

المحاضرة رقم (11): وثائق السرد والوصف والتحليل

أولاً: التقرير

يعد التقرير من أهم الوثائق الإدارية إطلاقاً ، هدفه اقتراح إجراءات انطلاقاً من دراسة لإشكالية أو من تحليل لوضعية ما.

يرتكز محرر التقرير على الواقع، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له من إبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين (تحريك) المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.

فاذا كان كل من المحضر وعرض الحال يقتصران على وصف موجز للوقائع ليس إلا ، فإن التقرير يشمل هذه المرحلة ويتعداها لتحضير المرحلة المستقبلية. مع الإشارة أن حجم التقرير غير ثابت ، فهو متغير حسب ما تقتضيه طبيعة الموضوع المعالج.

الهدف منه :

- إقتراح إجراءات أو تدابير؛
 - تقديم مساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة الى رأي المختص في الموضوع؛
 - توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية؛
 - التخمين والإعداد للمستقبل.
- يقوم بتحريره خبير أو مختص، ويرسل الى السلطة المؤهلة لإتخاذ القرار.
- يمتاز ب: إتخاذ موقف مدعم بمبررات، عدم التحيز، الموضوعية.

يحتوي:

- وصف للوقائع التي إستدعت إعداد التقرير؛
- تحليل المعطيات؛
- إبداء الرأي وتقديم الإقتراحات .

ثانياً: المحضر

المحضر هو بمثابة "جهاز مسجل إنساني"، لأنه يسجل كل شيء، إنساني ، لأنه لا يقيد إلا ما يعتبره مهما ومفيدا و ذي علاقة بالموضوع .

الهدف من هذه الوثيقة الإدارية هو التعبير بصفة صادقة وموضوعية عن ما يُلاحظ من وقائع أو يسمع من أقوال . يجب أن تكون الموضوعية والتجرد هما الصفتان اللتان تغلبان على محرر المحضر .

غايته تسجيل شهادة أو تقييد إجتماع . كما يقوم بتحريه كل شخص مؤهل (الشاهد).

ويوجه للمشاركين في الإجتماع ، الغائبين والأشخاص المعنيين بالموضوع.

يحتوي المحضر على معاينات، تصريحات، إتفاقيات مبرمة قرارات متخدة.

يمتاز المحضر بالموضوعية والوفاء، توقيع المقرر والمشاركين في الإجتماع ، تقييد كل من مكان ، تاريخ وساعة إنعقاد الإجتماع أو حدوث الواقعة، الإشارة الى إسم وصفة الحاضرين، الغائبين والغائبين بعذر (إن كان المشاركون كثيرين يذكر العدد فقط)، ذكر إسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا ، تحديد جدول الأعمال.

ثالثاً: عرض الحال

تحريه عرض حال ، هو قبل كل شيء التحلي بالموضوعية عند إستعراض التدخلات في إجتماع أو وصف وقائع أثناء زيارة عملية .

فالوفاء والتجرد الكاملين هما الخاصيتان الأساسيتان في عرض الحال وهو ما يميزه عن التقرير ، فان كان محرر التقرير يتخذ وجوبا موقفا معينا خلال إقتراحات مستقبلية ، فان محرر عرض الحال أو المحضر يقتصر على حمل شهادة فقط كما هو الشأن بالنسبة للمحضر الذي يعده الشرطي الذي يسرد الوقائع دون إبداء رأي أو التعبير عن موقف (عادة ما يقع الإلتباس بين كل من عرض الحال والمحضر لتقارب شكلهما ومضمونهما، ولكن مسؤولية المحرر لعرض الحال أكبر بكثير من مسؤولية المحرر للمحضر من حيث الدقة والموضوعية) .

الهدف منه الإعلام من أجل إتخاذ إجراءات أو الدفع الى التفكير في إتخاذها، عرض التدخلات و الوقائع بصفة موضوعية ودون تحريف.

يقوم بتحريره أحد المشاركين في الإجتماع، مقرر الجلسة، ويوجه للمشاركون في الإجتماع، الغائبين عنه، والأشخاص المعنيين بالموضوع.

يمتاز بأنه موضوعي و مختصر (ملخص)، لا يبدي المقرر رأيه، لا تحذف المعطيات التي تُرى غير هامة أو قد تعتبر بديهية لا تحتاج الى تقييد، لا يجب إغفال أو إضافة معطيات، يجب تحديد في بداية عرض الحال كل من : التاريخ ، المكان ، اسم وصفة الحاضرين ، الغائبين بعذر ، إسم المقرر ، إسم رئيس الجلسة وجدول الأعمال .