

المحاضرة رقم 07 المحضر

العنوان

بطاقة فنية للمحاضرة رقم 07
المقياس : التحرير الإداري عنوان المحاضرة : المحضر الفئة المستهدفة : السنة الأولى ماستر
الكفاءات و الأهداف التي يرمي إليها المحاضرة : - معرفة ماهية المحاضر و التمييز بين أنواع المحاضر المختلفة؛ - معرفة عناصر المحضر؛ - معرفة تقنيات تحرير المحاضر. - التحكم في تقنيات تحرير المحضر
الأهم هو القدرة على تحرير المحضر

1. تعريف المحضر

المحضر (P.V.) Le Procès-verbal هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة. على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة و هو يكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها... ويشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه. يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز و الدقة في سرد الوقائع و الحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة و مستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى و لا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

2. أنواع المحاضر

يمكن أن نميز من حيث الشكل نوعين أساسيين من المحاضر، هما:
أولا : محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال : ومن أهمها

- محضر التنصيب Procès-verbal d'installation

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف و الإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق و التزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

• محضر المعاينة Procès-verbal de constat

يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه.

الخ.

ثانيا : محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة

• محضر الاجتماع Procès-verbal de réunion

يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، و يقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

1. عناصر المحضر

يجب ان نفرق بين نوعي المحاضر

- عناصر التقديم المادي لمحاضر النوع الأول محاضر عن وضعيات أو عن أحداث أو وقائع أو تحريات أو سماع أقوال يراعى 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.
 - جملة تمهيدية : تبين التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام
مثلا : في الخامس والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحا
 - اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر.
 - السند المعتمد لتحرير المحضر.
 - مثلا : القرار – المقرر – الأمر الخ.

- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة.
- صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالآتي:
- "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 : الوادي في : 2020 / 01 / 26.
- الإمضاء : إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ.
- إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود) إن وجدوا (في الجهة اليمنى.
- عناصر التقديم (المادي) الشكل : (لمحاضر النوع الثاني) محاضر عن الاجتماعات 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 مجلس التعليم 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.
- المداولات : أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل.
- صيغة الاختتام : و تكون على سبيل المثال كالآتي" : بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة."
- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام مثلا : الوادي في : 2020 / 01 / 26.
- الإمضاء :- إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ. إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

نموذج محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

مديرية الموارد البشرية :

رقم..... / /

محضر تنصيب

عام و في يوم من شهر..... نحن (ذكر السلطة المعنية)، نصبنا السيد(ة) في مهامه، بصفته و ذلك بناء على القرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في الصادر عن المتضمن تعيين المعني (ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.

و إثباتا لذلك حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية

المعني (ة) بالأمر

الوادي في : 26 / 01 / 2020.

نموذج محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

مديرية

.....

رقم

محضر اجتماع

عام و في يوم من شهر انعقد اجتماع على الساعة
بمقر مديرية تحت رئاسة السيد

الحاضرون؛؛

الغائبون بعذر؛؛

الغائبون بدون عذر؛؛

جدول الأعمال: (1)

(2)

.....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد بصفته و
بعد استعراضه لوضعية تم فتح النقاش الذي ركز
على

استعراض وجيز للتدخلات

حوصلة النتائج المتوصل إليها.

ورفعت الجلسة على الساعة

حرر ب يوم

التوقيعات