

السنة : الثالثة

الطور : ليسانس

السداسي : السادس

التخصص : تنظيمات سياسية وإدارية

المقياس : التحرير الإداري

الأستاذة : مريم مرزان

مضمون الملف : التقرير الإداري ، المحضر ، عرض الحال .

الأهداف المنتظرة من المقياس :

- تعريف الطالب بأساسيات التحرير الإداري وضوابطه وأهمية الالتزام بها .
- التعرف على أهم الوثائق الإدارية المستعملة في النشاط الإداري وأكثرها تداولاً في الإدارات العمومية وأهمية كل منها وخصائصها وأهدافها وعناصرها ، وكذا تمكين الطالب من ادراك الفروق وأوجه التشابه الموجودة بين بعضها .
- إكساب الطالب القدرة على تحرير وثائق إدارية وفق خصائص الأسلوب الإداري من خلال نماذج وتطبيقات عملية .

التقرير الإداري (Le rapport administratif) :

1. تعريف التقرير : هو وثيقة إدارية ذات طابع إعلامي ، يجرها موظف معين بناء على طلب من الرئيس الإداري قصد موافاته بمعلومات هامة تتعلق بسير مرفق معين أو نشاط إداري ما أو حادث أو مشكلة مطروحة ، حيث يصف المحرر الموضوع ويقدم المعلومات والمعطيات المتعلقة به ويحللها تحليلا موضوعيا ، ويمكن أن ينهي التقرير باقتراحات أو توصيات إذا اقتضى الأمر ، كما يمكنه الاكتفاء بعرض المعلومات والوقائع فقط ، وذلك حسب نوع التقرير والأهداف المتوخاة منه وكذا الجهة المرسل إليها .

وقد تكون التقارير داخلية ، يتم تداولها بين وحدات وجهات إدارية تابعة لنفس المؤسسة ، كما يمكن أن تكون خارجية بحيث يتم إرسال هذه التقارير من داخل المؤسسة إلى خارجها، ومن أمثلتها التقارير التي يتم إرسالها إلى جهات رقابية خارج المؤسسة أو الوصاية التي تتبعها المؤسسة ، وكذلك التقارير التي تم إرسالها إلى وسائل الإعلام ، بحيث تحتوي على معلومات إخبارية.

2. خصائص التقرير :

- الدقة والموضوعية في عرض المعلومات
- تقديم الاقتراحات بغية اتخاذ التدابير اللازمة
- التفصيل في عرض الموضوع ومناقشه ، فإذا كان من خصائص معظم الوثائق الإدارية ضرورة مراعاة جانب الإيجاز عند التحرير ، فان بعض التقارير تتطلب التفصيل في ذكر الواقعة موضوع التقرير والإحاطة بها ، حيث نجد التقارير المطولة كالتقارير التي تضم حصيلة النشاط السنوي لمصلحة إدارية معينة أو تقارير الخبرة والدراسات .

3. أهداف التقارير :

- إنّ الهدف الأساسي لكتابة التقارير هو نقل المعلومات ، حيث يتم استقصاء هذه المعلومات حول مسألة معينة وتضمينها في التقارير بهدف إعلام وتبليغ المرسل إليه بها ، وفي بعض الحالات تستخدم التقارير كوسيلة لتقديم توصيات أو اقتراحات.
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة

- عرض نتائج بحث، أو دراسة موضوع معين (خاصة بالنسبة للتقارير الدراسية) ، أو إيجاد حلول لمشكلة ما.
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة
- اطلاع الجهة المسؤولة على وتيرة العمل وتزويدها بالوقائع حوله لتمكينها من اتخاذ الإجراءات اللازمة
- تشخيص الأوضاع واقتراح التدابير والحلول الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة لحل مشكل معين أو لتحسين سير مرفق أو مصلحة ما .

4. أهمية التقارير :

- وسيلة من وسائل الاتصال الفعال بين المستويات الإدارية، المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في مجال اختصاصه.
- وسيلة لتوثيق الأنشطة للرجوع إليها عند الحاجة
- وثيقة رسمية يمكن الرجوع إليه للإثبات كلما اقتضى الأمر
- يعد مصدرا هاما من مصادر المعلومات
- أداة مراقبة وتقييم للأنشطة والأعمال
- تمكن التقارير من استخدام أدوات جيدة لعرض المعلومات المتعلقة بالموضوع (الجداول ، الرسومات ، الإحصائيات)

5. أنواع التقارير :

توجد عدة أنواع من التقارير تصنف حسب موضوعها والأهداف المرجوة منها :

- تقارير الدراسات والخبرة : هي تقارير تتناول بالدراسة مسألة ما بشكل معمق ، يحررها خبراء مختصون في موضوع الدراسة بهدف إعطاء معلومات مفصلة حوله واستخلاص النتائج او تقديم الحلول الاقتراحات لمساعدة للجهات المسؤولة على اتخاذ القرارات والتدابير اللازمة لمعالجة المسألة .
- التقارير التفتيشية : تحرر بهدف إعلام الرؤساء الإداريين أو الجهات المسؤولة بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في تجاوزات معينة ، وتصدر هذه التقارير بعد عمليات التفتيش أو التحقيقات و الاستطلاعات

الميدانية على مستوى الإدارة المعنية (مثال ذلك تقارير لجان التفتيش التي توفدها وزارة الصحة إلى المستشفيات أو التقارير المالية وغيرها ..)

-التقارير الإعلامية : هي تقارير ذات طابع سردي أساسا تهدف إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين واطلاعهم بمستجدات تتعلق بسير العمل والنشاط الإداري ، كما قد تصدر اثر حصول حادثة أو أمر طارئ .

-التقارير الدورية للأنشطة : تتضمن في موضوعها تقييما وحوصلة للأعمال والأنشطة المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة (تقارير شهرية ، ثلاثية ، سداسية أو سنوية) .

6. حجم التقارير ومحتوياتها :

تتفاوت التقارير من حيث حجمها وفقا لطبيعة الموضوع ونوعية المعلومات المطلوبة والهدف من التقرير ، فهي تتراوح من صفحة واحدة إلى عدّة صفحات ، لذلك نجد أنّ بعض التقارير يمكن إنجازها خلال ظرف زمني وجيز ، بينما يحتاج إعداد تقارير أخرى إلى فترة زمنية أطول كتقارير الخبرة والدراسات التي تحتاج إلى جمع معلوما ت كثيرة ودقيقة حول الموضوع ، وبالتالي يمكن أن نميّز بين نوعين من التقارير من حيث الحجم :

- التقارير القصيرة: هي تقارير مُختصرة تتكون من صفحة أو صفحتين، وقد تصل إلى عشر (10) صفحات

- التقارير الطويلة: هي تقارير مُفصلة يتجاوز عدد صفحاتها العشرة ، وقد تتكون من عدة عناصر وأجزاء .

وفيما يلي جدول توضيحي لمحتويات كلا النوعين من التقارير :

الجدول رقم (1) : أنواع التقارير الإدارية وفقا لحجمها

نوع التقرير	محتويات المدخل	محتويات نص التقرير
التقارير القصيرة أقل من عشر(10) صفحات	أ التقديم : - تاريخ التقرير - تعيين صفة المحرر - تعيين المرسل إليه ب- موضوع التقرير في شكل عنوان ج- محتويات التقرير أو مخططه . (وهذه المعلومات كلها تقدم في صفحة واحدة)	أ- عرض دقيق لموضوع التقرير ب تحليل ومناقشة ج- اقتراحات د- الوثائق الملحقمة (إن وجدت)
التقارير الطويلة أكثر من عشر(10) صفحات	أ التقديم (في صفحة واحدة) ب موضوع التقرير يعبر عنه بعنوان في صفحة مستقلة ج- فهرس محتويات التقرير بالتفصيل	أ- عرض حال مفصل يتضمن معلومات ومعطيات حول الموضوع ن تدعيمها بأرقام وإحصائيات موثوقة ب- تحليل ومناقشة ج - اقتراحات وتوصيات د- الوثائق الملحقمة

7. كيفية كتابة التقارير الإدارية:

تتطلب كتابة التقارير الإدارية وتقديمها في صورة مناسبة وفق الأهداف المرجوة منها إلى توفر قدرات ومهارات الكتابة الإدارية في محررها ، الذي يشترط فيه الإلمام الكافي بموضوع التقرير وأن يكون ذا قدرة على جمع المعلومات من مصادرها المختلفة وأن يجوز قدرات التحليل والخبرة اللازمة لعرض الموضوع وتحليله واستخلاص النتائج وتقديم الاقتراحات اللازمة بشأنه لتمكين المرسل إليه من اتخاذ القرارات اللازمة .

و فيما يلي قواعد ومراحل كتابة التقرير الإداري :

أ- تحديد الأهداف من كتابة التقرير: في البداية يتم تحديد فكرة التقرير المطلوب تحضيره ، وما هو هدف و مبررات إعدادة .

ب- الإلمام بخصائص ومواصفات التقرير: تحتاج التقارير متطلبات خاصة عند الكتابة يجب الإلمام بها، مثل حجم التقرير، ومكوناته وعدد الصفحات .

ج- جمع المعلومات والبيانات اللازمة المتعلقة بموضوع التقرير: و يتم ذلك بالبحث عن المصادر وفقاً لأهداف التقرير التي تمّ تحديدها، سواء كانت تلك المصادر عبارة عن مراجع أو معلومات من أماكن محددة أو من أشخاص ذوي خبرة واختصاص متعلق بموضوع التقرير .

د -البدء بإعداد التقرير : يتم تحضير كافة أجزاء وعناصر التقرير وتجميعها كما يلي :

- صفحة الغلاف: تتكون صفحة الغلاف من مجموعة من المعلومات ، مثل عنوان التقرير، واسم الجهة التي أعدت التقرير، واسم الجهة الموجه إليها التقرير، وتاريخ التقرير ، وهذه الصفحة خاصة بالتقارير الإدارية الطويلة ، ولا تُوضع صفحة الغلاف في التقارير الإدارية القصيرة، بل يتم الاعتماد على صفحة بيانات موحدة لهذه التقارير.

- صفحة المحتويات: تكون على شكل فهرس يحتوي على تفصيل لأقسام التقرير، والعناوين الرئيسية فيه ، ونقاط المهمة، مع ترقيم المحتويات، وهذا يُسهل الوصول إلى الأجزاء المعنية بشكل مباشر.

- المقدمة: تُستخدم مقدمة التقرير كصورة أو خلفية للتقرير، فهي تعطي نبذة موجزة عن مضمون التقرير، وأهميته، وأهدافه، والنقاط الذي يتضمنها .

- المتن : هو نص التقرير ، ويحتوي على عدة أقسام كما تمّ عرضها في صفحة المحتويات ، على أن تكون المعلومات مُرتبة بطريقة متسلسلة وواضحة ، ويحتوي مَنّ التقرير بشكل عام على عرض للمعلومات والحقائق ، ويُمكن أن يتضمن جداول ورسوم بيانية لتمثيل المعلومات وتوضيحها ، كما يحتوي المتن على شرح وتفسير لنتائج التقرير التي تم التّوصّل إليها.

- التّوصيات: في صفحة التّوصيات يتم عرض المقترحات أو الحلول التي تم التّوصل إليها بعد دراسة موضوع التقرير وتحليله .

- المراجع: كتابة المراجع في حال الاستناد إلى كُتب ووثائق في كتابة التّقرير (خاصة بالنسبة للتقارير الطويلة (

- المرفقات: هي وثائق تُدرج مع التّقرير ، لتوضيح بعض أجزائه وتفاصيله وتدعيم المعلومات المعروضة في متنه ، مثل الصور والإحصائيات والجداول وغيرها.

هـ- تحضير مسودة التّقرير: عند الانتهاء من بجمع عناصر التّقرير المذكورة سابقاً، يجب مراجعتها لُغويّاً وفنّيّاً، ثمّ تحضير مُسوّدة التّقرير التي تهدف إلى التّأكد من صحة وتفاصيل التّقرير قبل تثبيته على النّسخة النّهائية.

و- كتابة النّسخة النّهائية للتّقرير: بعد الانتهاء من كتابة التّقرير المبدئي أو مُسوّدة التّقرير، ومراجعته من قِبَل الجهة الموجهة لها، وتطبيق التعديلات اللازمة، يتم البدء في كتابة التّقرير بشكله النّهائي، أي النّسخة التي سيتم اعتمادها وتسليمها للجهة المعنيّة.

8. البنية الشكلية للتقرير الإداري :

يتكون التقرير من العناصر الشكلية للمراسلات والوثائق الإدارية الأخرى وهي :

- الدمغة و الطابع
- الرقم التسلسلي
- المكان والتاريخ
- الصفة الوظيفية للمرسل إليه
- عنوان التقرير
- نص التقرير (مقدمة ، عرض ، خاتمة)

- اسم ولقب المحرر (معد التقرير)، صفته الوظيفية ، الختم والتوقيع .

الشكل رقم (1) : البنية الشكلية للتقرير الإداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

الرقم التسلسلي

إلى (الصفة الوظيفية للمرسل إليه)

الموضوع : تقرير حول

(أو نكتب مباشرة وسط الصفحة وبخط واضح كلمة تقرير)

المقدمة (التمهيد للموضوع والإشارة إلى المسألة المطروحة ومبررات كتابة التقرير أو المرجع أو الواقعة المستند عليها في ذلك)

العرض (التطرق بشكل مفصل للموضوع وإعطاء معلومات كافية حوله واستخلاص النتائج المتعلقة به)

الخاتمة (تقديم الاقتراحات والتدابير والحلول الممكنة ...)

الصفة الوظيفية للمحرر

اسمه ولقبه

الختم والتوقيع

المحضر (Le Procès-Verbal)

1. تعريف المحضر : هو وثيقة إدارية تكتسي صفة المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات ، يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها ..، يجزّر المحضر شخص مؤهل لذلك ، يذكر في نصه كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث مع مراعاة الدقة والإيجاز والحياد في سرد الوقائع والمشاهدات .

2. شروط تحرير المحضر :

- ضرورة حضور المحرر و الأشخاص المعنيين بأنفسهم في المكان والزمان للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص واقعة معينة أمام السلطة المختصة . (فكلمة المحضر تشير إلى حضور الأطراف المعنية) .
- أن يتم تحريره المحضر من طرف موظف مؤهل يحوز صلاحيات بذلك ، كونه وثيقة ذات قيمة قانونية وبالتالي لا يسند تحريره إلا لأشخاص مؤهلين .
- تحري الدقة في سرد تفاصيل الوقائع و استعمال الكلمات والعبارات المناسبة .
- الالتزام بضوابط الموضوعية و الأمانة في نقل الوقائع والمشاهدات .
- تسجيل الأحداث حسب تسلسلها وترتيبها الزمني .

3. أنواع المحاضر :

توجد أنواع عدّة من المحاضر، وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها ، غير أنّها تشترك في أهميتها الإدارية وطبيعتها ، وفيما يلي أهم أنواع المحاضر المتداولة في الإدارة :

أ - محضر الاجتماع Le procès -verbal de réunion : يتم تحريره أثناء - أو عقب - انعقاد اجتماع معين ، حيث يتولى محرره - وهو كاتب جلسة الاجتماع الذي يعينه الرئيس - تسجيل مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها ، و تدوين تدخلات وتعقيبات المشاركين في الاجتماع. ويتكون محضر الاجتماع من العناصر التالية :

- **التقديم** : يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة ، اسم رئيس الجلسة وصفته الوظيفية ، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيين بعذر وبدون عذر ، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول) . *
- **العرض** : يسجل فيه المحرر مجريات الاجتماع وتدخلات الحاضرين ، وكذا القرارات والنتائج التي أسفر عنها الاجتماع .
- **الخاتمة** : تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة .

وفي الصفحة التالية البنية الشكلية لمحضر الاجتماع :

* جدول الأعمال l'ordre du jour ، يسمى أيضا جدول اليوم أو رزنامة العمل وهو عبارة عن بيان مفصل للنقاط الأساسية التي ستتم دراستها خلال جلسة الاجتماع ، ويرسل إلى المعنيين قبل انعقاد الجلسة حتى يكونوا على علم بالمواضيع التي سيتم التطرق إليها في الاجتماع ، ويمكن إدراج نقاط جديدة بعد الانتهاء من النقاط المحددة في الجدول على شكل : " منفرقات " .
يُبلغ جدول الأعمال من خلال كتابة نقاطه مع الاستدعاء على نفس الورقة ، كما قد يجرى في ورقة خاصة ويرفق مع الاستدعاء ، كما يمكن تعليقه عند مدخل قاعة الاجتماع ، وفي حالات خاصة يمكن أن تكون المواضيع التي ستتم دراستها ذات طابع سري فلا يتم تبليغه .

الشكل رقم (2) : البنية الشكلية لمحضر الاجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

الرقم التسلسلي

محضر اجتماع

في يوم التاسع من شهر مارس من عام ألفين وعشرون ، على الساعة 14 زوالا ، عقد اجتماع بقاعة الاجتماعات بمقر برئاسة السيد (الاسم واللقب والصفة الوظيفية) ، وذلك لدراسة المسائل المتعلقة ب..... (أو تحديد موضوع محدد حسب جدول الأعمال)

حضر الاجتماع السادة :

- السيد : الاسم واللقب والصفة الوظيفية
- السيدة :
- السيد
- السيد :
- السيدة

اعتذر عن الحضور السادة :

- السيد : الاسم واللقب والصفة الوظيفية
- السيد :

تغيب بدون عذر السادة :

- السيد : الاسم واللقب والصفة الوظيفية
- السيد :

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من رئيس الجلسة السيد وذكر بالنقاط المدرجة في جدول الأعمال ووضح كيفية التدخلات وبعد عرضه لوضعيةافتتح النقاش ، وأعطى الكلمة للسيد، الذي أشار إلى، ثم أحييت الكلمة الى السيد (الاسم واللقب والصفة الوظيفية) الذي ركز على و اقترح

(متابعة تسجيل التدخلات شكل وجيز ، وإعطاء حوصلة حول النتائج التي أسفر عنها الاجتماع)

وبعد تناول كل النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفع الجلسة على الساعة

حرر ب في

توقيعات الحاضرين

ب- محضر التنصيب: Le procès-verbal d'installation : هو وثيقة يثبت بموجبها

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 والمؤسسة ، بكل ما ينتج عن ذلك من حقوق وواجبات ، يوقع على المحضر كل من الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على صلاحية التعيين.

يتضمن محضر تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد ما يلي:

- تاريخ التنصيب (اليوم والشهر والسنة) بالأحرف ،
- اسم القائم بالتنصيب وصفته الوظيفية (الرئيس الإداري الحائز على صلاحية التعيين) ،
- اسم الموظف و رتبته و تصنيف المنصب ،
- تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر،
- الإشارة إلى المستند القانوني الذي تم على أساسه تحرير محضر التنصيب (قرار أو مقرر التعيين) ،
- الصيغة الحتامية التي تفيد حضور المعني شخصيا و توقيعه على المحضر،
- توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار ،
- تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي ، الوصاية ، ملف المعني)...

