

ثانيا: الوثائق الإدارية

هناك وثائق إدارية من غير الرسالة تتنوع بحسب موضوعها، نتطرق إلى دراسة البعض منها على سبيل المثال نذكر: .

1- التقرير : le rapport

أ- تعريفه : هو وثيقة إدارية يحررها الموظف المرؤوس إلى رئيسه الإداري، من خلاله تقدم عرضا عن حادث، وضعية أو مشكلة ما كما يمكن أن يرجو منه المصادقة على الإجراءات المقترحة أو الحصول على تعليمات معينة ومن هنا يتضمن التقرير عرضا للوقائع ثم تقدم ملاحظات واقتراحات بشأنها، ويبقى الفصل فيها للرئيس الإداري بقبولها أو رفضها.

ب- شكله: يحتوي التقرير من حيث هيكله على جزئين :

الجزء الأول : يتعلق بالجانب الشكلي من حيث الطابع، المكان والتاريخ، بيان المرسل مسبقا بكلمة " تقرير من المرسل ثم المرسل إليه "إلى السيد" الموضوع، المرجع، المرفقات ثم الإمضاء في نهاية التحرير.

الجزء الثاني: يتعلق بالجانب الموضوع وهنا يلتزم المحرر بالأسلوب الإداري من حيث موضوعيته، وضوحه وبساطته بالإضافة إلى الإيجاز والدقة والمجاملة وينقسم هذا التقرير من حيث الموضوع إلى ثلاثة عناصر:

1- التمهيد: وهو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير مع الإشارة إلى الأسباب التي دفعت إلى كتابة هذا التقرير و الهدف من التحرير.

مثلا : إن موضوع التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الفصل الاول من

السنة الدراسية 2019-2020.

كما قد يكون موضوعها تنفيذ ميزانية أو برامج تعليمية.

2- **صلب الموضوع:** يتوسع الموضوع ليشمل العناصر التالية:

- عرض الوقائع : سردها و شرحها

- تقييم الوقائع و ذكر النتائج

- تقديم الإقتراحات من بدائل أو حلول.

3- **الخاتمة:** ينتهي التقرير بخاتمة من خلالها يرجو المحرر من المرسل إليه

الموافقة على الإقتراح و إعطاء تعليمات.

مثل: - أرجو أن توافقوا على الإقتراح الذي يهدف إلى...

- الرجاء منكم أن ترجعوا هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما

ترونه مناسبا.