على الساعة الرابعة زوالا	
كاتب الجلسة	
الختم التوقيع الإمضاء	
المكان التاريخ	

ثالثا- التقرير

1-تعريف التقرير: التقرير هو وثيقة إدارية هامة تحرر توقع وترفع من موظف مرؤوس إلى سلطة عليا رئيس قصد افادته 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

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 عند تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون اقحام رأيه الشخصي في الموضوع.

2-الهدف من تحرير التقرير: تعتبر التقارير أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الانجازات في مختلف المستويات التدريبية، تسمح للرئيس بمتابعة النشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل في ادارته والإحاطة بكل المستجدات، كما تعمل التقارير على التعرف على وجهات نظري 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

-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 الى اتخاذ القرارات اللازمة

-كما يهدف التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعيه ما وابداء رأيه فيها وذلك بقبولها أو رفضها أو تعديلها

3-شروط إعداد التقارير: ينبغي على محرر التقرير أن يحرص على تحقيق الشروط التقنية التالي

- جمع المعلومات والاحصاءات 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.

-توخي 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 انواع التقارير باختصار :

أ-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 الموضوع الدراسة مثل التقارير الصحية تقارير الصادرة على المجلس الوطني الاقتصادي أو الاجتماعي وغيرها

ب- تقارير التفتيشية: هي تقارير غايتها اطلاع 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 اجراء عمليات تفتيش أو تحقيق أو استطلاع ميداني يتعرفون من خلالها على الايجابيات والنقائص وعلى ضوئها يأمرؤن بإدخال التعديلات المناسبة، على أجهزة التسيير والتنفيذ مثل تقارير مفتشية المالية، تقارير مفتشين النظافة

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

ج-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 بمكانية تسويق بضاعة ما وقد يكلف آخر بإنجاز دراسة ميدانية بقص تقديم اقتراحات لتوجيه اذواق الناس الى استهلاك نوع جديد من المواد وقد يكلف في دراسة بيئية قصب معرفه مدى صلاح منطقته معينه لإقامة مصنع او حظيرة او محمية او بناء سد

د-التقارير الدورية للأنشطة: تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحه او مرفق ما خلال فتره زمنية محدده وبشكل دوري

هـ-التقارير الإعلامية: هي التقارير الهادفة الى ابلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث او اطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة او العلاقات بين الموظفين او مع المتعاملين الخارجيين

و-تقارير احداث وحوادث: وهي تقارير تنجز إثر وقوع حدث ما مثل :

-تحديد ظروف وقوع حريق في ورشه صناعيه

-تقييم نشاط مؤسسه معينه اثناء معرض تجاري

-تعين المسؤولين عن عمليات تزوير واختلاف الاموال

-وبصفه عامه فان التقرير يتناول مواضيع مختلفه مثل تقدم الاشغال، الزيارات، الاسفار، والدورات التدريبية، تحريات المختلفة

في كثير من المؤسسات في كثير من المؤسسات تكون هناك نماذج جاهزة لبعض التقارير ويقوم موعد التقارير بملء النموذج بالبيانات الصحيحة

5- الشكل المادي للتقرير: يحتوي التقرير غالبا على العناصر التالية :

-الدمغة

-رقم التسجيل: يسجل في سجل الصادرات

-الصفة الوظيفية للمرسل

-موضوع التقرير: جملة مختصرة منسجمة مع محتوى التقرير

-المرجع: قد يكون التقرير مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول

-المرفقات: قد يرفق التقرير بوثيقة أو مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الاشارة اليها في نهاية التقرير أو عقب الموضوع.

-صفة المقرر: وقد تكون مسبقة بعنوان تقرير مقدم من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعا الى السيد/... صفه المرسل إليه

-أويدون العنوان مباشره في أعلى وسط الوثيقة: مثل تقرير تفتيش أو تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير.

-جملة تمهيدية: يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره بهدف جذب الاهتمام إلى أهمية الموضوع المطروح

-نص التقرير: هو أهم جزء في التقرير إذ يجب على المحرر أن يعالج المضمون بموضوعية، فيقوم بدراسة كاملة لكل المعطيات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير، وتنظيمها بطريقه تؤدي إلى الوصول للحل المقترح والملائم ويمكن تحديد أهم مراحل التقرير كالتالي :

- -عرض الوقائع وبيان اسبابها والمتسببون فيها
 - -تقديم الوقائع والنتائج المتحصل عليها
 - -تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بوسائل وحجج قوية وواضحة ودقيقة تساعد على حلها.
- جملة ختامية: تشتمل على الاستنتاجات المقترحات والتوصيات ان وجدت وغالبا ما تتضمن تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رايه بصفه نهائية مثل:

- وفي الختام ارجو ان تصادقوا على الخطة المقترحة
- وفي الختام ارجو ان توافقوا على المقترحات المقدمة
- الرجاء منكم ان تعيدوا الى هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم او تعليماتكم حتى يكون بمثابة اتخاذ قرار قابل للتنفيذ

- المكان والتاريخ والامضاء

6-نموذج تقرير:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر: 2020/07/11

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

وزير الصحة والسكان وإصلاح

رقم التسجيل:

المستشفيات

الى السيد رئيس الجمهورية

الموضوع: تقرير عن تطور الوضعية الوبائية في البلاد

يشرفني أن نضع بين أيديكم تقريراً مفصلاً عن تطور الوضعية الوبائية في البلاد، حيث تشهد هذه الفترة تزايداً ملحوظاً في عدد الإصابات والوفيات بفيروس كورونا خلافاً للفترة السابقة التي شهدت نوعاً ما انخفاضاً ملموساً مقارنة بالفترة الحالية، ويمكن رد هذا التطور الملحوظ لعدة أسباب يبقى أهمها تراخي المواطنين في تطبيق تدابير الحيلة 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 هذا الصدد اقتراح بعض التدابير منها على وجه الخصوص:

-إقرار إجراء الحجر الصحي مع تحديد مواعيده

-فرض غرامات مالية على المخالفين لتدابير الحجر الصحي، ارتداء الكمادات، التباعد الجسدي

-إقرار الغلق الجزئي للأماكن التي تحتل تجمعات سكانية ناقلة للوباء مثل أماكن إقامة اللائمة والأفراح، الجنائز والإصطياف...

وفي انتظار تدخلكم نأمل أن تؤخذ هذه الاقتراحات بعين الاعتبار.

وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

الختم والتوقيع والامضاء

الجزائر 2020/07/11