وفيما يلي البنية الشكلية لمحضر التنصيب :

الشكل رقم (3) : البنية الشكلية لمحضر التنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية

مديرية الإدارة المحلية

مصلحة المستخدمين

رقم

محضر تنصيب

في (اليوم والشهر والسنة بالأحرف) ، نحن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ، نصبنا السيد (ة) (الاسم واللقب بالكامل) في مهامه بصفته ، وذلك بناء على القرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة المذكورة أعلاه .

وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر ووقعه معنا المعني بالأمر بعد اطلاعه عليه وتسليمه نسخة منه في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه .

حرر بـ في

السلطة المعيّنة

توقيع المعني بالأمر (الموظف)

الختم والتوقيع

ج- محضر المعاينة *Le Procès-verbal de constat* : يحرر من طرف الموظف

العمومي المكلف قانونا 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.

يتضمن محضر المعاينة العناصر التالية :

- تاريخ (اليوم والشهر والسنة بالأحرف) ومكان المعاينة ،
- اسم ولقب الموظف المعاین وصفته القانونية ،
- المرجعية القانونية لعملية المعاينة ،
- موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة)...
- الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير اللازمة أو الإحالة إلى جهة معينة ،
- توقيع المحرر و الختم ،
- وجهة النسخ الإضافية للمحضر .

وفيما يلي البنية الشكلية للمحضر :

الشكل رقم (4) : البنية الشكلية لمحضر المعاينة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية

دائرة

بلدية

رقم :

محضر معاينة

في يوم على الساعة ب (مكان تحرير المحضر)
، انتقلنا نحن السيد(ة) (اسم ولقب محرر المحضر وصفته الوظيفية)

وبناء على (المرجعية القانونية لعملية المعاينة) لإجراء معاينة (ذكر الواقعة أو الحادث أو المخالفة) ،

وذلك اثر (ذكر كيفية اكتشاف موضوع المعاينة سواء التبليغ عنها أو غير ذلك) في الساعة (ساعة اكتشاف المخالفة أو الواقعة) من يوم

الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة .

توقيع وختم المحرر

-نسخ إلى (ذكر وجهة النسخ الإضافية للمحضر إن وجدت)

عرض الحال Le compte rendu

1-تعريف عرض الحال : هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الوقائع و ووصف الأحداث بموضوعية تامة ، حيث يسردها كما وقعت بالضبط و بتفاصيل دقيقة تمكن الرئيس الإداري من تكوين صورة واضحة عن مجريات الأمور و معرفة الحقيقة بكل أبعادها ، و في الوقت المناسب .

يتم تحرير عرض الحال إما بناء على أمر من الرئيس الإداري ، حيث يكلف موظفا مؤهلا بذلك ، كما قد يبادر الموظف بتحريره بصفة تلقائية بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض الحال .

2- خصائص عرض الحال :

يتميز عرض الحال بالخصائص التالية :

- الطابع الإعلامي لأنه يهدف إلى تقديم معلومات متعلقة بحادث أو واقعة أو اجتماع معين ،
- هو وثيقة توجه من المرؤوس إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه ، ما يمكنه من الإلمام بالمعطيات الضرورية لاتخاذ قراراته ،
- الدقة والتفصيل في وصف وسرد الأحداث والمعطيات ،
- الخلو من الآراء الشخصية لمحرره الذي يتوجب عليه التزام الحياد والتجرد في نقل الأحداث والوقائع .

