

## المحور الثالث : نماذج (تقنيات) تطبيقية

### أولاً- نماذج عن الوثائق الإدارية (وثائق السرد الإدارية)

#### 1- المحضر (P.V) Le Procès-verbal

##### أ- تعريف المحضر:

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.

يتميز المحضر بأنه حين تدوينه للأحداث المتعلقة بالحادث أو المسألة يراعي الإيجاز والدقة في سرد الوقائع والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات. فمن شروطه ضرورة حيادية محرر المحضر 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.

##### ب- 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 :** يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم . ويوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداومات تفضي إلى اتخاذ قرارات .
- **محضر التنصيب :** يثبت بموجبه موظف أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى (في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق والتزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين .
- **محضر المعاينة :** 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.

##### ج- عناصر المحضر:

يتضمن المحضر عناصر شكلية وأخرى موضوعية:

\* العناصر الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما بيّناها في مقطع الرسالة:

➤ الرأسية؛

➤ الطابع؛

➤ الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداومات؛

➤ عنوان المحضر، و يكتب في وسط الصفحة على النحو التالي:

\* العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر:

- محضر الاجتماع يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر :

➤ **التقديم :** يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع و توقيع بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة،

أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال) قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول.

- ✚ **العرض :** يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت.
- ✚ **الخاتمة :** تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف و وقت انتهاء الجلسة.

- **محضر التنصيب** يتضمن العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر:

- ✚ تاريخ التنصيب بالأحرف؛
- ✚ اسم و صفة القائم بالتنصيب، الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين؛
- ✚ اسم الموظف و رتبته أو وظيفته وتصنيف المنصب؛
- ✚ تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛
- ✚ الإشارة إلى المستند القانوني قرار أو مقرر التعيين؛
- ✚ والصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر؛
- ✚ توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار؛
- ✚ تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني).