

المحور السابع

المحضر - عرض الحال - التقرير

المحضر

-تعريفه: المحضر 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 .

-تقديمه المادي أي شكله:

*عناصر التقديم المادي لمحاضر النوع الأول

(محاضر عن وضعيات أو عن أحداث أو وقائع أو تحريات أو سماع أقوال الخ)

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 الخ.
- 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.
- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة.
- صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالاتي:
- "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.
- 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(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

-الإمضاء:

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

-إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

-عرض الحال

-تعريفه: هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو

قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما. وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد

منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما ،فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن

مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ.

-أنواعه: توجد أنواع كثيرة لعرض الحال و الأكثر استعمالا "منها يمكن حصره فيمايلي:

-عرض حال عن حادثة. -عرض حال عن نشاط. -عرض حال عن اجتماع.

-التقرير

-تعريفه: التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة. ويتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لعملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون هي:

- دقة الوصف و التحليل. -بساطة اللغة. -الإيجاز في التعبير. -وحدوية الموضوع.
- أنواع التقارير: توجد أنواع كثيرة للتقرير والأكثر استعمالا منها يمكن حصرها فيما يلي:
- تقرير عن وضعية. -تقرير عن حادثة. - تقرير عن نشاط. - تقرير تفقيش الخ.

نماذج عن وثائق السرد والوصف والتحليل

-المحضر -عرض الحال -التقرير

5.1.5 - تطبيقات على المحضر

1.5.1 - تطبيقات على محاضر النوع الأول :

شودج رقم 01 : (محضر عن وضعية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

رقم : / /

محضر تنصيب

في الأول من شهر أفريل سنة ألفين وتسعة، على الساعة الثامنة صباحا،

نحن السيد (اللقب والاسم) مدير ثانوية :

انه بمقتضى المقرر رقم : المؤرخ في :

المتضمن تعيين السيد(ة) (اللقب والاسم) في وظيفة : أستاذ(ة) التعليم الثانوي

لمادة :

قد نصينا المعني (ة) بالأمر في مهامه (ها) الجديدة، واستلم (ت) عمله (ها) يوم :

2009/ 04/ 01

وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني (ة) بالأمر في يومه وساعته.

إمضاء المعني(ة) بالأمر

الجزائر في : 01 أفريل 2009

المدير

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

4.2.5 - تطبيقات على عرض الحال

نموذج رقم 01 : (عرض حال عن حادثة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

عرض حال عن حادث عمل

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة تنقل السيد :..... نائب
مقتصد بالثانوية بمعية السيد :..... سائق، على متن السيارة النفعية التابعة
للمؤسسة من نوع..... مرقمة..... باتجاه مركز توزيع الوثائق التربوية
الكائن مقره ب..... قصد استلام حصة المؤسسة من الكتب المدرسية المبرجة
للموسم الدراسي المقبل، وأثناء عودتهما تعرضا لحادث اصطدام مع شاحنة من نوع
..... مرقمة..... كانت تسير بسرعة فائقة في الاتجاه المعاكس، حيث لم
يتمكن سائقها من السيطرة على شاحنته خاصة وأنه كان يتواجد بمنعرج ضيق فاصطدم
بسيارة المؤسسة المحملة بالكتب والتي لم يستطع سائقها تجنب الشاحنة وبالتالي انخرقت
محرد ارتطامها فانقلبت بهما وكان ذلك بالمكان المسمى..... في حدود
الساعة..... وقد تم اخراجهما من طرف أعوان الحماية المدنية لينقلا إلى مصلحة
الاستعجالات بمستشفى..... لتقدم لهما الإسعافات الأولية و لقد تبين أن حالة
السيد..... (نائب مقتصد) لا تستدعي البقاء بالمستشفى حيث لم يتضرر بينما
حالة السيد..... (سائق) كانت تتطلب البقاء تحت الرقابة الطبية نظرا للرضوض
والجروح الخارجية على مستوى الوجه و الذراع الأيسر .

وقد اتضح من معاناة السيارة النفعية أن الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث
تستدعي إيقافها عن الخدمة وعرضها للإسقاط خاصة و أنها مستعملة لأزيد من ثلاثين سنة.

الجزائر في

محرر عرض الحال

اللقب و الاسم

الإمضاء

نموذج رقم 02 : (عرض حال عن نشاط)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة :

رقم : / /

عرض حال عن نشاط موجه إلى السيد مدير التربية

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة وعلى الساعة التاسعة صباحا، استقبلنا بمقر مديرية التربية السيد ممثل مركز التكوين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وقد قدمنا له احتياجات المؤسسات التربوية بالولاية فيما يتعلق بالتجهيزات التعليمية المقتناة حديثا، من طرف المركز لاستخدامها في تنفيذ برامج الإصلاحات الجارية في قطاع التربية وخاصة فيما يتعلق بالمشاريع التي يبرمجتها المديرية المتعلقة أساسا بتدريب أعوان المخابر على كفايات استعمال هذه الوسائل وصيانتها قبل توزيعها على المؤسسات التعليمية والتكوينية .

ولقد وعدنا السيد ممثل المركز بأنه سوف يقدم عروضاً لدراساتها مع إدارة المركز، و اتخاذ كل الإجراءات الضرورية لتلبيتها، وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة العاشرة على أمل أن يوافينا برزنامة العمليات بعد نصف شهر .

الجزائر في

محرر عرض الحال

رئيس مصلحة التكوين و التفتيش

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

6.3.5- تطبيقات على التقرير نموذج رقم 01 : (تقرير عن وضعية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

متوسطة

الرقم :/...../.....

مدير المتوسطة

إلى

السيد مدير التربية لولاية

الموضوع : تقرير عن سلوك السيد..... مساعد تربوي بالمؤسسة

بناء على التقرير الذي واقاني به السيد.....مستشار التربية بالمتوسطة يشكو تصرف السيد.....مساعد تربوي حيث قام هذا الأخير بتصرف يتناقض وأخلاقيات المهنة، لم يكن منتظرا منه لما يتحلى به من سلوكات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسستنا بتاريخ : إلى يومنا هذا الموافق لـ.....، وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في حروح على مستوى انفه، نتيجة ملاسنة كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوقيت الرسمي للعمل، قصد إنجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا.

هذا، وفور وقوع الحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر إلى مكنتي حيث تبين لنا من خلال تصريحاتهما أن الخطأ لم يصدر من المشتكي المعتدى عليه وما هو إلا متفاد لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلا . واعتبارا أن المعتدي لم يسبق له وأن تشاجر داخل أماكن العمل، فإنه يشرفني أن أرفع إليكم هذا التقرير، وأقترح عليكم مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتحويله إلى مؤسسة أخرى، تفاديا للوقوع في مشاكلين الطرفين مستقبلا، قد تكون عواقبها وخيمة، وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه .

حرر ب في

مدير المتوسطة

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم