

المحور السادس : وثائق الوصف و السرد و التحليل

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض مختلفة :معاينة أحداث أو إثبات وقائع...، و ذلك عن طريق

تحليل ، و سرد هذه الاحداث او الانشطة ، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في المحضر، عرض الحال والنقير .وتجدر الإشارة إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أو بعض الوثائق المذكورة.

1- المحضر:

1.1.تعريفه : هناك مجموعة من التعاريف للمحضر ندرج البعض منها فيما يلي:

التعريف الاول: " المحضر هو سرد كتابي يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أحس به أثناء قيامه بواجبه بكل موضوعية، محرر المحضر شخص ذو صلاحيات، أو وظيفة محددة مثل: دركي أو شرطي، أو قاضي التحقيق أو مدير مؤسسة ما، للمحضر قيمة قانونية، ولهذا لابد أن يحمل توقيعاً محدداً، وهذا ينطبق على جميع الأشخاص ومنهم الشهود والخصوم."

التعريف الثاني: " هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها... و يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه "

اذن فالمحضر عبارة عن مستند قانوني حائز على قوة الإثبات، و يشكل مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الذي يتضمنه .ويدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز والدقة و الموضوعية في سرد الوقائع في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حياة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة ومستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية. و تدل كلمة محضر على اثبات حضور شخص او اشخاص بأنفسهم في المكان و الزمان المحددين للدلاء بتصريحاتهم بخصوص واقعة معينة.امام السلطة المختصة او وصف مجريات اجتماع معين.

2.1.الهدف من تحريرالمحضر:

يهدف المحاضر إلى عرض أو مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية .

3,1, شروط تحرير المحاضر:

على محرر المحاضر أن يحرص على التأكد من تحقيق الشروط الآتية ذكرها عند تحريره للمحاضر:

- تقييد مكان ، تاريخ وساعة انعقاد الاجتماع أو حدوث الواقعة؛
- الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين؛
- ذكر إسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا؛
- تحديد جدول الأعمال،
- سرد تفاصيل الاحداث كما وقعت (بلا زيادة ولا نقصان وبأمانة وعدل، و نزاهة)؛
- الالتزام بأقصى قدر من الموضوعية والتمحيص؛
- تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ والمصطلحات وتركيب العبارات.

4,1. أنواعه :

من حيث الشكل يمكن أن نميز نوعين أساسيين من المحاضر، هما :

أولا : محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال الخ او مايسمى بالمحاضر ذات الشؤون العامة.

ثانيا : محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة. و تسمى بالمحاضر ذات الشؤون الخاصة.

5.1. عناصر التقديم المادي للمحاضر

✓ عناصر التقديم المادي لمحاضر النوع الأول

و نعني بالنوع الأول محاضر عن وضعيات أو عن أحداث أو وقائع أو تحريات أو سماع أقوال الخ ويراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية :

- الدمغة.

- رقم التسجيل : يدون في السجل الخاص بالمحاضر .

- عنوان مختصر للوثيقة : ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة

مثلا : - محضر تنصيب -محضر معاينة الخ .

- جملة تمهيدية : تبين التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام

مثلا: في الرابع عشر من شهر جانفي سنة ألفين واحد وعشرون على الساعة العاشرة صباحا.

- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر .

- السند المعتمد لتحرير المحضر .

مثلا : القرار - التعليم - الأمر الخ .

- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعية المشاهدة، والتدابير المتخذة .

- صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال :

"وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع الشهود، بعد ما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته".

- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام لا بالحروف .

مثلا : بسكرة في 14/01/2021

- الإمضاء : إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ .

- إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود (إن وجدوا) في الجهة اليمنى.

✓ عناصر التقديم المادي لمحاضر النوع الثاني : و نقصد بها محاضر الاجتماعات ، و يراعى في هذا

النوع من المحاضر العناصر التالية :

- الدمغة .

- رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات .

- عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة.

مثلا : - محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .

- محضر اجتماع المجلس العلمي، اجتماع اللجنة العلمية الخ .

- جملة تمهيدية : يراعى فيها النقاط التالية :

- التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام .

- مكان انعقاد الاجتماع .

- اسم و صفة رئيس الجلسة .

- الأعضاء الحاضرون : (الاسم واللقب والوظيفة) .

- الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر) .

- جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع .

- العرض: يتناول المداولات : (أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة

بالتفصيل) .

- صيغة الاختتام : و تكون على سبيل المثال:"بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول

الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة "

- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام مثلا : بسكرة في : 2021/01/12

- الإمضاء : إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ .

- إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى

2- عرض الحال

عرض الحال هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و إحاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع...، يتحرى محرره نقل الواقع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل ، ويتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، و في الوقت المناسب، أي قبل فوات الأوان.

و المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، و في كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان و عرض الحالة بشكل موضوعي.

1.2. خصائص عرض الحال: يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع؛
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاع على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛
- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته؛
- يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام؛
- يحرر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الموضوعية في تدوينه.

2.2. أنواع عروض الحال: تتعدد أنواع عروض الحال و تتنوع و ندرج أهمها في الأنواع التالية:

1- عرض حال عن مهمة (نشاط):

يعد الموظف بناء على تكليفه بالقيام بمهمة معينة من طرف رئيسه فهو طرفي حول مهمة خاصة كلف بها، سواء كانت مهمة تفتيش أو جولة استطلاعية أو تمثيل في مناسبة. و قد يحرر عرض الحال إما بأمر من الرئيس الإداري، أو بمبادرة شخصية. يساعد هذا النوع من عرض الحال على تسهيل مهام المصلحة أو الإدارة لتقييم أنشطة أعوانها وموظفيها وتسهيل لها في آخر السنة اعداد التقرير السنوي عن نشاط المصلحة المعنية.

2- عرض حال عن حادثة:

هو وثيقة وصفية تسجل واقعة غير منتظرة الحدوث تسببت في وقوع ضرر مادي أو معنوي يقوم بإعداده

مرؤوس إلى رئيسه قصد اطلاعه واتخاذ القرار المناسب لمواجهة موقف ما.

وفي العادة يحرر الموظف عرض الحال عن حادثة بمبادرة شخصية منه، حيث يكتسي هذا النوع من عروض

الحال طابع الإستعجال والسرعة، ويرسل في نفس الوقت إلى الجهة المعنية.

3- عرض حال عن إجتماع:

لا يجب الخلط بين عرض حال عن إجتماع و محضر إجتماع فلكل وثيقة دورها. ذلك أن محضر

الإجتماع هو وثيقة رسمية أما عرض الحال عن إجتماع هو وثيقة إخبارية وصفية، الغرض منها اطلاع السلطة

العليا بالوقائع التي تم تسجيلها أثناء الإجتماع والنتائج التي أسفر عنها وكذا القرارات المتخذة.

3.2. التقديم المادي : (شكله):

بالنسبة للنوعيين الأولين أي 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 وتجدر 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 ببسكرة في 29/01/ 2020:

- الإمضاء : من طرف محرر عرض الحال .

أما بالنسبة للنوع الثالث : (عرض حال عن اجتماع): فيراعى فيه العناصر التالية :

- الدمغة .

-رقم التسجيل

- عنوان الوثيقة و يكتب في أعلى وسط الورقة .

مثال على ذلك : عرض حال عن اجتماع المجلس العلمي للجامعة .

- جملة تمهيدية : وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان، ويدون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم

وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه، كما تدون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع مثال على

ذلك:

اجتمعت أعضاء المجلس العلمي للجامعة في الثاني عشر من شهر جانفي سنة ألفين وواحد وعشرون على

الساعة التاسعة صباحا، بمقر : وبرئاسة السيد.....مدير : وذلك

لدراسة المسائل المتعلقة بفتح التخصصات الجديدة ماستر للسنة التكوينية 2021_2022، وقد حضر هذا

الاجتماع السادة الاتية أسماؤهم:

- 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، تجنبنا 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

- المكان و التاريخ بالأرقام : مثال ذلك : حرر ببسكرة في 2021/01/12

- الإمضاء : و يكون من قبل محرر عرض الحال .

ملاحظة:

يتميز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكون الأول أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافا للمحضر بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات ، اي تنقل الاحداث كما هي ودون اقتراح معين لحل المشاكل المطروحة، فمعد عرض الحال يصور الواقعة كما هي من غير تأويل أو تفسير أو اقتراح حلول أو اتخاذ اجراء معين. بينما يهدف المحضر أساسا إلى تشكيل دعامة قانونية و مرجعية للقرارات المتخذة ، كما 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 .

3. التقرير

1.3. تعريف التقرير

- **التعريف الأول:** التقرير وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة ، عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، وبذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى، لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية.

- **التعريف الثاني:** التقرير وثيقة إدارية مكتوبة يحررها مفتش أو مندوب عن مؤسسة ما في قضية محددة استجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة ومن ثم فإن الغاية من إعداده هي غاية عملية ، فمن خلاله لا يكفي لما اتخذه من موقف بيّن من القضية التي يتناولها ، بل يذكر السبب والعلة، ويقترح الحل والعلاج ، ويرتكز محرر التقرير على الواقع ، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية. و بالتالي فالتقرير هو وصف و تحليل لمجريات مؤسسة او مصلحة او عملية من العمليات.

2.3. أهداف التقارير

مهما كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر وفي مختلف المستويات التنظيمية، ومن ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة و مراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه و الاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علما بكل المستجدات. وعليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، ومن اهم الاهداف نذكر:

- تحليل وضعية معينة؛
- عرض وضعية مصلحة أو ادارة في فترة زمنية معينة؛
- استقصاء معلومات عن قضية معينة؛
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛
- تبليغ الرؤساء الإداريين و إطلاعهم على مسألة معينة؛
- تشخيص مشكلة واقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة...

3.3. خصائص التقرير: التقرير المكتوب بشكل جيد يمكن القارئ من الوصول إلى المعلومة التي يريدتها بسهولة

وتمكنه من فهم التقرير، كما يتميز التقرير بالخصائص التالية:

1-الوضوح :وضوح الهدف من التقرير ، اضافة الى الابتعاد عن العبارات و المفردات المعقدة والغامضة؛

2- الايجاز:عدم الاطالة دون الاخلال بالتغطية الوافية المطلوبة بجوانب الموضوع؛

3-الموضوعية :عدم التمييز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج؛

4-الدقة:سواء في عرض موضوع التقرير أو عند جمع البيانات المتعلقة به والاعتماد على مصدر المعلومات

موثوقة.

5- التسلسل المنطقي في عرض المعلومات ومن الافضل أن يكون مقسما إلى أقسام بحيث تسهل الوصول إلى

أي معلومة، أي التدرج عند عرض المواضيع من البسيط إلى المعقد، والترتيب الزمني و المكاني للأحداث.

4.3.انواع التقرير: يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع واستخلاص النتائج، بحسب

نوعية التقرير المزمع تحريره والأهداف المرجوة منه وكذا الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة

المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة وتحدد طبيعة التقرير، حيث يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من

الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، وهو ما

يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب، على تقديم

اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ و نجد التقرير المطول (التقرير السنوي للنشاط

مثلا) والتقرير الموجز (التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة).

أولا :التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة: هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معيناً بشكل معمق

بغية البحث عن الحلول و استخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون

في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي و الاجتماعي، أو التقارير

الصحية أو غيرها...

ثانيا :التقارير التفتيشية وتسمى الرقابية: هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية

بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات و حيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، و

يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة،...و غيرهم.

