

## المحضر Le procès-verbal

المحضر Le Procès-verbal (P.V.) 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... ويشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

يُدَوِّن 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.

### 1- أنواع المحاضر

هناك أنواع كثيرة من المحاضر، و تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية، و من بين أهم أنواع المحاضر نذكر:

- 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 بمداومات تفضي إلى اتخاذ قرارات.
- 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.

## 2- عناصر المحضر

يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية:

- العناصر الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما بيّناها في مقطع الرسالة:
- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداولات؛
- عنوان المحضر، و يكتب في وسط الصفحة على النحو التالي:

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>محضر اجتماع</b>                              |
| <b>اللجنة (أو الجمعية أو المجلس.....) .....</b> |
| <b>محضر تنصيب</b>                               |
| <b>محضر معاينة</b>                              |

- العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر:
- محضر الاجتماع يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر:
- أ) التقديم: يسجل فيه وجوبا و بالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع و توقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة و صفت، أسماء و صفات الحضور و أسماء و صفات المتغيبين، و يتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش و التداول).
- ب) العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز و القرارات المتخذة و التحفظات إن وجدت.
- ج) الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت انتهاء الجلسة.
- محضر التنصيب يتضمن العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر:
- أ) تاريخ التنصيب بالأحرف؛
- ب) اسم و صفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)؛
- ج) اسم الموظف و رتبته أو وظيفته و تصنيف المنصب؛
- د) تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛
- هـ) الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)؛
- و) الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصا و توقيع على المحضر؛
- ز) توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار؛
- ح) تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني...).
- محضر المعاينة يتضمن العناصر التالية:
- أ) تاريخ و مكان المعاينة؛
- ب) الاسم و الصفة القانونية للمعائن؛
- ج) المرجعية القانونية لعملية المعاينة؛

- (د) موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة...);  
(هـ) الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة؛  
(و) توقيع و ختم المحرر؛  
(ز) وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

### 3- نماذج المحاضر

#### نموذج محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

#### محضر تنصيب

عام ..... و في يوم ..... من شهر ..... نحن (ذكر السلطة المعنية)، نصيبنا 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

## 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.

و رفعت الجلسة على الساعة .....

حرر بـ ..... يوم .....

التوقيعات