

2.5 - عرض الحال

1.2.5 - تعريفه :

هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما . وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما ، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ .

2.2.5 - أنواعه :

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال و الأكثر استعمالا " منها يمكن حصره فيما يلي :

- عرض حال عن حادثة .

- عرض حال عن نشاط .

- عرض حال عن اجتماع .

3.2.5 - تقديمه المادي : (شكله) :

1.3.2.5 - بالنسبة للنوعين الأولين (عرض حال عن حادثة وعرض حال عن

نشاط) :

يراعى في شكلها العناصر التالية :

- الدمغة :

- عنوان الوثيقة : و يكتب في أعلى وسط الورقة

مثال على ذلك : عرض حال عن حادثة عمل .

- جملة تمهيدية : (مقدمة) يدون فيها التاريخ و الساعة و المكان بالحروف .

- العرض (نص الموضوع) : ونذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا والشهود إن

وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة .

- الجملة الختامية : وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدد الإشارة إلى وجوب معالجة كل

نقطة بوضوح و دقة تجنباً للغموض و اللبس في شرح و تفسير الأحداث .

- تدوين المكان و التاريخ بالأرقام :

مثال ذلك : حرر بالجزائر في : 29 / 11 / 2008

- الإمضاء : من طرف محرر عرض الحال .

2.3.2.5 - أما بالنسبة للنوع الثالث : (عرض حال عن اجتماع)

فيراعى فيه العناصر التالية :

- الدمغة .

- عنوان الوثيقة و يكتب في أعلى وسط الورقة .

مثال على ذلك : عرض حال عن الاجتماع المكلفة بالتكوين المتخصص .

- جملة تمهيدية : وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان، وندون فيها تاريخ وساعة ومكان

انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه،

كما ندون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع

مثال على ذلك :

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين

وثمانية على الساعة التاسعة صباحا، بمقر : و برئاسة السيد /

..... مدير : وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص

للسنة التكوينية : 2009/2008. وقد حضر هذا الاجتماع .

- الوظيفة

- الاسم و اللقب

1-.....

2-.....

3-.....

- سير المداولات :

ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر

عرض الحال ألا يذكر مع 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 وجيه ينبغي أن نبين ما إذا كان

هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية الخ .

- جملة ختامية : وأخيرا فإن عرض الحال ينتهي دائما بجملة ختامية على النحو التالي :

وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع

(أو في جدول الأعمال) رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا .

- المكان و التاريخ بالأرقام : مثال ذلك : حرر بالجزائر في 29 / 11 / 2008
 - الإمضاء : و يكون من قبل محرر عرض الحال .
- ملاحظة :

يمكننا ملاحظة أن عرض الحال الخاص باجتماع معين يشبه المحضر الخاص بالاجتماع من حيث التقديم المادي، ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي المحضر ونادرا ما تستعمل عبارة عرض الحال .

فالمحضر وثيقة لها قوة الإثبات أما عرض الحال فهو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من المرؤوس إلى الرئيس لإفادته بواقعة معينة، تنقل كما هي غير أنه لا يتضمن اقتراح معين لحل المشكل المطروح، في حين أن المحضر وثيقة لها قوة الإثبات، ويتضمن اقتراحات لحل المشكل المطروح ، تحليلا وإبداء الرأي فيها باقتراح الحل المناسب.