
أولاً: تعريف كل وثيقة

Report 1.

هو وثيقة تحليلية تُعدّ بعد القيام ببحث أو تقصي أو متابعة موضوع معين، ويهدف إلى عرض معطيات - تحليلها - تفسيرها - تقديم نتائج أو توصيات. يستعمل في الإدارات، المؤسسات، القضاء، المؤسسات الاقتصادية، والهيئات الرقابية.

خصائصه

- يعتمد على الموضوعية والتحليل.
- يحتوي على مقدمة - عرض - خاتمة.
- يتضمن بيانات - معطيات - تفسيرات - اقتراحات.
- يُعدّ بعد وقوع الأحداث أو عند تقييم نشاط.

عرض الحال Exposé de situation 2.

هو وثيقة وصفية - إخبارية تهدف إلى نقل وضعية معينة كما هي، بدقة وبدون تحليل عميق، ويُوجه غالباً لرئيس المصلحة أو سلطة أعلى لاتخاذ قرار.

خصائصه

- يصف وضعية آنية أو حدثاً معيناً.
- يعتمد على الواقع فقط دون تحليل عميق.
- يُستخدم للإبلاغ السريع عن حالة أو حادث.
- يكتب بصيغة مباشرة وواضحة.

ثانياً: جدول مقارنة بين التقرير وعرض الحال

العنصر	التقرير	عرض الحال
الطبيعة	وثيقة تحليلية	وثيقة وصفية إخبارية
الهدف	عرض الواقع + تحليلها + تقديم نتائج	وصف حالة أو واقعة كما هي دون تحليل
المحتوى	وصف مباشر للحالة: الزمان، المكان، مقدمة - تحليل - نتائج - توصيات	وصف الواقع
الأسلوب	مفصل، يعتمد على التحليل	مختصر، يعتمد على الوصف
التوقيت	يعد بعد فترة من الدراسة أو المعاينة	يعد مباشرة بعد ملاحظة حالة معينة
	تقييم الأداء، دراسة المشاكل، رفع الاستخدام توصيات	إبلاغ سلطة أعلى بواقعة أو وضع فوري
الجهة المعدّة	موظف مختص، لجنة، مفتش، مراقب	موظف شاهد للحالة، رئيس مصلحة، عون إداري
النتيجة المتوقعة	اتخاذ قرارات بناءً على تحليل عميق	اتخاذ إجراء فوري أو فتح تحقيق

ثالثاً: مثال مبسط للتوضيح

عندما يلاحظ موظف تأخراً في إنجاز ملفات المواطنين:

• عرض الحال:

يكتب الموظف وثيقة قصيرة تشرح الوضعية الحالية:

“يشهد مكتب الحالة المدنية تأخراً في معالجة طلبات جواز السفر منذ 3 أيام بسبب نقص الموظفين” ...

• التقرير:

تعد الإدارة تقريراً كاملاً يدرس أسباب التأخير، الإحصاءات، تأثيره على الخدمة، ويقدم توصيات لتحسين الأداء.