3-أهداف عرض الحال :

- الهدف الأساسي لعرض الحال هو إعلام الرئيس الإداري بتفاصيل واقعة أو نشاط أو حادث معين .
- أحيانا يكون الهدف من تحرير عرض الحال المحافظة على آثار مكتوبة فقط عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام ، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث ما أو غير ذلك من الأنشطة الوقائع المتعلقة بنشاط المرفق وعمله

4-أنواع عروض الحال والعناصر المكونة لها :

- توجد عدة أنواع من عروض الحال وفيما يلي أهمها وأكثرها استعمالا في الإدارات العمومية :
- عرض حال عن حادثة.
 - عرض حال عن نشاط أو واقعة
 - عرض حال عن اجتماع.
- تتضمن عروض الحال بأنواعها الثلاثة عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة ، وأخرى شكلية ، وهي تخلف باختلاف نوع عرض الحال كالتالي :

● بالنسبة لعرض حال عن حادثة وعرض حال عن نشاط ، يراعى في شكليهما العناصر التالية :

- الدمغة
- الطابع
- الرقم التسلسلي
- المكان و التاريخ (يمكن أن يكتب في نهاية العرض : حرر ب..... في كما في النموذج المرفق)
- العنوان : و يكتب في أعلى وسط الورقة ، (مثلا : عرض حال عن حادثة عمل)
- المقدمة: عبارة عن جملة تمهيدية يدون فيها تاريخ و ساعة وقوع الحادثة (بالأحرف) وكذلك المكان .
- العرض : يتضمن نص الموضوع ، ويذكر فيه المحرر ظروف وملابسات الحادثة، و أسماء الضحايا والشهود إن وجدوا (أسماء الأشخاص الحاضرين إذا كان عرض حال عن نشاط) ، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة ، ولا بد من التطرق كل نقطة بوضوح و دقة تجنبا للغموض و اللبس في شرح و تفسير الأحداث
- الخاتمة : تتضمن الاستنتاجات العامة المتعلقة بالحادثة أو النشاط
- اسم ولقب المحرر ، صفته الوظيفية ، التوقيع والختم .

وتوزع هذه العناصر وفق الشكل التالي :

الشكل رقم (5) : نموذج لعرض حال عن حادث عمل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية :

دائرة :

بلدية :

رقم :

عرض حال عن حادث عمل

في التاسع من شهر مارس من سنة ألفين وعشرين تنقل السيد :..... (الاسم واللقب والصفة الوظيفية) رفقة السيد :..... (سائق) ، على متن السيارة النفعية التابعة للبلدية من نوع.....مرقمة.....باتجاه.....قصد..... ، وأثناء عودتهما تعرضا لحادث ، حيث انخرت السيارة التي كانت تسير بسرعة كلم / سا على مستوى الطريق الوطني رقم وذلك بالمكان المسمى في حدود الساعة حيث فقد السائق السيطرة على السيارة عند منعرج ضيق بسبب سوء الأحوال الجوية .

ولقد نُقل المعنيان من طرف أعوان الحماية المدنية إلى مصلحة الاستعجالات بمستشفى..... و قدمت لهما الإسعافات الأولية ، و لقد تبين أنّ حالة السيد (الاسم واللقب والصفة الوظيفية) لا تستدعي المكوث بالمستشفى ، بينما قرر الطاقم الطبي إبقاء السيد(الاسم واللقب والصفة الوظيفية) تحت المتابعة الطبية نظرا للرضوض والجروح التي تعرّض لها على مستوى الرأس والذراع الأيسر .

ولقد اتضح من معاينة السيارة أنّ الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث تستدعي الإيقاف المؤقت لها عن الخدمة .

حرر بـ..... في.....