ثالثا: التقارير الإعلامية: هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجيين. مع اطلاعهم على الاجراءات المتخذة بصدد تلك الأحداث، او اقتراح حلول او اجراءات إذا كانت ضمن صلاحيات الوصاية

رابعا: التقارير الدورية للأنشطة: تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة و الأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة و بشكل دوري (شهريا، سداسيا أو سنويا.)
ويعد كل نوع من هذه التقارير من قبل عون واحد أو مجموعة أعوان حسب الحالة باستثناء تقرير التفقد الذي يكلف به عادة عون واحد.

5.3. خطوات اعداد التقارير:

يتطلب الإعداد الجيد للتقارير انتهاج طريقة عمل عقلانية ومنظمة عبر إتباع مجموعة من الخطوات المنهجية:

- تحديد الهدف بدقة:** ينبغي أن يكون هدف التقرير أو غايته محددة بدقة في ذهن المحرر، إذ لا يمكن جمع معلومات أو إجراء استشارات والشروع في صياغة تقرير مبهم الغرض وغير محدد المعالم، لذلك يشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الأولى في عملية التحرير، لكون باقي الخطوات مرتبطة بها.
- جمع وتحليل البيانات:** بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع البيانات وتحليلها بغية توظيفها في نص التقرير، ويقصد بالبيانات المعطيات الخام، والتي يتم تحويلها إلى معلومات عن طريق معالجتها وتحضيرها للاستخدام. يعتمد جمع البيانات على الدراسات ا ولأبحاث والتحقيقات والاستشارات وغيرها من الوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة، لاسيما إذا تعلق الأمر بالتقارير التقنية.

-وضع الخطة: بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة إعداد الخطة، وهي عملية تسمح للمحرر بتنظيم أفكاره و ترتيب المحاور الواجب إدراجها ضمن نص التقرير، وفي هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار و الانتقال التدريجي من التقديم إلى العرض إلى الاستنتاجات والتوصيات.

-صياغة التقرير: تتطلب صياغة التقارير قدرة كبيرة على تركيب الصيغ و العبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، و إلماما بالمادة أو الاختصاص موضوع المعالجة؛ و يراعى في صياغة التقارير لاسيما التقارير التحليلية الإسهاب في عرض الموضوع و دعم ذلك بالرسوم و الأرقام و كل ما من شأنه أن يبرر ويؤكد الاستنتاجات و يدعم المقترحات.

-مراجعة التقرير: بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر إعادة قراءة النص أكثر من مرة بتأني و انفتاح ذهني، لأن ذلك من شأنه أن يوقف المحرر على ما وقع منه من هفوات أو أخطاء و تدارك ذلك قبل تسليم التقرير إلى وجهته النهائية.

6.3. التقديم المادي للتقرير: يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات و الوثائق

الإدارية الأخرى و هي:

1- الدمغة

2- عنوان الوثيقة و يدون في الأعلى ووسط الوثيقة

3- الرقم التسلسلي

4- الصفة الوظيفية للمرسل و المرسل إليه

5 - المدخل (جملة تمهيدية): يدون فيها الأسباب التي ادت الى تحرير التقرير او الهدف منه.

6- نص التقرير (مضمونه): و هو اهم جزء في التقرير، اذ يجب على المحرر ان يعالج المضمون بكل

موضوعية و ذلك بدراسة شاملة لكل المعطيات الخاصة بالتقرير و تنظيمها بطريقة تؤدي للوصول الى

اقتراحات مناسبة .

7-الخاتمة: و تتضمن الحلول المناسبة لحل المشاكل المطروحة، و يعبر فيها المحرر بكل حرية عن ارائه

و من الصيغ المستعملة نذكر ماييلي:

- و في الختام ارجو ان تصادقوا على الخطة المقترحة.....

- و في الختام ارجو ان توافقوا على المقترحات المقدمة.....

- الرجاء ان تعيد و لي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم او تعليماتكم حتى يكون بمثابة قرار قابل للتنفيذ.

8 -المكان و التاريخ: بسكرة في.....

9- الامضاء: يوقع من طرف المحرر.

وقد يرفق التقرير بوثيقة أو مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير

أو عقب العنوان (الموضوع) مباشرة.