

• وثائق السرد والوصف

من بين وثائق السرد نجد المحضر وعرض الحال اللذان يأخذان شكل خاص في التحرير، حيث تختص هذه الوثائق في الشهادة على صحة الوقائع والأحداث المعروفة والمباشرة أو المسجلة عن كاتبها الذي يتحمل المسؤولية بتوقيعه لهذه الوثائق. إذ يجب أن تعد وتوقع من طرف السلطة المتخصصة أو من العون المؤهل لإعدادها، وتكتسي هذه الوثائق الطابع الرسمي وقوة الإثبات.

1:المحضر

المحضر

هو وثيقة إثبات إدارية رسمية جد مهمة تخول لصاحب السلطة أن يدون فيها وقائع وأحداث ووضعيات شاهدها أو سمعها أو أشرف عليها ويدونها بموضوعية تامة في السجل والمحضر الرسمي مع إثبات حضور الأشخاص المعنيين في الزمان والمكان المحدد للواقعة أو الحدث.

الهدف من تحريره

يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو
الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها
في المؤسسة، كما يهدف إلى إثبات صحتها وإمكانية
عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ القرارات
المناسبة لكل موضوع .

خصائص المحضر

يعتمد على ضوابط موضوعية

- أي أنه على المحرر أن يستند في إنجاز المحضر على المعاينة عن طريق الانتقال إلى مكان الحدث لفحص المعطيات والاستماع إلى الشهادات والاطلاع على الوثائق والمستندات وغير ذلك من العناصر المفيدة لمعرفة حقيقة الأمور

