

3.5 – التقرير

1.3.5 – تعريفه :

التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من الرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة . ويتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من الموصفات في الشكل والمضمون هي :

- دقة الوصف و التحليل .
- بساطة اللغة .
- الإيجاز في التعبير .
- وحدوية الموضوع .

2.3.5 – الهدف من تحرير التقرير :

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي :

- بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة .
- تحليل وضعية من الوضعيات .
- استقصاء معلومات و إحصاءات .
- وصف حادثة أو واقعة و تحليلها و اقتراح الحلول المناسبة لها .
- التبليغ عن حالة طارئة .
- تشخيص و طرح مشكلة .

كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما، وإبداء رأيه فيها وذلك إما بقبولها أو برفضها أو بتعديلها .

3.3.5 – الشروط التقنية للتقرير :

مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة لحرره تعكس كفاءته وشخصيته لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة ويخضع للشروط التقنية التالية :

- التأكد من صحة المعلومات أو الإحصاءات المقدمة .

- توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها .
- تغطية كل مجريات الحادثة ، وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها .
- إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك .

4.3.5 - أنواع التقارير :

توجد أنواع كثيرة للتقرير والأكثر استعمالا منها يمكن حصرها فيما يلي :

- تقرير عن وضعية .
- تقرير عن حادثة .
- تقرير عن نشاط .
- تقرير تفتيش الخ .

وبالرجوع إلى دليل الوثائق الإدارية الصادرة عن وزارة التربية الوطنية سنة 1985

نلاحظ بأن التقارير المستعملة والمتداولة في المؤسسات التربوية تم حصرها كما يلي :

- تقرير الدخول .
- تقرير الخروج .
- تقرير رئيس المؤسسة المتعلقة بالميزانية .
- تقرير رئيس المؤسسة المتعلق بالحساب المالي .
- التقرير العام عن سير المؤسسة .
- تقرير الحوادث المتعلقة بالموظفين .
- تقرير الحادثة المدرسية .
- التقرير اليومي لمستشار التربية .
- التقرير اليومي للمصالح الاقتصادية .
- التقرير اليومي للممرض أو الممرضة .
- تقرير المكتبة .
- تقرير مخبري .

5.3.5- التقديم المادي للتقرير (شكله):

يحتوي التقرير غالبا على العناصر التالية :

1- الدمغة .

2- عنوان الوثيقة : ويدون في وسط أعلى الوثيقة .

مثال ذلك : - تقرير تفتيش

- تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير لسنة الخ .

3- المدخل (جملة تمهيدية): يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره

4- نص التقرير (مضمونه) : وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر إن يعالج المضمون بموضعية وذلك بدراسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول للحل المقترح والملائم، ويمكن تحديد أهم مراحل التقرير كالتالي :

* عرض الوقائع و بيان أسبابها و المتسببون فيها .

* تقديم الوقائع و النتائج الحاصلة .

* تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بوسائل وحجج قوية

وواضحة ودقيقة تساعد على حلها .

5- الخاتمة (جملة ختامية) : غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر

تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية .

و من بين الصيغ المستعملة نجد ما يلي :

- و في الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة الخ .

- أو في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة .

- أو الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى

يكون بمثابة اتخاذ قرار قرار قابل للتنفيذ .

6- المكان و التاريخ : حرر بالجزائر في 01 ديسمبر 2008 .

7- الإمضاء : ويكون من طرف محرر التقرير .