اسم ولقب محرر عرض الحال وصفته الوظيفية

التوقيع والختم

الشكل رقم (6) : نموذج لعرض حال عن نشاط

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

رقم :

إلى السيد (الصفة الوظيفية للمرسل إليه)

عرض حال عن نشاط (ذكر طبيعة النشاط)

في الثاني عشر من شهر مارس من سنة ألفين وعشرين وعلى الساعة العاشرة صباحا، استقبلنا بمقر الكلية السيد (الاسم واللقب) عميد كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية بجامعة اسطنبول ، وقدمنا له عرضا عن القسم ونشاطاته والتخصصات المفتوحة على مستواه ومختلف الفعاليات والتظاهرات العلمية التي نظمها خلال السنة الدراسية الجارية .

وبعد فتح النقاش مع مجموعة من أساتذة الكلية والتطرق للعديد من القضايا المتعلقة بالبحث العلمي تم الاتفاق على ضرورة تعزيز سبل التعاون والتبادل العلمي بين كليتنا و كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية بجامعة اسطنبول .

ولقد انتهى اللقاء في حدود الساعة الواحدة زوالا ، وتم توجيه دعوة من قبل السيد عميد العلوم السياسية والعلاقات الدولية بجامعة اسطنبول لعميد كليتنا وللأساتذة لزيارة الكلية والمشاركة في الملتقيات العلمية التي تنظمها .

حرر ب-..... في

اسم ولقب محرر عرض الحال وصفته الوظيفية

التوقيع والختم

● أما بالنسبة لعرض حال الاجتماع ، فيتضمن العناصر التالية :

- الدمغة.
- الطابع
- الرقم التسلسلي
- المكان و التاريخ (يمكن أن يكون في نهاية العرض : حرر ب.....في.....)
- المرسل إليه
- عنوان الوثيقة و يكتب في أعلى وسط الصفحة ،(مثلا : عرض حال عن اجتماع المجلس العلمي) .
- المقدمة : يستهل عرض حال الاجتماع بجملة تمهيدية تكتب مباشرة بعد العنوان ، تتضمن تاريخ انعقاد الاجتماع (اليوم والشهر والسنة بالأحرف) وكذا ساعة ومكان انعقاده ، متبوعا باسم ولقب من ترأس الاجتماع وصفته الوظيفية ، و موضوع الاجتماع ، إضافة إلى أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع) ويمكن الاكتفاء بذكر اسم الرئيس لأنّ أسماء بقية الأعضاء موجودة في محضر الاجتماع ، كما أنّ أسماء الأعضاء وصفاتهم الوظيفية تكتب في العرض مع تدخلاتهم) .
- العرض : يتضمن تدخلات الأعضاء (كل باسمه وصفته الوظيفية) ، وينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض ، ويتعين على محرره أن لا يذكر إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع وأهم النتائج التي أسفر عنها أو القرارات المتخذة .
- جملة ختامية : ينتهي عرض الحال بجملة ختامية على النحو التالي: " وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة ...) .
- اسم ولقب المحرر ، صفته الوظيفية ، التوقيع والختم .

الشكل رقم (7) : البنية الشكلية لعرض حال خاص باجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية الموارد البشرية

رقم :

إلى معالي السيد وزير التعليم العالي (الصفة الوظيفية للمرسل اليه)

عرض حال خاص باجتماع

يشرفني أن أرفع إليكم عرضا للاجتماع المتعلق بتقييم حصيللة نشاط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2019 ،
والذي انعقد بإشراف السيد الوزير ، بتاريخ 20 ديسمبر 2019 على الساعة ، وذلك بمقر وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي .

ولقد ركزت التدخلات على النقاط التالية :

(عرض التدخلات بشكل موجز مع ذكر الصفة الوظيفية للمتدخلين والإشارة إلى القرارات المتخذة والنتائج التي أسفر عنها
الاجتماع)

الخاتمة : يختتم المحرر العرض باستعمال صيغ معينة مثل " وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول
الأعمال رفعت الجلسة على الساعة "

عبارة مجاملة مثلا : وتفضلوا معالي السيد الوزير بقبول أسمى عبارات التقدير والاحترام .

اسم ولقب المحرر وصفته الوظيفية

التوقيع والختم