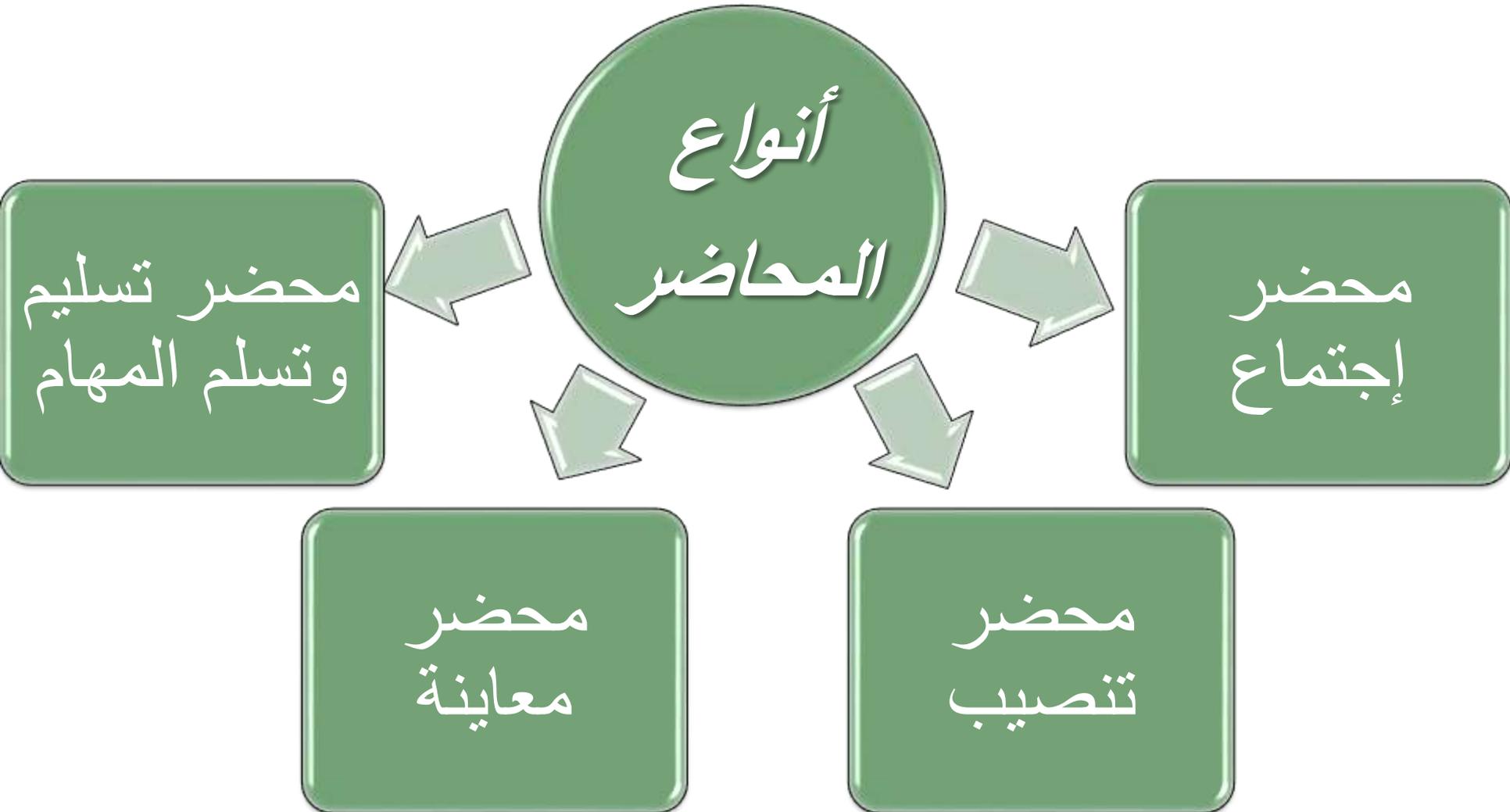
يصدر عن سلطة متخصصة

- بمعنى أن المحضر لا يحرره إلا الموظفون المؤهلون لذلك إما بحكم القانون أو لصفتهم الوظيفية

وسيلة إثبات

- أي أنه ذو حجية و مصداقية، فهو لا يوضع من أجل الاستئناس أو بصفة استشارية لتستير به السلطات الإدارية المعنية، وإنما هو دليل إثبات على حدوث فعل أو واقعة ما، ولذلك لا يجوز الطعن فيه إلا وفق مسطرة إدارية خاصة

أنواع المحاضر



محضر إجتماع

- هو وثيقة إدارية ينجزها الموظف المكلف بإثبات وقائع اجتماع ما يحزر فيه مجريات اللقاءات والاجتماعات والقرارات والتوصيات المتوصل إليها على أن يراعي المحزر في التدوين صيغة العموم. يوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع.

محضر تنصيب

- يثبت بموجبه شروع موظف جديد أو موظف تمت ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي، ويشكل تاريخ التنصيب المسجل في المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

محضر معاينة

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

محضر تسليم وتسليم المهام

- هو المحضر الذي يتم توقيعه عند نقل المهام بين المسؤولين.

التقديم المادي

الدمغة

الرقم التسلسلي

المكان والتاريخ

عنوان المحضر

نص المراسلة

الختم والتوقيع

2 : عرض الحال

عرض الحال

هو وثيقة إدارية رسمية تصف بطريقة مفصلة ما وقع أو ما تم إنجازه في حادث، نشاط، إجتماع أو حالة معينة نريد عرض حالها يرفع في غالب الأحيان من المرؤوسين إلى الرئيس ويهدف في الأساس الحفاظ على أثر مكتوب لما تم الإشارة إليه سابقا.

الهدف من تحريره

الهدف من تحريره الاحتفاظ بأثر مكتوب لما تم الإشارة إليه سابقا كتحرير عرض حال اجتماع أو خرجة ميدانية مهمة أو حادثة ما.

التعبير بصفة عامة وموضوعية وإعلام الرئيس.

خصائص عرض الحال

• هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع

1

• يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه

2

• يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته

3

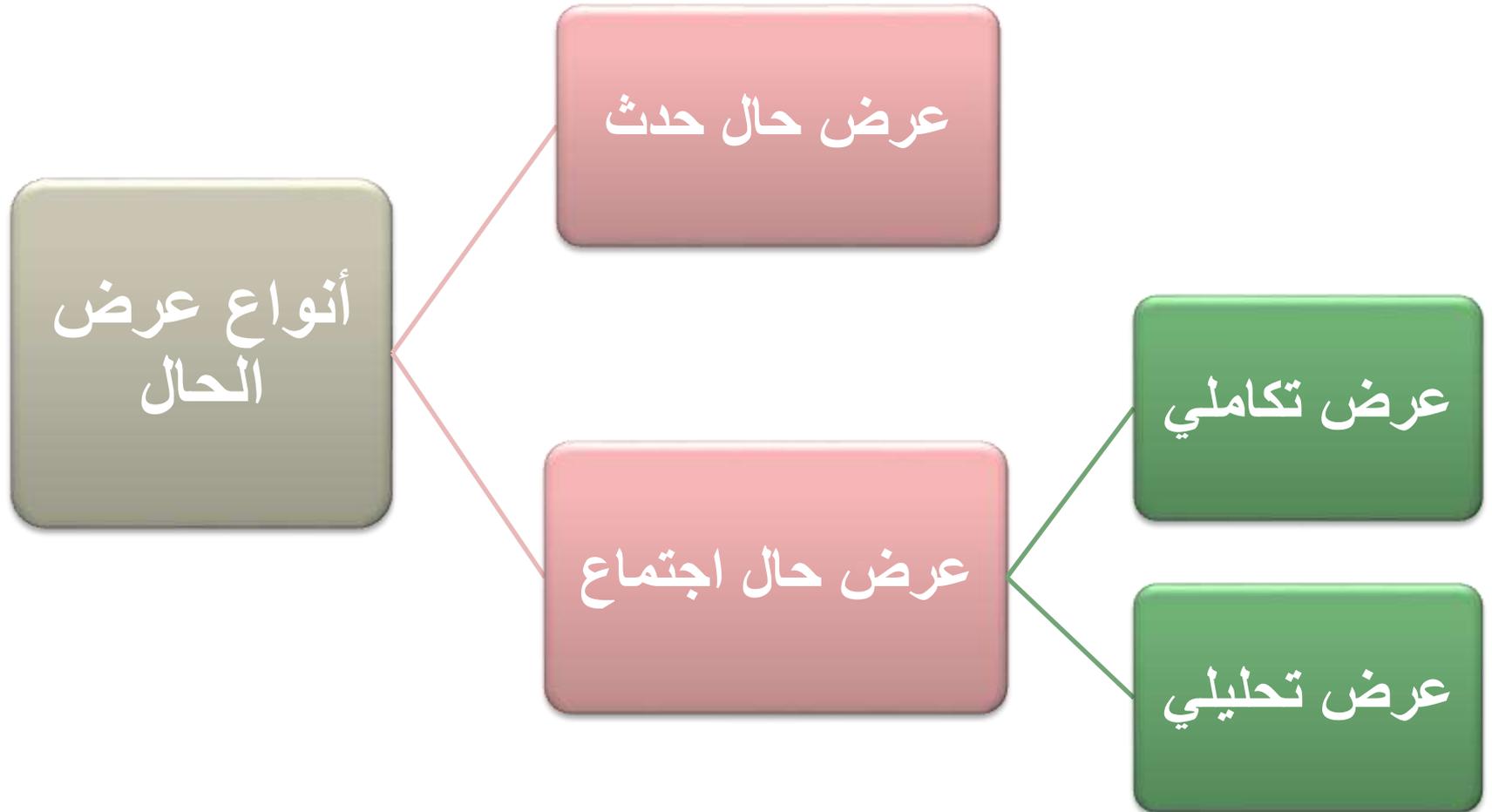
• يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام

4

• يحرر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.

5

أنواع عرض الحال



عرض حال حدث

نقصد به البيان الذي يتناول المهمة أو يرصد حدثا معيناً في مختلف مراحل تطوره.

يتصف بالأمور التالية:

- يكون عرضاً متدرجاً بحسب الوقائع المتسلسلة.
- أن يتضمن بعض العناصر مثل العنوان، الموضوع، المدخل، وعرض الحدث.
- أن يتضمن بعض التوصيات والتوجيهات الخاصة بكيفية التعامل مع الحدث.

عرض حال اجتماع

يستهدف عرض حال الاجتماع توثيق أشغال الإجتماعات واللقاءات في تقارير مكتوبة وذلك بغية الاحتفاظ بها في أرشيف الإدارة والعودة إليها عند الحاجة. وينقسم إلى:

- يلم فيه المحرر وقائع الإجتماع وتفاصيله الجزئية من المداخلات وآراء وأسماء المتدخلين الرئيسيين والمقترحات.
- حيث يتم التسجيل الوقائع بآلة التسجيل لتدوين النقاط كلها.
- يستعمل إلا في الإجتماعات ذو أهمية خاصة.

عرض تكاملي

- يحزر في معظم حالات الإجتماعات المستمرة التي تعقد على صعيد مختلف المصالح الإدارية، بطريقة مختصرة. ويتم التطرق فيه إلى العناصر الأساسية في الإجتماع وتسمى "بالعروض التحليلية" التي تبقى موضوعية وتحزر بأسلوب غير مباشر، تفرق المهم عن الثانوي ولا تحفظ من المناقشات إلا ما هو ضروري لفهم المواضيع المعالجة والحلول المستنتجة.

عرض تحليلي

رابعاً: التقديم المادي

الدمغة

رقم التسلسلي للوثيقة

التاريخ والمكان

بيان المرسل والمرسل إليه

الموضوع

عرض الوقائع

خاتمة

الختم والتوقيع

نماذج عن المحاضر
وعرض الحال

أولاً: نماذج عن المحاضر

ثالثا: محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

المركز الجامعي
لميلة

Centre Universitaire de
Mila

الأمانة العامة
لإدارة الشؤون للمستفيدين والتكوين
والشهادات الثقافية والرياضية
مصلحة المستفيدين الإداريين والتقنيين
وأعوان المصالح
رقم: 14 / م ج م

مجلس التتصيب

في اليوم السابع والعشرين من شهر فيفري عام الفين وأربعة عشر، تقدم (ت) أمامنا نحن مدير
المركز الجامعي لميلة السيد (ع) وكمنا بتقصيه (ها) بصفة عون تقني للمكتبات
الجامعية بالمركز الجامعي ابتداء من التاريخ المشار إليه أعلاه، وأضيفنا معه (ها) هذا
المحضر في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه، وأخذت (ت) نسخة منه.

ميلة في 27 نونبر 2014

المعني (ع) بالإمر

المعني (ها) بالمرجع

المعني (ها) بالمرجع

ثانيا: محضر إجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

المركز الجامعي
عبد الحفيظ بوالصوف ميلة

Centre Universitaire
Abdelhafidboussouf Milla

www.centre-univ-milla.dz

مجلس العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
المجلس العلمي للمعهد

مجلس في: 21 ماي 2019

محضر رقم : / 2019

محضر اجتماع المجلس العلمي لمعهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
بتاريخ ماي 2019

بتاريخ من شهر ماي سنة الفين وتسعة عشر - وعلى الساعة الحادية عشرة
صباحا، اجتمع أعضاء المجلس العلمي لمعهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بقاعة
الاجتماعات وذلك بحضور:

• الدكتور رئيس المجلس العلمي
• الأستاذ نائب المدير
• الدكتور رئيس قسم العلوم الاقتصادية والتجارية
• الدكتور ممثل عن الأساتذة المحاضرين
• الدكتور ممثل عن الأساتذة المحاضرين
• الدكتور رئيس قسم علوم التسيير
• الأستاذ ممثل عن الأساتذة المساعدين
• الدكتور ممثل عن الأساتذة المساعدين
• الدكتور مدير المعهد
• الدكتور ممثل عن الأساتذة المحاضرين
• الدكتور ممثل عن الأساتذة المساعدين

وبذلك مناقشة جدول الأعمال التالي :

رقعت الجلسة في التاريخ المذكور أعلاه على الساعة : 00:12

1



محاضر اجتماع بيداغوجي ليوم الاثنين 20 ماي 2019

في يوم الاثنين الموافق 20 ماي 2019 وعلى الساعة 14.00 تم عقد اجتماع بيداغوجي بحضور:

- د/ بعمار عبد المطلب.
- د/ محسن حمزة.
- د/ بتروني عيسى.
- د/ تشار توفيق.
- د/ ملوك راجح.
- د/ زيتوني كمال.
- د/ مهدي زويه.

لمناقشة جدول الأعمال الآتي:

- برمجة الامتحانات السداسية العادية والامتحناكية
- إعادة ضبط تواريخ ايداع منكرات الماستر وتقرير الترخيص وشروط الإيداع
- برمجة تاريخ مناقشات منكرات الماستر
- ضبط تواريخ المداولات العادية والامتحناكية
- مقررات.

في بداية الاجتماع تم الاتفاق على برمجة اجتماعات مع ممثلي الطلبة على مستوى الإقسام لمناقشة النقاط التالية:

1/ برمجة الامتحانات السداسية العادية والامتحناكية:

- فيما يتعلق بالامتحانات الامتحناكية للسداسي الأول الخاصة بالسنة الثالثة فقط (جميع الشعب)، تم برمجتها أيام 28-29-30 ماي 2019، بمعدل مقارنين في اليوم.
- بالنسبة للامتحانات السداسية العادية للسداسي الثاني، حددت الفترة من 11-20 جوان 2019.
- برمجة الامتحانات الامتحناكية للسداسي الأول (بالنسبة للسنة الأولى والثانية جذع مشترك) والسداسي الثاني (جميع الشعب والخصصات) في الفترة من 29 جوان إلى 07 جويلية 2019.

2/ إعادة ضبط تواريخ ايداع منكرات الماستر وتقرير الترخيص وشروط الإيداع

- بالنسبة لفترة ايداع تقارير الترخيص، حدد تاريخ 10 جوان 2019 كأخر أجل، ايداع نسخة واحدة مع فرص مضغوط ومختصر تقييم بتضمن العلامة بإشراف المشرف، تودع كلها من طرف المشرف فقط.
- بالنسبة لفترة ايداع منكرات الماستر، حدد تاريخ 13 جوان 2019 كأخر أجل، مع ايداع نسختين (دون احتساب نسخة المشرف ودون اشتراط التخليد) مع فرصين مضغوطين (يحتويان على المنكرة word و PDF) وإين بالتحع بإشراف المشرف.
- 3/ برمجة تاريخ مناقشات منكرات الماستر
- تم برمجة مناقشات منكرات الماستر في الفترة 22-25 جوان 2019.
- مدة المناقشة يجب أن لا تتجاوز أربعون 45 دقيقة، ولا يشترط العرض بمجال عرض

Datashow

4/ ضبط تواريخ المداولات العادية والامتحناكية

- المداولات العادية للسداسي الثاني يومي 26-27 جوان 2019.
- المداولات الامتحناكية للسداسي الثاني يوم 09 جويلية 2019.
- فتح فترة المقعون يومي 09-10 جويلية 2019.
- المداولات النهائية يوم 11 جويلية 2019.

الملاحظات	الفترة
الامتحانات الامتحناكية للسداسي الأول الخاصة بالسنة الثالثة فقط (جميع الشعب)	30-28 ماي 2019
امتحانات الدورة العادية للسداسي الثاني (جميع الشعب والخصصات)	20-11 جوان 2019
مناقشات منكرات الماستر	25-22 جوان 2019
المداولات العادية الأوتية للسداسي الثاني	27-26 جوان 2019
الامتحانات الامتحناكية للسداسي الأول والسداسي الثاني	29 جوان-07 جويلية 2019
المداولات الإحصائية الأوتية	08-جويلية 2019
المقعون الخاصة بالمداولات	10-09 جويلية 2019
المداولات النهائية	11 جويلية 2019

نسخة للاطلاع

التيد - عبد الكلية

تمت الموافقة على هذا
القرار في اجتماع
الكلية بتاريخ
07 جويلية 2019
عبد الغالب بعمار
الرئيس

ثالثا: محضر معاينة

تم اختتام أعمال اللجنة في يوم 17 أفريل 2017 على الساعة 15:00 صباحا

إمضاء أعضاء اللجنة:

- السيد/

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Centre Universitaire
Abdelhafid Boussouf- Mila



المركز الجامعي
عبد الحفيظ بوضوف، ميله

لجنة المعاينة

ميلة في 17 أفريل 2017

www.centre-univ-mila.dz

محضر معاينة رقم 2017/001

- مقرر التعيين رقم: المؤرخ في 2017/04/05
- الصففة رقم: ام ج ع ب م 2015
- مشروح: 4000/2000 مقعد بيداغوجي الشطر الأول

أعضاء اللجنة:

- السيد/..... رئيساً
- السيدة/..... عضواً
- السيد/..... عضواً

بناء على مقرر التعيين رقم المؤرخ في 2017/04/ 05 قامت لجنة المعاينة من خلال أعضائها المذكورين أعلاه بفرجة ميدانية امتدت من تاريخ 2017/04/09 إلى 2017/04/17 لمعاينة الأثاث المسلم في إطار الصفقة المذكورة أعلاه و المنقذة من طرف المتعامل المتعاقد من حيث مطابقة ما تم توريده مع الصفقة (التوعية الكمية و التركيب) و قد خلصت اللجنة إلى النتائج التالية:

المطابقة من حيث العدد: الأثاث المسلم مطابق لموضوع الصفقة من حيث العدد

المطابقة من حيث التركيب: الأثاث المسلم مطابق لموضوع الصفقة من حيث التركيب

المطابقة من حيث التوعية: الأثاث المسلم مطابق لموضوع الصفقة من حيث الجودة و التوعية بنسبة تكاد تكون تامة مع تم تسجيل الملاحظات التالية بشأنها:

ملاحظة رقم 01

المطلوب في الصفقة:

الأثاث المورد: (انظر الملحق رقم 01)

ملاحظة رقم 02

المطلوب في الصفقة:

الأثاث المورد: (انظر الملحق رقم 02)

ملاحظة رقم 03

المطلوب في الصفقة:

الأثاث المورد: (انظر الملحق رقم 03)

رابعاً: محضر تبادل المهام

*علية الأرشيف رقم (6) و تتضمن:

- الملفات الإدارية لمستخدمي المعهد الآتية أسماؤهم:

*علية الأرشيف رقم (11) و تتضمن:

و تم تسليم الختم الرسمي (ختم دائري) لمصلحة المستخدمين بالمعهد و تسليم مفتاح باب مكتب رئيس مصلحة المستخدمين بالمعهد إلى السيدة
كما تمت معاينة تواجد الأملاك المنقولة التي يتوفر عليها مكتب رئيس مصلحة المستخدمين بالمعهد ثم رفعت الجلسة في اليوم والشهر والسنة المذكورة أعلاه.
رئيس مصلحة المستخدمين السابق

رئيس مصلحة الوسائل و الجرد والأرشيف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

المركز الجامعي
عبد الحفيظ بوصوف: ميلة

Centre Universitaire
Mila-Abdelhafid Boussouf

www.centre-uah-mila.dz

Institut de sciences économiques, commerciales
et sciences de gestion

هد العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير
مصلحة المستخدمين

محضر تبادل المهام

بين

السيدة: رئيس مصلحة المستخدمين بالمعهد

و

السيدة: المكلفة بمصلحة المستخدمين بالمعهد سابقا

في الثاني و العشرين من شهر جوان عام ألفين و سبعة عشر وعلى الساعة العاشرة صباحا وبحضور السيدة رئيس مصلحة الوسائل و الجرد و الأرشيف للمركز الجامعي، انعقد اجتماع بين السيدة والسيدة وذلك لتبادل مهام رئاسة مصلحة المستخدمين بالمعهد، وفي هذا الإطار تم تسليم إلى السيدة/ كافة الوثائق الإدارية للمصلحة والمصلحة على الخصوص في:

*(83) ملف اداري للأستاذة الداعمة المعينين بالمعهد

*علب الأرشيف المرقمة '01، 02 و'03 تتضمن:

(83) ملف بيداغوجي للأستاذة الداعمة بالمعهد

*علية الأرشيف رقم (4) و تتضمن: (17) ملف خاص بالأستاذة المؤقتين الآتية أسماؤهم:

*علية الأرشيف رقم (5) و تتضمن:

ثانياً: نماذج عن عرض الحال

عرض حال حدث

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

المركز الجامعي
لميلة

Centre Universitaire de
MILA

مدينة في

الأمانة العامة
إدارة المديرية للميزانية والمحاسبة والوسائل
مصلحة الوسائل والورد والإرشاد
المرجع: 16 ج 4 ن م م و م ج / 2014

إلى السيد/
مدير المركز الجامعي

الموضوع: عرض حال

في يوم 23/09/2014 حوالي الساعة الحادية عشر صباحا تعرض المكلف بتسيير المخزن السيد بوجلال أمين لحدث عمل تمثل في سقوطه من السلم أثناء أداء مهامه، و هو ما تسبب له في الأذى في الرأس وأسفل الظهر، و قد تم نقله إلى المستشفى عن طريق سيارة خاصة.
تقبلوا مني بمساعدة المدير فائق الاحترام والتقدير.

- نسخة لإعلام إرن السيد الأمن العام
- نسخة للإعلام إلى السيد نائب المدير للميزانية والمحاسبة والوسائل